

甜品店员工管理制度 业务员工作管理方案 (汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

甜品店员工管理制度篇一

一、业务员基本制度

- 1、严格遵守公司一切规章制度。遵守职业道德，爱岗敬业，做好自律。
- 2、团结互助，互相学习，积极进取，不得拉帮结派，汹酒、赌博。
- 3、必须按时上班，每天早 8：00 签到，如有事请假要办理请假手续，经主管审批后方可离开公司。
- 4、业务员外出期间，不得关机，否则每一次关机罚款 10 元。
- 5、正确处理客户异议，注意工作方式，树立个人形象，打造良好的企业形象。
- 6、不得私自截留公款，一经查出移交法律部分解决。
- 7、每月月底进行公司月总结例会，不得无故缺席，否则每次罚款 10 元，（特殊情况除外）。

二、客户管理制度

- 1、凡我们接触的任何客户，把客户的联系方式及客户的要求整理好。
- 2、每周例会，将每个客户的进展情况进行汇报，并做成文档形式。
- 4、每月月初，将归档的客户登记表及客户档案整理存档的原件交于公司资料人员，并以备查证。业务人员自留复印件。
- 5、业务人员在业务过程中与任何客户发生的交易都必须按公司原则签订购销合同（合同根据项目具体情况拟订），并双方签字盖章。如有些随机业务而无需或无法签定双方合同，依照合同范本（范本样式根据具体情况而定）。所有的合同都要交于公司的资料人员。
- 6、每个销售人员在签定每份购销合同中，应明确标出合同号。合同号应向资料人员索取，以备资料人员易于整理，并能随时查明公司月销售情况。
- 7、凡签定的正式合同，一律须及时交于公司资料人员立档、存档。需依照档案管理程序妥善保管。

第一条 目的

建立合理而公正的薪资制度，以利于调动业务员的工作积极性。

第二条 业务员的薪资由底薪、提成、奖金及年终奖金构成。

第三条 底薪设定 试用期底薪1000/元，转正底薪1500/元，试用期两个月。

第五条 业务员的提成及奖金设定

5、业务员的业务量达到100000元，提成为35%。依次类推，多劳多得。

第七条 奖金标准

公司业务员管理方案

第一章 总则

为了能使公司运作有秩序的进行，维护公司及业务员的切身利益，特制定本管理制度。

第二章 业务员思想道德行为准则

第七条 业务员应具备职业操守，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第三章 业务员日常工作管理条例

第一条 业务员必须严格执行公司的考勤制度，如出现迟到、早退或旷工现象将按照公司相关规定罚款。

第二条 业务员每天必须向负责主管口头或书面汇报每天的工作详情，如遇困难，应和负责主管共同寻求解决办法。

第三条 业务员在上班期间，要求着装整洁，形象健康。

第六条 业务员如需出差洽谈客户的业务员必须提前向上级主管申请，经批准方可外出。出差期间应有详细计划，并报以上级主管备案。

甜品店员工管理制度篇二

7. 凡有新员工到岗第一个月之内，部门主管须做不低于3次的访谈，及时了解

10. 一个班就像是一个家，领班既是员工的家长，机修既是员工的兄长。领班机修与员工的接触时间最长，在工作中对员工既要严格要求，又要多给鼓励，当员工出现工作失误时，批评员工一定要掌握语言技巧，既能教育员工，又不会使员工难堪，当员工出现身体上的不适时，要给予适当的问候，亲切的关怀能更好的让员工感受到你的真诚。要充分的尊重员工，关爱员工，在创造务实高效的工作环境的'同时，还应当营造一种温馨和-谐的工作氛围，让员工每天都保持一种愉快轻松的工作心情，这样才有利于他们更好地投入到工作中去，也有了他们发自内心的微笑，才会营造出这样的发展机制：满意的员工----满意的服务----满意的客人----满意的效益。

