

2023年服装店总结报告(优质8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

服装店总结报告篇一

工作半年来，我的感受很深，见到的人，遇到的事，对我都有大大小小的影响和帮助。我在这几年过程中，更加成熟、自信，这一切离不开领导的信任，离不开家人的支持。30岁的我现在有很多角色：一个尽职的服装店长、一个孝顺的女儿、一个体贴的妻子、一个合格的妈妈。在同龄人中，我或许不是最优秀的，但我肯定是最用心最努力的。

回想几年前，由于刚生完小孩，整个心思都放在小家伙身上，每天的生活也是围绕着他，照顾孩子的过程辛苦忙碌，但是更多的时候，我还是觉得自己的生活单调乏味，离开工作的日子里，觉得自己离这个社会也很远……孩子慢慢长大，我终于又有机会重新回到忙碌充实的工作中。这样的机会我很珍惜，一步一个脚印，我由最初的一名导购员成长为如今的店长。

刚开始，我很担心自己是否有能力挑起这个担子，担心销售额上不去，担心工作太忙没时间照顾孩子……可是领导却很信任我，相信我能行。我自己也开始鼓励自己勇敢地试试，看自己到底有没有这个能力。今天的我，很庆幸当初没有放弃。一路走来，我不断挖掘自己身上的潜能：与不同阶层的顾客交流，外出学习先进的经验，带领本店的员工搞好销售。

近一年来，我经常在工作中反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应服装店的需要、能不能适

应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在服装行业立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟才三十岁，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让职工满意，我系统的学习了服装行业的相关知识，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的能力。作为一名店长，我要引导员工按正确的方向进行工作。我认为店长的工作，一方面要严抓管理，另一方面应该发挥指导、配合和策划的专长。

管理应该理为先，理的不是制度、不是流程，而是心态，是包括工作和生活在内的员工心态。培养员工的心态应该以企业文化为基础，实际情况为主，客观环境为辅，培养员工的自信、自尊和明确的自我认知度；培养员工团队协作精神和集体观念，加强员工和各部门负责人之间的相互协作和配合；培养员工永不满足的学习心态。我要他们不仅要掌握本区域相关知识，也要知晓相邻区域的服务常识。企业文化不是要把我们的思想本位化，而是把这个品牌形象充分本地，和当地文化更好地融合。所以我要培养员工换位思考、打破思维定势的意识，加强相互学习，才能取长补短，相互辅助。

就店长工作而言，对内要指导工作，制定任务，监督应运，分析应运中存在的问题，对出现的问题及时解决，提供必要的帮助；对外要不断加强宣传，追求更高的美誉度和认知度。

店长更要做好承上启下的桥梁作用。店长的首要任务是领导团队完成公司所下达的销售指标；他更是一个中间人，是整个店铺的关键人物，是组织内部沟通的桥梁。优秀的店长会善于发现工作中的问题，并及时解决；他还是一个优秀的培

训老师，员工的榜样，能够指导员工出色地完成各项任务；他还要善于激励，做员工的拉拉队长，挖掘员工的内在潜能，激发员工的工作热情。

总结过去是为了更好地面向未来。在今后，我将继续克服困难，勇于开拓，把金利来的工作搞好，带领大家努力完成好公司下达的工作任务。现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路。

服装店总结报告篇二

能作为xx服装店的店长在这里总结本年的工作，首先感谢老板对我的信任，各位同仁对我的支持。本人x月份被聘为xx服装店店长，由于精通业务，熟练销售技巧和老板的信任。一年来，本着迪图公司的经营理念，能认真的履行好自己的岗位职责，为迪图在青冈的销售奠定了良好的基础。

作为店长我深深的感受到：

- 1、作为有前景的品牌店的店长一定要懂管理、熟业务、责任心强。
- 2、管理品牌店必须有一套科学的管理制度。
- 3、店长及店员必须有高涨的工作热情，良好的工作心态，能积极为本店的销售做出应有的贡献。
- 4、在经营上要本着“发展新顾客、稳住老顾客、扩大品牌店在xx的影响力”的理念，让xx的服装在xx人心中生根发芽。

我深深的感受到品牌服饰非常适应现在人的需求，只有优雅的环境、高质量的服务、热情的售后才能吸引顾客到我店购物，让他们体会到品牌服饰的质量好、品牌店的员工素质高，和售货员能做到近距离的沟通。无论是进货渠道、还是销售方法以及公司的售后服务，都让我感受到品牌的力量无穷的，迪图的管理是科学的，我愿意为品牌店的经营献出自己的力量。

对于本年度的经营我做如下总结：

1、销售额完成xx%较去年同期增长xx%经常变换店铺的陈列，吸引顾客，在顾客在店前停留的时候，要把握好时机，想办法把顾客请进店里来，保持微笑，让顾客觉得你很亲切，在顾客进店后，注意顾客的一举一动，观察顾客的微表情变化，当顾客用手接触某件服装时，说明对这件服装感兴趣，那就要简单介绍该件服装产品。介绍完后，可以叫顾客试穿，突出产品的卖点，当顾客试穿的时候发现服装适合自己，就要适当地附和着并加些赞美之词。当顾客对产品更加感兴趣的时候，就会考虑购买。另外还依仗兴隆大家庭对我店的宣传以及老板的精心策划、科学管理以及合理宣传。

2、培养员工x名，达到对xx企业理解、熟练掌握销售技巧的水平，平时让她们多学习理论知识，然后将理论知识转化为实践，结合自己的工作经验，借鉴优秀员工的服务经验。

3、在调动员工积极性方面，我能根据每人的实际情况进行合理的时间调配，家中确实有事的酌情串假，发现情绪不好的及时沟通，消除员工的负面情绪，以利于销售工作的开展。

4、强化员工服务意识，逐步完善会员维护体系。要时刻面带微笑，亲和的对待每一位顾客，建立完善的会员信息，了解会员的需求，经常与会员沟通，介绍会员所喜欢的服装类型，促进销售额的提升。

5、处理好商场关系，遵守商场制度，配合商场工作，树立xx在商场员工中良好形象。能按要求及时参加xx的各项会议，将兴隆的制度较好的执行，在会上认真听讲，做好笔记，及时传达给员工，按时参加发放传单、打扫卫生、军训、培训等各项活动，让周围的店铺感受迪图员工的企业精神，让员工树立不管在家还是商场时刻保持自己的形象，为迪图在他人心目树立形象起到较好的作用。

6、配合好xx店销售工作，及时做好服装的号码调配，加大员工的培训力度，让他们知道只有多学习才能适应迪图的经营理念，只有认真对待每一位顾客，才能使自己和店主双双受益。

在努力做好管理与销售的同时，工作中还存在不足：

1、用于学习销售经验的书籍时间不充足。应该多学习销售技巧类的书籍，多向优秀的同行学习。

2、有时候把微小的负面情绪带到工作中，降低了自己的工作热情。

3、没做到与店员经常沟通，不能及时调动店员的积极性。

成绩只能代表过去，在未来的一年里我会更加努力做好自己的本职工作，使销售额比去年同期增长x个百分点。我要带领全体员工做到以下几点：

1、加强管理，完善制度执行，学习并制定科学合理的管理制度，加强制度的执行力度，做到奖惩分明，使销售业绩稳步提升。

2、加大员工培训力度，每个月的第一周自学服装的面料以及服装的尺寸、价位。每个月的第二周对服饰的陈列、服装的搭配进行培训；每个月的第三周对销售技巧进行培训，每个

月的第四周进行月工作总结，对前三周的重点知识进行考试，对于考试优秀的员工进行奖励。

3、做好其他店销售管理工作，分三步进行：一、做好分店的奖励机制：第一，实施月销售额评比制度，对销售额好的分店进行奖励；第二，每个月的测试成绩进行通报，实行奖励；第三，对于销售额月增长百分率较多的分店进行奖励。二、加大分店的管理制度的执行力度：每周不定期对自己的业务范围进行检查指导，做到赏罚分明。

4、继续维护好会员体系，以青冈店为样板，在节假日期间让店员亲自与会员沟通，及时送去xx的祝福，特别是会员生日；对会员的喜好进行及时记载，使其在服务时能投其所好；让每位员工都熟悉会员的职业、爱好及衣服尺码，使会员感受到店员的用心良苦，让他们体会到xx的销售理念，爱上xx服饰。

回顾这一年来的工作,工作中我严格要求自己,按照任务完成了自己的本职工作。现将一年来的工作总结如下:

作为店铺的负责人,我深深的认识到,店铺不仅仅是工作的地方而且是公共场所,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,是推动各项工作朝着目标前进的中心,因此:首先,理顺关系(处理好我与上级领导的关系、与店员之间的关系、店员与店员的关系),处理好每日的账务,每日认真检查货品,每周对其陈列做出相应的调整。

其次,注重店铺及店员的仪容仪表,对其严格管理。

由于身上责任较大,而我的学识、能力及阅历都有限,因此,不断向书本、领导和同事学习。经过不断学习、积累,能够从容的处理日常工作中的各类问题,完成了公司下达的总目标的81.07%。

首先，存在的问题：由于我学识有限、经验尚浅，没有很好的处理出现的各类问题，这是自身问题，不可推卸的。在店员管理上及店员也存在着很大的问题，店员偶尔上班时情绪消极而影响销售。

其次，需要改进的：

1. 在以后的工作中，我应该要不断的提升自己的各方面的能力，不段向周围的领导和同事学习。
2. 认真努力完成每次的任务，团结同事，加强店员管理，创造愉快的工作氛围，提高工作积极性。
3. 应在以后的工作中不断加强创新，努力完成新目标。

服装店总结报告篇三

20xx年时间转瞬已经过去了，虽然我还算是个新员工，但在各位领导的关怀下、在同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结如以下：

回想在xx的这段工作历程，是我人生中很珍惜的一段时间。在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我的转变与进步，是领导的培养、同事们的帮助与支持和我自身的努力才取得的。我清楚自己在咱们品牌店面的工作时间还不是很长，还有很多方面需要不断的学习，要时刻衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高各项认识。我也希望领导和同事们一如既往的给与我指导和帮助，我也

将加倍努力，以无比的热情与努力争取更大的进步！

日常工作中在上级领导的指导下，负责跟进各个节期的每个活动工作。令活动顺利完成。与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置，根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。从站姿站规，树立良好的服务形象和服务质量做起。同时提高服务增强成员之间的团结与活力，对待各项工作同事均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能，努力提高服务水平。成为一个富有朝气、充满生机与活力的集体。同时时刻严格要求自己，努力做到最好，为提高业绩打下坚实的基础，也为自己的人生奠基更高的台阶。

综合看来我觉得自己还有很多的的缺点和不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力。深知自己还缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏，办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。我一定会在今后的的工作中坚持服务与效能相统一原则，在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈，及时纠正问题。

时光飞逝转眼又到了年底，回顾即将过去的一年里经历了很多，也感悟到很多。首先感谢公司领导和店内同事在这一年里帮助与支持，自己才能更好的立足于本职工作，再发挥自身的优势不断总结和改正、更好的提高自身素质。

服装店总结报告篇四

20xx年即将过去，又到了写服装销售工作总结时候，这是我做营业员几个月以来第一次写服装销售工作总结，也是因为

写了这一份服装销售工作总结我很多的感触，针对这几个月的服装销售情况，我现在将我的销售心得和工作情况总结如下：

在服装销售过程中，作为一个营业员必须掌握很好的服装销售技巧，工作中除了将服装展示给顾客，和详细描述之外，推荐是不可少的。既然是推荐服装，那么就必须以引起顾客购买的兴趣为目的。所以我在推荐服装时，总结了以下方法：

- 1、要赢得顾客对服装的信任感，就必须让自己有信心
- 2、根据顾客的客观条件，展示服装和解说，推荐的服装要是真的适合顾客的。
- 3、手势很重要，配合手势也是一种方法。
- 4、无论是功能、设计、品质每件商品都有自己的特征，向顾客强调服装的不同很重要。
- 5、注意观察顾客的反应，然后在适当时机，适时地促成销售
- 6、准确的说出不同类型服装的不同优点

重点就是销售技巧，这是我在服装销售工作总结中的领悟到的，好的服装销售技巧是获取成功的关键。销售是针对于服装的设计、功能、质量，价格等因素，根据不同的消费人群，让顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最后销售成功。销售中最重要的一个环节就是在短时间内让顾客有购买的信念。那么销售有以下原则：

- 1、对顾客说明服装特性时，要言简意赅，突出服装商品最重要的特点。
- 2、随即应变是营业员必备的素质，根据顾客的情况而制定推

销语言，不可千篇一律。

服装店总结报告篇五

我把进店的顾客分为两种：

1. 根据公司领导要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。
2. 定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。
3. 做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。
4. 合理的定货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

店员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1. 推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任。
2. 适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。
3. 配合手势向顾客推荐。
4. 配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的

不同特征。

5. 把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6. 准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧，重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1. 从穿着时间、穿着场合、穿着对象、穿着目的方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2. 重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3. 具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

4. 营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。

认真向领导学习，善待每一位同事，做好自己在店内的职业生涯发展。同时认真的计划、学习知识、提高销售技能，用工作的实战来完善自己的理论产品知识，力求不断提高自己

的综合素质。

感谢公司给予我机会与信任，我一定会积极主动，充满热情，用更加积极的心态去工作。

服装店总结报告篇六

一、作为一名收银员要有高昂的工作姿态，热情耐心的待客态度，礼貌的接待顾客，要充分了解到顾客的购物需求和购物心理，努力为顾客营造一个温馨惬意的购物环境。

二、用语礼貌，以和为贵。顾客是我们但上帝，本人和顾客交流的时候说话语气一向尊敬、亲切，从不对顾客大声说话，注意自己的外在形象，动作大方，举止文明，努力以一名优秀的收银员要求自己。

三、在平时的的工作中，本人随时注意价格的变动，密切个各销售员的联系交流。熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中心中有数，公开透明，以免引来不必要的麻烦。在扫价时，注重商品价格与电脑价格的相符。发现问题时，能够及时和商管和店助沟通，在收银过程中认真负责，从未出现过漏收、少收、多收等失误。

四、在工作中，我也有存在着许多不足之处，有时自己将不良情绪带到实际工作当中，偶尔对顾客语气稍重，也会出现顶撞顾客的行为，不过在以后的工作中我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

服装店总结报告篇七

第一，在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，

具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

第二，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

第三，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

第四，养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的xx万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们xx男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

服装店总结报告篇八

全体员工必须做到：

一、热爱祖国，热爱公司，热爱翱啍品牌服饰运营有限公司事业，以公司为家，公司兴我荣的思想，严格遵守法律，法规和企业的各项规章制度，不违法乱纪，不搞歪门邪道，说老实话，办老实事，做老实人，树立良好的职业道德。

二、尊重各级领导，服从分配，听从指挥，团结工友，互相帮助，严于律己，宽于待人，讲话和气、为人和善、不讲粗

话、不做坏事、讲文明礼貌、使用文明语言、如：对不起、没关系、谢谢你、不客气等。

三、必须热爱本职工作，努力学习业务技术，刻苦钻研业务技能，提高自身素质，吃苦耐劳，勤奋努力，自觉超额完成生产任务和其它工作任务，工作认真不投机取巧。

四、提倡搞五湖四海，不拉邦结派，不搞无政府主义，不弄无原则的纠纷，不打架骂人，自觉维护公司的正常生产秩序和生活秩序，与各种坏人坏事和不良倾向作斗争，决不包庇、纵容。

五、自觉遵守劳动纪律，不旷工、不怠工、不逃工、不迟到、不早退、工作时间决不闲谈，不窜岗溜号，有事请假，回公司消假，不做任何不利于公司的事，认真研究生产工艺和做工手法，努力提高工作效率和产品质量。

六、积极参与技术比武，劳动竞赛和各类文体活动，树立集体英雄主义思想，力争在各类竞赛活动中夺魁，爱护公共卫生，尊重他人劳动成果，不随地吐痰，乱扔杂物，树立良好的道德风尚。

七、自觉养成良好的职业道德，不得以任何理由擅用本公司名义，未经许可不得兼任本公司以外之职务，不得在任何场所向任何人泄漏本公司的业务机密。

一、任免

1、凡有下列情况之一者不得任用为我公司员工： 1.1 身份不明者。

1.2 被剥夺公民权未恢复者。1.3 刑事犯刑期末满者。1.4 通缉在案者。

1.5 身体不健康有传染病精神不良者。1.6 吸毒者。

1.7 年龄未满17周岁者。

2、录用新员工入厂时由新员工向人事部门提供本人身份证明，及计划生育证明复印件，照片3张及个人有关简历。

3、新进员工经有关部门审核考试合格后履行有关手续，新进员工必须交100元伙食及工具保证金后方为正式员工。

4、需要试用期的岗位或职位的员工，其试用期以三十天为原则，试用期满后签订正式合同，合同以到任日计算。

5、新进员工提供的个人资料必须真实，外省新进员工无暂住证者应向公司申办，费用由个人承担，（从工资中扣除）。

二、辞职

员工的解职分为辞职、辞退、除名等三种。

1、辞职：员工因故不能继续工作时得申请辞职，非合同制员工必须在离职前一个月提出辞职，合同制员工应待公司正式批准后方可离职。

2、辞职员工离职时不得享受公司福利，奖励工资等公司一切福利待遇。

三、辞退

有下列情况之一者应予辞退：

1、因个人能力不能胜任工作者。

2、发现患有传染性疾病者。

- 3、因患慢性疾病使工作不能胜任者。
- 4、因其它行为致工作不能胜任者。
- 5、因业务变更不能胜任需裁员者。

辞退员工离岗结算时结清工资，但不享受公司任何补贴及待遇。

四、除名

有下列行为之一者应予以除名：

- 1、一年内记过三次者。
- 2、连续旷工三日或全年累计旷工超过六日者。
- 3、营私舞弊挪用***，收受贿赂佣金者。
- 4、工作疏忽造成重大损失者。
- 5、违抗命令或擅离职守情节严重者。
- 6、聚纵罢工，怠工，煽动弄事者。
- 7、仿效上级主管人签字或盗用印章者。
- 8、因破坏窃取，毁弃，隐匿企业及他人设施制品物品及文书等行为，致使公司或他人业务严重阻碍者。
- 9、对员工实施***胁迫行为者。
- 10、自离职就他公司工作者。
- 11、违背国家法令或公司规章制度情节严重者。

