



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫

THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



3、店铺规章制度

3.1 上下班原则：店员上下班必须准时上下班时间由领班或店长 每天据实记录在考勤簿上，考勤簿不得擅自涂改。

店员上下班必须主动让当班负责人检查随身携带的物品，离开后 一般不允许再返回货场，如有特殊

原因需要返回必须将随身物品寄放在收银台。

3.2 加班规定：所有店员在店铺需要加班的情况下，不得以各种 理由拒绝加班，必须服从店铺的安排。

3.3 储物柜：店员的私人物品应放在指定的私人储物柜内并锁 好，离职时必须将储物柜钥匙归还公司。

3.4 员工证件：员工上班必须左胸佩戴工号牌，工号牌不得转借 他人，如工号遗失罚款 10 元，并马上报领班申领。

3.5 SEMIR 店员形象：整体形象：青春、健康、整洁、开朗、友 善、举止有礼。

头发：整洁，不可有头皮屑。上班时间女同事应将长发束起，男 同事头发不可盖过耳际。

化妆：店铺女员工必须浅淡化妆，口红颜色清淡，吃饭过后应及 时补妆。

指甲：简洁的修剪、短、不可涂有色指甲油。

制服：清洁整齐、适当熨烫。

工鞋：必须着平底休闲鞋，夏天不可穿凉鞋。

饰品：员工佩戴饰品应以简洁为主，不得佩戴夸张饰品。

3.6 公司财物：店员必须爱护公司货品，购物袋，文具等财物， 不得挪为私用，如有蓄意浪费破坏，盗用公司财物或 渎职造成公司或员工损失者，公司将追究经济责任并严重处罚， 构成犯罪的将移交司法部门。

3.7 保密制度：员工不得泄露公司的业务策略，营业状况，销售 数据，薪酬制度及各种报表或其它机密资料。

因个人职务而获得的公司资料必须加以严格保密，离职时将有关 资料归还公司。

3.8 不良行为：店员在上班或中途休息时间严禁在店铺或仓库中 吸烟，并绝对



禁止喝含有任何酒精成分的饮料。店员 不能在店铺内打闹，不能在店堂内化妆、吃东西，不能对顾客和 同事无礼，不能吵架或打架，不得越权或违规操作。

3.9 私人探访/私人电话：工作时间不可接待私人探访，特殊情 况下由店长批准后在指定的时间和地点内接待来访者。

工作时间内不可接、打私人电话。

3.10 遗失物品：在公司范围内所拾得的财物应立即上交领班处 理，并登记在失物招领本上，员工在公司范围内遗失物 品应立即通知领班。贵重物品通知店长、经理。

3.11 个人通讯器材：未经店长批准，所有在店铺当班的员工不 得携带传呼机或移动电话等个人通讯器材进入货场。

3.12 兼职：在公司受聘期间，员工不得从事任何其它全职或兼 职的工作。

3.13 顾客投诉：员工必须耐心听取顾客投诉及对公司所售货品 的询问，对顾客的需求和问题应设法协助解决。

如投诉事项超出本身的工作及权利范围立即通知上级处理，不得 以任何借口置顾客不理。

3.14 失货处理：每位店员应立竭防止货品流失，凡属店铺日常 营运中出现的失货，正价货品原则上按零售价的 **6.5 折**

予以赔偿，特价货品按 **8 折**（不低于成本的情况下）赔偿，其货

区责任人承担 **50%**余下 **50%**由其他

导购人员共同承担。员工的失货率将与评奖、评优、晋升、降级 乃至辞退直接挂钩。（另：在大型节

假日，大型促销活动日销售高峰中的失货赔偿，公司将酌情予以 处理。）

3.15 批发处



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫

THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES