

## 图文店管理制度

### 员工守则

遵纪守法,忠于职守,克己奉公。维护公司声誉,保护公司利益。

服从领导,关心下属,团结互助。爱护公物,节约开支,杜绝浪费。

努力学习,提高水平,精通业务。积极进取,勇于开拓,创新贡献。

### 公司六大纪律

#### 第一条

上级安排的工作任务不得以任何借口推委,抗拒,不服从按公司规章制度执行,必须打造强有力的执行文化。

#### 第二条

技术员,美工必须加强学习,在规定期内训练,专业,独立完成各项技术操作。考核不合格者作降薪处理,末尾者直接淘汰。

第三条 加强现场管理,实行职能分工,责任到人,用业绩说话。

(转载于:图文店规章制度)

#### 第四条

公司事务一律遵照公司规章制度和员工手册执行,真正做到用制度管理人,少用人情纵容人。

#### 第五条

工作期间,在客户面前有不注重言行举止,说脏话,粗话,嬉戏打闹等情况乐捐10元/次。

#### 第六条

公司人员不得带情绪工作,有影响客户,产品质量或内部团结的,一次乐捐50元,二次降薪,情节严重者作开除处理。

### 管理大纲

为了加强管理,完善各项工作制度,促进公司发展壮大,提高经济效益,根据国家有关法律、法规及公司章程的规定,特制订本管理细则。

一. 公司全体员工都必须遵守公司章程,遵守公司的规章制度和各项决定

二. 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平,不断完善公司的经营、管理体系,实行多种形式的责任制,不断壮大公司实力和提高经济效益。

三. 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识,公司为员工提供学习、深造的条件和机会,努力提高员工的素质和水平,造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

四. 公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会,鼓励员工积极向上。鼓励员工发挥才能,多作贡献。对有突出贡献者,公司予以奖励、表彰。

五. 公司倡导员工团结互助,同舟共济,发扬集体合作和集体创造精神。

六. 公司推行岗位责任制,实行考勤、考核制度,端正工作作风和提高工作效率,反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

七. 公司提倡厉行节约, 反对铺张浪费;降低消耗, 增加收入, 提高效益。

八. 维护公司纪律, 对任何人违反公司章程和各项制度的行为, 都要予以追究。

#### 公司保密制度

为保守公司秘密, 维护公司发展和利益, 制定本制度。

一. 全体员工都有保守公司秘密的义务。

二. 在对外交往和合作中, 须特别注意不泄漏公司秘密, 更不准出卖公司的秘密。

三. 员工未经批准不得翻阅公司秘密文件, 资料, 不得对外泄漏公司文件, 公司经营发展决策, 人事决策, 生产技术及新生产技术, 财务、证券情况、银行帐户帐号;

四. 非经批准, 不准复印、摘抄秘密文件、资料。

以上情节对保守公司秘密或防止泄密有功的, 予以表扬、奖励。

违反本规定故意或过失泄露公司秘密的, 视情节及危害后果予以行政处分或经济处罚, 并给

予开除。

#### 晋升

为鼓励员积极向上、多做贡献及奖励先进、选拔贤能, 特制定本制度。

公司对符合晋升条件的员工给予工资的晋级或职务的升迁。公司员工努力工作、业绩突出者, 均可成为被晋升的对象。对员工的晋升严格要求, 公平对待。

凡具备下列条件之一者, 都予晋升工资一级;

一. 忠于公司, 在公司效力1年经上且表现良好者;

二. 积极做好本职工作, 连续3个月绩效考核被评为优秀者;

三. 连续数次对公司发展提出重大建议为公司采纳, 并产生重大经济效益者;

#### 考勤

为加强劳动管理, 维护工作秩序, 提高工作效率, 制订本制度。

一. 公司员工必须自觉遵守劳动纪律, 上下班按规定实行登记、打卡或其他考勤方法, 未曾打卡按5元/次, 忘记打卡及时报经理核实登记, 否则按缺勤处理。

二. 员工必须按时上下班, 不迟到、不早退, 上班时间不得擅自离开作岗位, 外出办事须经公司经理, 部门负责人同意。

三. 经理负责人月底审核, 统计迟到、早退、旷工人员, 将员工出勤情况纳入绩效考核中, 报财务部门扣罚工资、奖金。

四. 严格请、销假制度。员工因私事请假3天以内的(含3天), 由经理领导批准, 3天以上的, 报上一级领导批准, 公司部门经理主管请假, 一律由总经理批准, 请病假必须持有医院证明, 并经领导批准, 未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五. 旷工1天的扣发当天工资和当月全勤、奖金, 连续旷工3天, 扣发一周的工资和当月全勤、奖金, 连续旷工5天, 对旷工者视情节轻重给予行政处分或公司给予辞退。

连续旷工7天(含)以上或年累计旷工10天(含)以上的, 按规定予以自动离职处分。

六. 上班时间禁止外出私事、饮茶、或未经批准接待亲友,违反者当天按旷工处理.

七. 迟到、早退按月累计, 每达3次扣除当月全勤奖, 每达5次按旷工1天处理。

迟到3分钟以上按1元/分累计, 30分钟(含)以上, 扣除当天工资。

八. 公司加班按5元/小时计算, 当月按时发放, 当班负责人电话或临时安排加班者, 必须立即到岗, 否则一律作开除处理。加班时间按小时计算,

九. 员工按国家规定享受公休假、探亲假、婚假、产假、节育手术假时, 必须凭有关证明资料报经理领导批准, 未经批准者按旷工处理。

十. 员工的考勤情况, 由各部门经理, 公司负责人进行监督、检查。部门负责人对本部门的考勤要秉公办事, 认真负责. 如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的, 一经查实, 按处罚员工的双倍予以处罚。

#### 奖励

为严明纪律, 奖罚分明, 调动员工积极性, 提高工作效益和经济效益, 特制订本制度。

公司设立好下奖励方法:

大会表扬;

奖金奖励;

晋升提级。

对下列表现之一的员工, 应当给予奖励:

一. 遵纪守法, 执行公司规章制度, 思想进步, 文明礼貌, 团结互助, 事迹突出;  
积极向公司提出合理化建议, 为公司采纳;

二. 认真负责, 态度积极, 执行有力, 督导有序。

三. 发现有损公司形象和利益的积极向上级反映。

四. 主动收集客户信息, 发现工作中存在的问题。

对下列表现之一的员工, 记小功, 奖金暂定50-100元。

一. 年无缺勤, 积极做好本职工作;

二. 护公司利益, 为公司争得荣誉, 防止或挽救事故与经济损失有功;

三. 资金, 节俭费用, 事突出;

四. 持学习, 不断提高业务水平, 工作能力突出;

五. 选为优秀员工, 最佳进步奖, 奖金为100元。

对下列表现之一的员工, 记大功, 奖金暂定最低100元

在企业管理或技术上大胆创新, 取得显著成果, 获得最佳创新奖荣誉称号。

二. 对公司发展有重大贡献, 应记大功者。

#### 处罚制度

员工有下列行为之一, 经批评教育不改的, 视情节轻重, 分别给予扣除10-50元, 取消荣誉评选资格

一. 允许在接待客户区吸烟, 工作区严禁吸烟, 一经发现乐捐10元/次。

二.服从工作安排和调动、指挥,或无理取闹,影响生产秩序、工作秩序的;

三.工作态度不认真,粗心大意,不了了之,经常犯同样错误者.

四.常迟到、早退、旷工、消极怠工,没完成生产任务或工作任务的;

五.作时间禁止打牌、下棋、玩游戏

看电影等做与工作无关的事情。如有违反者每次20元罚款.

员工有下列行为之一,给予记小过,情节轻重,处罚暂定50-100元

一.不负责,损坏设备、工具,浪费原材料、造成经济损失的;

二.事之间相互抵触,吵架造成影响的,双方给予50元罚款,必须书面检讨.

三.玩忽职守,违章操作或违章指挥,造成事故或经济损失的;

四.交接班时,接班人员有意逃避相关责任,不能及时完成业务生产。

员工有下列行为之一,给予记大过,情节轻重,100元不等

一.用职权,违反纪律,挥霍浪费公司资财,损公肥私,造成经济损失的;

二.工作时间内非业务关系饮酒或出现醉酒情况者,首次当场处以100元罚款,并书面检讨,张贴公布.

四.对工作不积极,不负责任,经上级提醒多次不悔改者,解雇。

五.对上级行使权力时不能理解,不通过正常渠道申诉,背后诋毁,说风凉话,对其他员工扬言“不干了”等影响公司团结者,解雇

六.私做交易谋求非正规收入的。视为自动离辞处理,只发放固定工资。

员工有下列行为之一,给予开除

一.违反国家法规、法律、政策和公司规章制度,造成经济损失或不良影响的;

二.挑动是非,破坏团结,损害他人名誉或领导威信,影响恶劣的;散布谣言,损害公司声誉或影响公司团结的;

三.泄露公司秘密,把公司客户介绍给他人或向客索取回扣、介绍费的;

四.拒不听从上级指挥,监督,与上级发生肢体冲突者。

五.盗窃同事或公司财物者。

六.利用公司名义招摇撞骗者。

员工有上述行为,情节严重,触犯刑律的,提交司法部门依法处理。

员工有上述行为造成公司经济损失的,必须承担赔偿责任;情节严重的公司给予辞退或开除

。

名词解释

离辞分为:解雇,自动离辞,开除。

一.解雇:因工作态度,技术能力等原因无法胜任本职岗位工作,公司有权进行解雇,由管理层核准后发放《员工解聘通知书》,结算以上月实发工资为标准的实际工作天数薪资。

二.自动离辞:擅自旷工,月累计达5日,视作自动离辞,只发放固定工资。

三.开除:因触犯法律,严重违犯公司规章制度或犯严重过失者,公司给予开除并承担相应的法律责任.公司有权不支付任何工资和各项福利。

#### 公司组织结构

根据公司总体的发展规划,公司部门结构将根据发展阶段需要不断进行完善和优化,加强各部门之间的协作与提升,为公司的发展起到强有力的后盾。

#### 组织结构图

#### 休假制度

##### 一. 请假制度

员工假期分为事假、病假、公休假、年假、婚假、产假、丧假等

1. 员工无论何种请假、时间长短(公休除外),均应首先由本人填写《请假单》,经领导批准后交店面制定考勤负责人.半天以内假期由部门领导批准,1天以上3天(含)以内假期由经理批准,3天以上由总经理批准。
2. 员工必须事先办理请假手续,如确实特殊情况无法请假者,必须在上班前电话联系值班经理办理请假登记,假后上班当天补办请假手续,过期视为旷工。未请假或上级未批准,私自休假者一律视为旷工。
3. 员工正常上班前3个小时请假原则上不批准,建议与其他员工调班并及时通知公司,办理调班手续。
4. 员工未办理请假手续而不上班,一律视为旷工。

##### 二. 事假

员工因私事可请事假,事假扣除当天工资100%,扣款计算方式:(基本工资+交通津贴+房租津贴+岗位工资)÷30天×事假天数。当月绩效考核奖金发放必须扣减当月实际事假天数部分奖金,按照实际出勤天数予以计算。当月累计事假超过三天(含)取消当月店面荣誉评选资格。扣除全勤奖。

##### 三. 病假

正式员工每年享有带薪病假3天,病假结束后上班当日必须凭县级以上人民医院的病历和收费单到考勤负责人处销假,方可按病假处理。如提供证明不属实、单据不全或未及时销假一律按事假处理,病假天数累计超过3天的,超期的天数按事假处理。

##### 四. 公休假

公休假指的是国家规定的法定假日,根据国家规定休假天数休假,公司依据实际经营状况安排调休。

五. 员工可享有带薪婚假3天,如属晚婚(男25周岁以上、女23周岁以上)的员工可享有带薪婚假7天。订婚等民间仪式不属婚假范畴.婚假结束后,需上报结婚证复印件一份至考勤负责人,作为婚假证明。假期只允许连续休完。如无法提供相关结婚证明者,将视为事假处理。

##### 六. 产假

1. 女23周岁以下生育第一胎的,产假90天,其中产前休假15天;生育时难产的(如剖腹产、iii度会阴破裂等)可增加产假30天;
2. 女24周岁以上生育第一胎的,产假120天;难产可增加30天;
3. 凡在生育期间内已办理“独生子女证”者另增加90天;产生女结扎的另增加21天;
4. 产假期满后若有实际困难,经本人申请,单位领导批准,可请哺乳假至婴儿1周岁,哺乳期间发给75%的工资。
5. 产假期间,工资照发,不影响原有福利待遇。

#### 七. 丧假

员工本人直系亲属(指父母、配偶及配偶父母、子女、祖父母、外祖父母)去世,可申请丧假3天,逾期天数按事假处理。

#### 八. 调班制度篇二:诚鑫图文店 规章制度

1、主动接待,热情服务。不得与客户发生任何争执,与客户交谈必须用礼貌用语,语气亲切,不得与客户赌气。能独立解决的先解决,解决不了的第一时间通知主管。

2、所有进店有意向订单,都得先热情接单再安排,不得因个人原因导致流失订单。

3、上班时间不得做与工作无关的事情,空闲时加强业务能力,提高工作效率,做到每一周熟练掌握一项新技能。

4、随时保持工作场所的整洁,及时主动做好清洁、整理工作,分配到个人的电脑必须保持外观整洁,电脑内文件存放合理。

5、所有文件一律存大标题为文件名,当天电脑桌面文件下班前清理好。

6、同一工作出现业务不熟练的情况,连续提问或出错3次以上(包括三次)。

7、为客户服务前,先讲清楚价钱、大小、数量、材质、出货时间等,直至客户能了解并同意。

8、下单前200元以内的说服客户先交清货款,特别注意小单要先收清货款。主管同意的情况下除外。未付款项须做好记录

9、必须清楚所有完工或未完工的任务,包括客户名称,大概的工作内容,取件时间等,对于未完成的工作及时的安排。

10、耗材存量即将用完时需及时报告补充。

11、记帐要写清大概明细,字迹工整,价格不能涂改,不能记错单位并及时让当事人签字。

12、所接订单要互相提醒,互相帮助,团结协作。

13、以最小的成本产生最大的利益,不得浪费,下单前多思考,能利用小纸张的用小纸张。

14、未完成的待做订单,需留好客户

的电话及原稿,保证订单不得有错误。

15、个人对事需有独立态度,能独立完成的独立完成。

一、奖励事项：

1、贡献奖：提前发现错误并及时制止和解决问题。

2、全勤奖：当月无迟到、早退、旷工、请假。

3、月优秀员工奖：按绩效50%，考勤10%，平常表现40%。

4、服务奖（优秀员工奖）：当月受到不同客户口头表扬或电话表扬其服务态度好五次以上者。

5、杰出贡献奖：改良某项技术、流程或对管理提出合理意见被采纳实施者，按改良重要性单条奖励。

6、最快进步奖：经主管核实，进步最快的员工给予奖励

注：不提倡“没有功劳也有苦劳”的精神，没有功劳的成绩等于浪费时间。篇三：关于数码快印、图文快印公司的一些规章制度

关于图文快印企业加强员工管理的制度：

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周五（周六）为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。

员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情.如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的,按旷工2天处理;当月累计3次的,按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动,如有事请假的,必须提前向组织者或带队者请假.在规定时间内未到或早退的,按照本制度

第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的,视为旷工,按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产假、生育手术假时,必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准,决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的,每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准,值班人员不得空岗或迟到,如有空岗者,视为旷工,按照本制度第七条规定处理;如有迟到者,按本制度第五条、第六条规定处理。)

十二、员工的考勤情况,由各部门负责人进行监督、检查,部门负责人对本部门的考勤要秉公办事,认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的,一经查实,按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工,取消本年度先进个人的评比资格。

#### 图文店奖罚条例基本原则

##### 一、 奖罚总则

1、为了更加贯彻公司的各项规章制度,及鼓励先进、惩罚落后,特制定本条例。

2、根据错误的严重性(实际损失的金额,客户的重要性,对公司的影响),错误的原因来处罚责任人。

3、根据员工的表现及对公司的贡献来奖励员工。

##### 二、 处罚分为3类:

1、由直接领导或当事领导发现问题,屡教不改者,给当事责任人提出口头警告,扣除绩效分20分。

2、人为原因的错误造成公司损失金额500以上(以客户协议价为准),处罚固定金额50-100元。金额超过1000元以上按成本价的80%处罚。

3、根据当月客户投诉及当班营业经理提出服务质量和态度问题三次以上视情节严重性,给予100元的处罚。

##### 三、 设立奖励事项:

1、贡献奖:提前发现错误并及时制止和解决问题,由营业经理及美工主管提出奖励,给予50-100元奖励。

2、全勤奖:当月无迟到、早退、旷工、请假、换班、正常签退、签到者,奖50元(由当月奖励基金中发放)。

3、月优秀员工奖：按绩效50%，考勤10%，平常表现40%，评选a\b\c档发放工资，连续三次被评a档，可带薪休假一天.连续三次被评c档者，实行淘汰。

4、单项奖：

1)、服务奖（优秀员工奖）：当月受到不同客户口头表扬（必须由营业经理核实）或投稿表扬其服务态度三次以上者，奖300元。

2)、杰出贡献奖：改良某项技术、流程或对公司管理提出合理意见被采纳实施者，单条奖励400元。

3)、最快进步奖：星级考核后进步最快的员工将奖励200元。（星级考核时间为每单月20日~25日）

岗位处罚条例

一、前台：

1. 接待客户须起立，面带微笑说：“您好”！客户临起应说“再见”或请慢走，未达到此要求每次扣除10元。

2. 前台在空闲时，随时清理客户休息区，在安排好客户打印的同时，必须为客户倒水。

3. 前台不得与客户发生任何争执，与客户交谈必须用礼貌用语，语气亲切，不得与客户赌气.遇到特殊情况应第一时间通知营业经理，与客户以任何理由争执者扣100元。

4. 严把质量关：在接待客户或接收文件时，必须详细询问客户要求、电话、取件时间，并与技术员工美工交接清楚完整.在工作完之后，必须核对数量、金额，对于完工的成品,要做到严格的检查，和必要的清洁整理，晚班的前台，必须在早晨6：30—

7：30之间整理好完工与未完成的工作任务，对已完工的成品进行检查整理，对未完成的任务必须及时通知营业经理跟进处理。

5. 前台必须做好4个记录：

1) . 取送件的记录。

2) . 错误任务,原因的记录。

3) . 前台用品的记录（移动硬盘、光盘、ic卡）。

6. 前台结算漏收或少收的金额由责任人全额赔付，客户结算时持底联结算在当班前台下班前必须交接所有已开出的流程单的底联（黄单），由前台纪录黄单的流失，给当事人5元/张的罚款。

7. 营业经理：

1) . 跟单：营业经理必须清楚所有完工或未完工的任务，包括客户名称，大概的工作内容,取件时间等，对于未完成的工作及时的安排,如果由于营业经理疏忽造成工作未及时完工或送货时间延误，视情况严重每次扣除100-300元，由客户投诉及店经理监督。

2) . 对员工的工作合理安排：①空闲时的工作；②工作任务的合理分配；

③本组员工特长的培养。以上三点每月由店经理及相关人员评定，给予营业经理100元的奖励。

。

3) . 对浪费量的控制及监督:虚报、漏报本组浪费量按成本的150%进行处罚。

4) . 电脑、打印设备的管理及耗材及时补充,如发生本组在工作中电脑、打印设备损坏而未及时申报,按50元/次处罚。

5) . 清洁卫生:

①大扫除:由店经理检查合格方可下班,每周由白班大扫除,如本周末大扫除给予连续两周大扫除处罚。②日常卫生:组与组相互检查监督。

6) . 质量及返工次数的控制和处罚:人为原因出现错误或问题未发现送出公司被退回返工的,按问题大小进行50-200元处罚(包括前台)。

7) . 交接的内容:

1) 机器设备的使用情况及状态。

2) 当班各机器的打印读数。

3) 下班时未完成的工作交接(以流程单底联接接)。

8) . 员工向营业经理提出问题而营业经理未及时反映,不予理会和营业经理反映后未能跟进的给予通报批评。

9) . 当月客户投诉本组员工超过三次,视给予200元处罚,同样,表扬达5次以上给予400元奖励。

10) . 每周必须写总结及计划,于每周四交于店经理,于下周一开例会时检查计划实施情况,一次不交警告一次,三次警告后给予200元处罚。

仓库管理

1. 仓库主要负责人为美工主管

2. 管理主要工作: 1) 仓库必保证所存耗材合理摆放,数量不短少,质量无损坏。

2) 材料的验收和入库管理,确保材料的质量符合公司生产要求。

3) 耗材的领用和出库必须数量准确无误(填写表格)。

4) 每月29日上午12:00前必须做当月仓库盘存交于财务。

5) 保证仓库不出现虫蛀:不发生火灾、物品不受潮。

3. 如由于仓库备货不及时导致公司不能正常运作,罚款100-300元。

4. 领用及出库数量有误,未给公司造成损失的给予口头批评,情节严重给予100-300元罚款。

5. 当月仓库管理无出错,无灾情,给予100元奖励。

常规错误处罚及日常行为规范

1. 上班必须穿戴整洁,言谈举止文明,不得讲粗话、脏话,不得与客户争吵。

2. 员工不得在公司内吃早点,在任何工作场所不允许吃零食、嚼口香糖、不得大声喧哗、打闹。

3. 员工上班时间不得看与工作无关的杂志、报纸、不允许上网(因工作需要上网除外),长时间打私人电话、严禁玩游戏。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。  
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/055211014221011241>