- 12、威胁或侮辱主管领导者。
- 13、泄漏公司机密情节重大者。
- 14、吸毒赌博和有伤风化行为影响恶劣者。
- 15、有其它行为造成严重后果者。
- 16、警告满三次者。
- 17、不服从管理、有意怠工或连续旷工两天者。
- 18、工作疏忽或擅处离开工作岗位致损坏公物或影响工作情节严重者。
- 19、公司实施惩处时，所蒙受损失之全部或一部勒令受惩处人赔偿。凡除名人员原则不得享受工资待遇，（特殊情况情况可享受部分）。
员工奖励与惩罚 在企业管理中，对员工的奖励与惩罚是管理水平线的正负标准幅度，它是表示管理的严格程度与否的基本标志。本规定是以每位员工的月工资标准为百分数实施奖励与惩罚，每一分为工资的百分之一，在当月的工资中进行兑现不搞跨月实施，每年的年终的工资晋升，也是依据平时的奖惩情况，实施不同程度的晋升工资。

一、奖励：

有下列行为之一者给予奖励。

- 1、调解较大纠纷，息事宁人者加5-30分。
- 2、规劝亲友遵纪守法堪为表率者加5-30分。
- 4、对技术改造有明显效果获得显著效益者加5-10分。
- 6、遇有重大灾害，救护出力者，加5-20分。

10、与坏人坏事做斗争，成绩显著者加5-20分。

二、惩罚：

有下列行为之一者给予惩罚：

1、有迟到早退行为1次者扣1分。

2、有旷工2小时以内或怠工2小时以上者扣1-3分。

3、有旷工4小时怠工4小时以上者扣3-6分。

4、连续旷工2天以上扣5-15分。

5、影响他人工作，或有串岗行为者扣5-15分。

6、不服从上级管理和工作分配，无正常工作者扣2-10分。

7、不按要求工作，责任心不强造成损失者扣5-20分。

8、质量不达标，不翻工，或翻工不认真影响出货期造成损失者按价赔偿外扣2-20分。

9、在工作时间嘻笑打闹，闲谈屡教不改者或造成不良影响者扣5-20分。

10、在工作时间睡觉看书做私事者扣3-6分。

11、由于一时一事不满有意刁难客户，中检，指导工，造成不良影响者扣5-10分。

12、服务态度不好，客户有反映者扣5-10分。

13、妨害公共秩序、公共卫生、不服从管理者扣5-10分。

14、品行不端、慌报事实，弄虚作假者扣5-10分。

企业机密是企业的命脉，在当前无情的商业竞争中如何保护企业的机密，保护企业的合法权益不遭受非法侵害，已列入高度重视议程。一个成功的企业难免拥有多的雇员，顾客，来宾，他们都有可能接触机密为了防止机密泄漏特制订本条例。

一、保密守则

- 1、认真保管好本职岗位的数据资料，技术资料，材料资料。
- 2、不得向无关人员（包括亲属）泄露数据，技术和市场机密等任何公司机密。
- 3、不得打听查阅打印复印与业务无关的数据技术资料 and 材料等资料。
- 4、不得在非机密的本子上记录机密问题。
- 5、不得随意乱丢涉及机密的纸张，对带有机密的废纸张应亲自毁掉。
- 6、不得带机密资料出厂和向何人提供机密和材料等。
- 7、不得带任何无关人员进入涉及机密的场所和生产区。
- 8、不得在个人通信和电话中涉及机密问题。

二、公司机密范围

- 1、数据机密：材料进出数据，发料数据，生产产量，产品各款的生产数据，成品出入数据，配件数据，收发数据等。
- 2、技术机密：产品制单，工艺单，样品，产品图形及尺寸，

款号，工艺流程图和编排，工时工价，产品制作要求，纸样，纸板等。

3、材料机密：材料碎布，名称，产地价格，成份，材料耗量，性能等。

4、市场机密：产品价格，销量，市场预测，客户名称，住址和通讯情况等。

5、行政机密：机构编制，设备情况，经济实力，规章制度，和重要人员的能力及名单等。