11. 本办法从下发之日起执行。

一、目的

为及时解决员工的后顾之忧，充分调动员工的积极性，体现饭店“严管厚爱”的管理风格，特制定本规定。

二、内容

1. 人事部须提前一天把过生日的员工名单，书面通知餐饮部，职工食堂安排生日餐（10元标准），电话通知所在部门的管理人员，向员工本人发放生日餐券。如条件允许，部门管理人员可利用业余时间参加员工的生日聚餐，与员工一起庆贺生日。

2. 住员工宿舍的员工生病，部门要与职工食堂联系做病号饭（标准10元）。由部门经理开据申请单、人事部批准后交职工食堂。
3. 员工举行婚礼，饭店酌情派人参加祝贺；员工料理丧事，饭店酌情慰问。
4. 员工如有特殊困难，可逐级反映、汇报，以便给予协助、协调和帮助解决。
5. 工会、团委、人事部每月利用业余时间定期举办员工活动，丰富员工的业余文化生活。

三、考核

1. 员工生日漏报或未按规定给员工过生日的酌情给予处分。
2. 对员工生病及困难漠不关心的，酌情给予处分。
3. 每月未举行员工活动的，酌情给予处分。
4. 其他违反本规定的按《处罚细则》执行。

甜品店员工管理制度篇三

第一章 总 则

一、目的

为达到人尽其才、各尽其能的目的，达成优良的工作绩效，促使本公司职务升迁管道畅通，满足公司和员工个人发展需要，提高公司和员工个人的核心竞争力，进而提升经营绩效，特制定本管理办法。

二、范围

适用于公司所有员工。

三、基本原则

(1) 德能和业绩并重的原则。晋升需全面考虑员工的个人素质、能力以及在工作中取得的成绩。

(2) 逐级晋升与越级晋升相结合的原则。员工一般逐级晋升，为公司做出了突出贡献或有特殊才干者，可以越级晋升。

(3) 纵向晋升与横向晋升相结合的原则。员工可以沿一条通道晋升，也可以随着发展方向的变化而调整晋升通道。

(4) 能升能降的原则。根据绩效考核结果，员工职位可升可降。

(5) 职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

四、 晋升需具备的条件：

- (1) 具备较高职位的技能；
- (2) 相关工作经验和资历；
- (3) 在职工作表现及操行；
- (4) 完成职位所需的有关训练课程；
- (5) 具有较好的适应性和潜力。

五、 晋升核定权限：

- (1) 高层由董事长提议，经董事会核定；
- (2) 副经理以上由董事长核定；
- (3) 各部门主管或助理，由公司总经理核定；
- (4) 各部门主管以下各级人员，由各级公司主管提议，呈总经理核定。

六、管理职责划分

人力资源部负责员工晋升工作的组织、任职资格条件的审查、任职公布等业务运作，是员工晋升的具体执行部门。各用人单位负责向公司推荐符合晋升条件的员工；由员工主动提出晋升时，任职部门负责对其任职条件进行初步核查。

第二章 员工职业发展通道

一、纵向发展

二、横向发展

……（新文秘网<http://>省略1506字，正式会员可完整阅读）……

考核：人力资源部根据职位要求，对所有人选的任职资格进行审查，对于审查符合条件的，组织用人单位及其他相关人员对其按照拟任职岗位要求进行考核。填写《员工晋升综合素质与能力考核表格》（附件四：主管人员适用；附件五：管理人员适用）。

4. 决定人选：人力资源部汇总考核结果，经会议讨论后决定最后人选，由最高核定人签发任命通知。

第三节 其他相关规定

一、经批准晋升后，员工需接受新岗位的任职培训，且考核合格方可正式上任。

二、聘任期一般为二年，聘任期满根据考核结果决定是否续聘。

三、晋升条件不足时可设职务代理：

(1) 各级职务出现空缺时，若无具备晋升条件的人员派任，应提升适当人员代理职务。

(2) 主管级以上人员，除任职年限不足外（以不足一年为限），其余条件不足者，不得提升。

(3) 同等职位代理，视代理期间工作绩效于适当时机办理直接调任；不同职等代理，跨一职级代理满半年，跨两职级代理满一年时，可办理晋升。

第五章 职位轮换

一、职位轮换的对象：

(1) 在同一职位超过五年的管理人员；

(2) 大学专科以上，有一定的专业技术知识和管理经验，有较大发展潜力的员工，储备领导者优先。

二、办理程序：

(1) 每年根据公司运作需要，由人力资源部会同各用人部门拟定参加轮换的管理岗位名单。

(2) 职位轮换的具体操作按内部调动形式进行，审批手续按内

部调动程序执行。

第六章 储备领导者管理

定期统计分析各公司的人员结构，建立公司人才储备库。

一、储备领导者的条件：

工作中表现出色，综合素质高、能力强，具备较大发展潜力，个人职业发展规划中所希望任职的职位是公司的核心关键职位。

二、工作流程：

(1)确定关键职位。人力资源部会同各用人部门，对公司中的职位进行分析，确定哪些是关键，是需要建立人才储备的职位，并明确关键职位要求。

(2)接-班人的来源。由部门定期或不定期推荐，或每年办理员工晋升时选拔出的后备人选。

(3)对初选的接-班人的考核。按其计划要接替职位的要求进行考核。

(4)储备领导者的任用。公司出现职务空缺时，直接办理晋升审批手续。

第七章 领导者优化体系

系统性地发现不合格领导者，用科学的方法进行分析，最后用公平的方式对他们进行处理。

优化流程：

一、找出不合格的领导者。满足下列条件之一的应视为不合

格领导者：

(1)年度考核成绩为“不可接受”的；

(2)连续两次季度考核为“不可接受”，同时年度考核为“需要改进”的；

(3)连续两年年度考核为“达到要求”的。

二、 收集每个个案的资料，并进行分析。对于部门经理层，由人力资源部准备个人材料，组织对不合格的领导者进行讨论与分析。对于主管人员，由所在部门准备个人材料，人力资源部和所在部门经理进行分析。

三、 决定处理策略

领导者表现不佳的原因有很多，透过事前资料搜集以及会议中充分的讨论后，拟定相应的处理方法报总经理批准。

(1)降级使用：对于能力不够的领导者予以降级，但必须按比例严格执行。

(2)轮换：对于能力不适合现职的给予职位轮换。

(3)留职察看（转入观察期）：对于有潜力或原因不明的领导者要转入观察期，建立在短期内(3-6个月)必须达到具体或量化的目标，当领导者有明显改进时，鼓励并告知他们。当无明显改进时，采取其他措施处理。

(4)解雇：解雇无改进可能的领导者，但也给予情有可原或仍有潜力的领导者改进的机会。

第八章 附 则

本办法由人力资源部负责解释和修订，自发布之日起执行。

附件：

1. 员工职业发展规划表
2. 管理职务晋升推荐表
3. 员工晋升申请表
4. 员工晋升综合素质与能力考核表(主管人员适用)
5. 员工晋升综合素质与能力考核表(管理人员适用)
6. 员工能力开发需求表
7. 续聘人员汇总表

第一条 员工晋升的基本原则及条件

- 1、 符合公司及部门发展的实际需求。
- 2、 晋升员工自身素质达到公司及部门考核要求。
- 3、 晋升方向与个人职业生涯规划方向一致。
- 4、 晋升员工通过人事行政部的晋升考核。

第二条 人事审批权限

- 1、 部门主管层以上级别的员工晋升由执行委员会审核，总经理任命。
- 2、 部门主管层以下级别的员工晋升由部门管理人员审核，人力资源部任命，总经理签批。

第三条 晋升管理流程

1、 员工晋升申报

1.1. 由员工所在部门管理者对准备晋升员工的工作表现、业绩、各方面的能力进行日常观察，并根据部门年度经营计划、部门年度人力资源发展规划以及阶段性业务发展对管理人员的需求，向公司人力资源部提交“员工晋升申请表”。

1.2. 员工晋升申报到正式任命期间，各部门可根据工作需要，在部门内部宣布该员工代理相应职位，并向其明确岗位职责要求和具体工作内容要求。在人力资源部未正式发布任命之前，员工晋升后对应的工资及福利待遇等维持晋升前水平不变。

1.3. 人力资源部依据各部门报审材料对准备晋升员工进行考核和审核，审核在10个工作日内完成，并于15个工作日内出具相关评估报告，反馈给相关部门。

2、 组织晋升考核评估工作

2.1. 晋升考核评估工作原则

2.1.1. 充分尊重原则

人力资源部将充分尊重各部门用人需求，支持和配合完成晋升员工全面素质考核工作。

2.1.2. 充分负责原则

本着对公司、部门、员工本人充分负责的工作原则，对晋升员工进行全方位(员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门)考核评估。

2.1.3. 充分建议原则

针对极个别不符合条件，有重大素质隐患，不适合公司、部

门发展的人员，人力资源部将向相应部门或执行委员会建议暂缓晋升。

2.2. 晋升考核评估工作流程

2.2.1. 人力资源部针对各部门上报的审核材料中员工基本资料部分与人事库进行核实，对不符的情况与晋升员工本人进行核对。

2.2.2. 对晋升员工进行全面(员工本人、上级、下级、平级、其他合作部门)考核评估。

2.2.3. 评估采用面谈、问卷调查及公示征集意见评定等方式进行。

2.2.4. 人力资源部绩效评估组最终根据以上记录及评定出具考核评估意见报告，报送执行委员会或部门管理会议审核。

2.2.5. 部门主管以上级别员工的晋升，由执行委员会收到人力资源部提交的该员工考核材料的五个工作日内给出审核结果，公司总经理签署审批意见。

2.2.6. 部门主管以下级别员工的晋升，由本部门依据人力资源部审核材料于五个工作日内给出审核结果，由人力资源部主管审批意见，总经理签批。

3、 员工晋升任命

3.1. 人力资源部根据所有审批意见编制人事任命公告。

3.2. 任命公告将采用以下两种方式进行。

3.2.1. 部门内部公告栏公告书或部门员工大会公布。

3.2.2. 公司内部公告栏公告书或公司员工大会公布。

第四条 注意事项

- 1、各部门统一按照以上要求完成管理人员的晋升和晋升工作。
- 2、特例需由人力资源部上报执行委员会，经总经理审批后方可执行。
- 3、所以晋升/晋级人员必须通过人力资源部晋级评估后方可任命。
- 4、日常考核由被提名人的直接经理负责，人力资源部有监督、考核的权利和义务。

本制度自颁布之日起开始执行。

本制度由人力资源部负责起草、解释。

甜品店员工管理制度篇四

了加强公司内部管理，使之走向规范化，促使各销售专柜业绩逐步提升，特制订如下管理制度。

一、上岗制度：

- 1、导购员必须遵守所在商场的规章制度，如有违反，商场处理由导购员自负。
- 2、导购员上岗必须持有健康证。新聘导购员试用期为6个月，试用期满合格者转为正式员工，公司为其办理统筹。
- 3、辞职必须提前一个月提出书面申请，除特殊不可抗力因素造成的，经公司总经理批准可提前离职外，其他作擅自离职

处理。导购员离职前须做好交接等办理相关手续。

4、各导购员请假、换班须经主营业员同意。请假、换班两天以上必须书面申请，经部门经理同意后方可执行。

5、导购员在工作期间因提高自身素质而考取的相应证书公司不作报销。培训费、服装费由公司承担，该员工工作满12个月后予以报销。导购员一年内离职或因违反商场规章制度而被解聘的，培训费直接在工资中扣除。

6、各导购员叫货时必须按照规范操作。

7、各导购员加强专柜易耗物品的管理。

第二章导购员岗位职责

一、工作时间：

不迟到早退，具体上下班时间根据商场规定执行。

二、形象：

上岗时必须穿着超市/商场制度上班，保持工作服整洁，发型美观大方，过肩长发须扎起，指甲必须保持清洁，不得佩戴过分夸张的配饰，上岗时必须施淡妆。

二、纪律：

1、导购员必须遵守商场的规章制度，如有违反，商场处理后，公司也将进行制度规定进行处理。在没有顾客时，所有导购员应该定岗定位，不与其他专柜人员扎堆聊天。

2、每天交接一班时，每班必须交流虽遇到的事宜，确定上一班同事或公司有无最新信息并负责跟进各种事项，交接内容请填写与交接本上。

3、员工不得擅自更换上班時間，特殊情况可在部門經理批准後，安排好替班人員後方可進行換班。

4、員工如有特殊情况需要請假，必須提前3天向部門經理提出書面申請，得到批准後方可請假，如果是病假必須在上班前2小時通知部門經理，並在事後提交正規醫院開具的有效病假單，無病假單的作為普通事假處理。

5、業務員留有暫時更改導購員工作時間的權利，以配合專櫃營業工作(如每月導購員理會或促銷)。

6、導購員上崗必須持有健康證及商場上崗證，兩項費用均由導購員自行承擔。

四、銷售：

1、每日清楚記錄每一筆銷售，將產品型號、數量、金額登記在日報表上。

2、尽可能留下客人正确详细的联系资料，以便日后的客户服务工作。

3、顧客要求退換貨，必須及時同時業務主管確定後方可進行相關處理，不得擅自處理，如發生上述情況的，導購員須進行賠償。

4、導購員需保持專櫃(道具、貨品、櫃台、灯箱□pop等)的清潔，櫃內外無灰塵，玻璃上無指紋，櫃台在正常使用中如有損壞應及時向公司有關人員聯繫，以便及時進行維修。

5、導購員必須按照公司的要求正確成列道具及貨品。

6、在營業過程中遇到某些顧客有過激行為，無論何種情況均不能與顧客發生爭吵，必須先聽顧客陳述再進行解釋。無能

处理的问题及时与部门负责人联系。7、每日下班后向公司业务主管以短信方式汇报销售额。

五、货品管理：

1、借调货：不允许柜台之间互相借调货品，取得到业务主管批准，方可执行借调货，并进行详细记录。

2、包装材料：专柜导购员必须保持柜台内有充足包装材料，如套件袋、礼品盒等。包装材料同样是公司财产，导购员必须按销售货品正确使用，不得浪费和损坏。如有上述情况发生专柜人员须做出相应的赔偿。

3、每次有货品到柜时先清点货品数量、型号、价格和进货单是否相符，登记库存帐簿及签收进货单，并第一时间将新到货品上柜，确保每一件商品都有标签及价格牌，本着谁收货谁上账、谁上柜的原则进行操作。

4、公司所有促销活动的礼品由市场部人员统一填写礼品登记表，发放到专柜并请导购员签收，活动结束后统一清点确认，按销售数进行礼品收回礼品，如有差的异，按礼品原价进行赔偿(谁遗失谁赔偿)。

5、各商场导购员每次补货必须使用标准货品代码。

6、导购员遗失或损坏产品，按公司制度规定进行赔偿。

六、报表管理：

每月/日必须按照公司要求填写各种报表。每月需盘货一次，并把盘点记录表交给业务主管进行确认，便于公司财务部进行核对。

具体报表内容如下：

1、日销售小票、日销售报表、月盘存报表、竞品调查表、月销售分析表、加班登记表。(于当月截止日7天之内寄到公司)

2、货品账册(放于专柜，以便于公司核查)

3、调拨单(放于专柜，便于公司核查)

4、交接留言本(放于专柜，以便于公司检查)

5、礼品登记本(放于专柜，以便公司核查)

七、其它事项：

1、为了本公司人事档案精确完整，请你在下述情况发生更改时，立即通知人事部进行备案登记，内容包括：住址、联系电话、其它有效联系人姓名、联系人电话、婚姻状况等。

2、公司店铺对个人财产不负责任，在上班时间我们建议不要携带贵重物品以及大量现金。

3、向业务主管及时反映客户对公司的销售产品的意见和建议。

4、收集其他品牌的销售情况，推广形式、最新产品等。

5、不可向其他同类产品销售人员透露我司情况或专柜销售资料等。

第三章导购员做帐制度

管理目标：公司对于导购员做日报表和月盘存表有一定的规范要求，需要严格执行。并且建立好收、付、存帐，随时核对帐实相符情况。

一、日报表要求：

1、日报表做到准确、规范与书写清楚，不允许涂改。并且在两日之内上交公司，以便及时核查登记。

2、日报表的构成要素：货号、单位、数量、单价、金额、折扣额、每天累计销售及累计折扣，商场活动及赠送情况都要齐全。

3、日报表上的单价要与发货单的单价一致，并且有折扣的商品在备注栏上注明折扣金额。

4、有串号情况的，金额相同可在日报表上一正一负（一红一蓝）调整，金额不相同的，不允许调整，要找出原因，汇报销售主管，差额部分按照公司规定赔偿。

5、公司有赠送活动的，要写明因销售何产品赠送某产品的明细，并把赠送产品的金额计入当天的折扣。并且在销售小票上注明赠送情况，做到小票与日报表安全一致。6、如果日报表发现有错需要改正时，重写一张有效的日报表，换回作废的报表。

7、日报表上必须有做帐人员的签字，如有让利金额不在公司的允许范围内的，需要得到公司的同意，并且需要经手业务员在日报表上签字方为有效。

8、如有商场办公室销售的，不计入专柜的营业额，销售金额必须在日报表上单独登记，提成另外按规定计算。

二、月盘存表要求：

1、月盘存表于当月截止日7天之内交于公司，超出7日的只发基本工资，奖金暂缓发放。

2、月盘存表要做到准确无误，本月存必须与实物相符，如有出入，奖金暂缓发放（仅指报表数据，如实物缺少，按规定赔

偿)。

3、月盘存表上进货栏反映进货和退货，销售栏只反映销售和顾客退回的数据。如盘存表错误较多，则退回重做，奖金暂缓发放。

4、月盘存表上销售金额按实际销售额登记，差价栏中注明折扣。上月存、进货、销售、本月存、折扣五栏全部需要有金额合计。月盘存表上的销售总金额必须和商场的拉单额一致。

5、当月中有调价产品的，分别在报表上反映。

6、月盘存表上一定要有做帐人员在制表人栏中签字，专柜导购员全部在盘存人栏中签字确认，否则月盘存表视作无效。

7、商场办公室的团购在盘存表上单独反映。而专柜上的团购如商场收款的与零售相同，如公司收款的需要在月盘存表上单独反映。

8、月盘存表上交时，连同当月的全部销售小票一起上交，以便财务核查。

第四章导购员奖惩管理制度目标：为了各位同事在公司有所收益而少受损失及规范公司制度、提高公司企业文化，现特别制定此制度，以便于同事掌握公司有关的规定。

一、惩罚制度：

1、上班迟到早退(以商场上下班时间为标准)或违反商场制度，接到商场有关人员投诉，除商场处罚外，公司在扣发2天工资。

2、专柜遗失货品，遗失率超过0.1%，无论何种原因，导购员必须进行赔偿，赔偿金额为产品零售价的7折。

3、专柜内的礼品、礼品盒、货品袋、道具、玩具等皆为公司

财产，导购员不能遗失及挪为私有，如有恶意损坏、遗失，必须按照公司成本价进行赔偿，并处于扣发一天工资的惩罚，市场部发放的礼品登记单必须严格填写，导购员在交接一班时必须交接清楚。

4、所有报表必须按时制作并上交公司，内容必须真实、准确。如按时未交者，少一份报表或报表发生一个错误的则罚10元，在当月工资中扣除此罚款。

5、各专柜产品脏污率为当月销售额的0.1%，超出额定率，导购员将进行赔偿，赔偿金为零售价的7折，每月脏污率不作累计，当月处理结算。

6、对于弄虚作假、虚报销售、盗窃公司财物、向外界透露公司事宜的导购员，一经公司发现立即予以除名处理，并保留追究相关法律责任的权利。

7、按照公司规章制度，每天没有报销售给相关业务主管的营业员，每次将扣10元进行处罚，超过3次者，公司将作辞退处理。此罚款在当月工资中扣除。

8、没有执行公司下达的促销方案及产品调价要球，出现的差额，导购员将按原额补足差额，发生2次者，公司将再进行扣发3天工资的处罚。发生3次者，除赔偿外，公司将辞退该导购员。此罚款在当月工作中扣除。

二、奖励制度：

1、工资的组成

基本工资+月加班费+福利统筹

1、三不进卖场：不穿工作服不进卖场；不佩戴工号牌不进卖场；仪表不注重，衣帽不整洁不进卖场。

2、三条铁规矩：商品必须上齐、丰满、卫生；顾客骂不还口，打不还手，以理服人，理直气和；定位定岗，不集扎堆闲聊，不说笑打闹，不抢购快讯商品。

3、三个必须这样做：待客必须有礼貌，有敬语，有五声；说话诚实，帮助挑选，当好顾客参谋；认真执行便民措施，保证顾客满意。

4、衣着要求

a□个人卫生：外表朴实、干净、整洁，发式要求朴素大方，并保持头发清洁。

b□制服：公司为所有员工统一配备制服，全体员工必须保持制服的干净、整洁。

c□工号牌：公司将发给每位员工工号牌，它是每日着装的重要组成部分，若您上班时未佩戴工号牌，将会受到公司的警告处罚，若遗失，则必须重新补办，并缴纳工本费五元。

5、员工购物/包装

公司鼓励所有员工成为风采超市有限公司的会员，并享受购物乐趣，故有如下规定：

a□员工只可在非工作时间购物，也不可在用餐时间内选购。

b□所有员工的包袋在进入和离开卖场时间均接受检查(购物需在营业时间内进行)。

c□所有员工在未经许可的情况下不得购买损坏的商品。

d□当快讯商品紧缺时，所有员工必须把利益让给广大顾客，而不得私占、多占紧销商品

甜品店员工管理制度篇五

新入职员工培训管理办法

第一章考核总则

第一条 本公司各部门新进员工及各一线专卖店新进员工入职培训均适用此办法；

第二条 公司新进员工入职培训力求公平、公正、公开，对公司及新进员工负责；

第三条 新员工入职培训以为公司发掘最佳职位人选为准绳，以岗位工作标准为依据；

第四条 新员工入职培训是公司的一项考评方式，也是公司给新员工提供的学习平台，任何新进员工都不得无故缺席，如有特殊情况，需跟部门经理申请并报备培训部。

第二章考核目的

第六条 新进员工培训考核结果作为人力资源对员工试用期综合考评的依据之一；

第七条 对新进员工进行培训考核是为了为公司挑选最佳职位人选。

第三章考核内容

第十一条 一线店铺新员工入职培训包括店铺实习和专业技能培训；

第四章考核方式

第十六条 一线店铺新员工专业技能培训采用一录用即培训的方式进行。

第五章考核时间

第二十条 培训部将基础培训、店铺实习考核和岗位技能考核结果汇总后，交由人力资源部进行综合考评。

第二十一条 一线新员工店铺实习考核时间为实习结束后一周内，专业技能培训时间由培训部根据人数情况具体另定，一般应在一个月试用期内。

第六章培训结果

第二十四条 若新员工在上述三项培训中有两项或全部不合格，则培训部给予实习期不合格之说明，交由人事行政部，建议不录用，由经理最终审核决定。

第二十五条 一线新员工考核不通过，建议不录用，由经理最终审核决定。

1目的

将新员工顺利导入现有的组织结构和公司文化氛围之中，消除对新环境的陌生感，使其尽快进入工作角色。

2适用范围：本制度适用于总部及各驻外办事处新员工入职管理。

3 内容

3.1入职：

3.1.1总部、各办事处招聘负责人办理事项：

将《新员工报到通知单》发给报到部门、被录用人员、管理部人事手续办理人；

3.2 报到

3.2.1 入职手续办理：

3.2.1.1 由管理部负责全公司入职人员手续办理：

3.2.1.2 管理部人事手续办理人员依据办理情况填写《新员工报到手续办理清单》；

3.2.1.3 新员工办理事项：

b□ 报到当天如实填写《履历表》、紧急联系人及其联系方式；

c□ 报到当天新员工提交身份证原件备查、身份证复印件2份；

d□ 报到当天提交学历证书原件、复印件2份；

e□ 报到当天提交职称证书原件、复印件2份；

f□ 报到当天提交彩色一寸照片4张；

g□ 报到当天提交个人电子简历；

h□ 报到当天填写《入职承诺书》；

i□ 报到三天进行指模考勤记录录入；

j□ 7天工作日后安排工作证制作；

k□ 21天后向财务部出纳上交用于发放工资的工商银行借记卡账号；

3.2.2 部门报到

3.2.2.1 管理部人事手续办理人需办理事项：

a□介绍公司基本情况（包括所在位置、管理层、公司发展史）；

b□引领新员工到部门报到，并将其介绍给部门负责人；

c□为新员工送上总经理签名的欢迎信。

3.2.2.2 到岗部门需办理事项：

c□由新员工直接上级向新员工介绍其岗位职责与工作说明；

d□部门负责人在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

3.3 入职后待办事项

3.3.1 职责分工：

3.3.1.1 管理部人事手续办理人：

a□检查新入职员工资料是否符合公司入职要求；

b□准确并及时的将新员工的存档资料收集起来，仅对通过岗前考核的员工建立个人档案；

3.3.1.2 各驻外办事处负责人需办理事项：

a□准确并及时的将新入职员工的存档资料收集起来；

3.3.2 新员工岗前培训：

由管理部以及用人部门分别组织新员工进行岗前的入职和技能培训两类，培训内容包括：行业介绍、公司介绍、企业文化、业务流程、服务礼仪、岗位职责以及岗位必备技能。

3.3.2.1. 入职培训

3.3.2.2 技能培训

由各部门负责人安排对新员工进行岗前技能培训，在新员工入职1到3周内必须进行岗位技能培训，由直接上级进行的传、帮、带。在岗前培训期内通过考核的员工必须提交考核书面试卷，考核结果分为“通过”以及“不通过”，由部门负责人签署意见，“不通过”者给予劝退，凭此办理员工上岗证以及工作证。

3.3.3入职满月跟进：

按公司规定，新员工入职后要通过公司三个月的试用期，试用期内需做以下工作：

3.3.3.2对无故不填报《新员工试用月度报告表》的新员工，管理部不予办理转正。（转正手续办理具体见员工转正管理规定）

3.3.3.3试用期内进行一次“新员工入职期情况调查”，由管理部进行意见收集，对出现的问题及时与各部门进行沟通，跟进结果呈报总经理。