

蛋糕店员工规章制度

蛋糕店员工规章制度十篇

蛋糕店员工规章制度 篇 1

第一章：总则

1、为加强对企业物流工作的管理，做到有章可循，更加科学合理地进行商品物资的统一采购和合理储存，以保证本公司生产活动的正常运转，不断降低生产成本，减少货损，特制定本制度。

2、本制度从 x 年 xx 月 xx 日起执行，并由厂长授权有关部门组织实施。

第二章：采购管理

1、实行统一采购物资的范围：生产所用的所有原辅材料、包装材料；仪器、设备及配件耗材；试剂、试药；五金、玻璃器皿；劳保材料、办公用品等本公司购进的所有物资。

2、生产科的工作职责：

(1) 根据本公司产品特点，编制产品原辅材料、包装材料耗用定额，作为原辅材料、包装材料采购的基础数据。

(2) 根据生产计划，编制材料需求清单。

(3) 根据本公司产品销售趋势、生产加工能力，为降低采购成本，减少采购费用，会同销售、供应、仓储、质检、财务部门拟订大宗消耗原辅材料的库存储备安全定额，报厂长批准后执行。

3、供应部门的工作职责：

(1) 向供货厂商询价，筛选供货单位，报经厂长审批确认。原辅材料、包装材料采购按 gmp 供应商质量保证体系审计进行。

(2) 对经厂长审批确认的供货厂商，供应部门应与其协商，草拟采购合同，然后报厂长审批后确认。

(3) 根据生产部门报送的材料需求清单，核实仓库存量，结合材料库存安全定额，编制材料请购单，报经厂长批准后组织采购。

(4) 采购物资运抵本公司后，根据本公司内部控制的流程规定，由仓库签发入库单或待检验物资入库单，交本公司有关部门办理质检、点数入库手续，并核销采购计划。

(5) 对到货后付款的材料物资，付款时审核供货厂商的结算凭证、本公司的入库凭证，经审核无误后，签字确认，报送有关部门及厂长审批付款。

(6) 对赊购物资在本公司规定的挂账结算日，审核供货厂商提交的入库单、退货凭证，根据采购合同规定条款，编制挂账结算单，报送财务部门审核。

4、财务部门的工作职责：

(1) 做好采购合同备案管理工作。

(2) 认真审核物资采购及销售的货款结算、物资出入库手续制度的执行结果，发现问题及时向有关领导报告。

(3) 对货款结算凭证进行合理性、合法性审核，发现问题督促有关部门纠正，避免给本公司造成经济损失。

(4) 设置有关明细账簿，及时办理记账手续，做到账目清楚。

(5) 做好与仓库、采购、销售部门的账单、账实的核对工作。

5、质量部门的工作职责：

(1) 与相关部门配合做好原辅材料、包装材料的供应商质量保证体系审计工作。

(2) 及时对入库需检验的原辅材料、包装材料进行抽样检验，并发放报告单。

(3) 对不合格的原辅材料、包装材料作出相应的处理决定。

(4) 配合供应部门做好有关物资的采购工作。

6、仓储部门的工作职责：

(1) 凡购进的各种物资，必须及时按入库单验收点数，并填写实收数，及时记入库存台账。

(2) 负责仓库的日常管理工作，做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速、面向生产，服务周到。

7、设备部门的工作职责：

(1) 做好仪器、设备、电器及其备品备件的请购工作。

(2) 配合仓库做好有关物资的入库验收工作。

(3) 配合供应部门做好有关物资的采购工作。

8、各部门其他相关职责：

(1) 各部门按规定做好所需物资的请购工作，必须填写请购单，报经有关人员审核，并经厂长，必要时集团公司审批后，交供应部门办理采购事务。

(2) 各部门在请购时，常用易损件及耗材应提前做好计划，以免在使用时出现衔接间断，由此影响生产进度造成的责任由该部门负责人承担。

9、采购操作流程：

(1) 本公司的采购业务统一由有关部门负责办理，其他部门或人员不得自行采购。特殊情况经厂长批准由指定人员办理。

(2) 供应部门应根据厂部下达的生产计划及生产部门的生产周期安排结合库存物资的数量、生产耗用进度的实际需要编制采购计划，报厂长批准后执行。

(3) 供应部门根据批准的采购计划组织采购，除零星采购外，批量采购业务必须先与供货方签订采购合同，采购合同应包括品种、规格、数量、质量、价格、交货日期、运费承担、结算方式及经济处罚等项条款。

(4) 采购物资运到本公司时，先由供应部门对照核对采购计划，经确认无误后由仓库开具《入库单》，入库物资交仓库进行点数核对。需要检验的由仓库填写请验单交质量部门进行取样检验，检验合格的入库；不需要检验的由相关部门进行验收入库，并在入库单上签字确认。

(5) 无论是预付款还是到货付款，在结算付款时均需由供应部门填开《付款申请单》，连同有关凭证报经财务部门审核，并经厂长批准后，出纳人员方可付款。

(6) 财务部门在对采购物品结算付款时，应当认真审核《请购单》、《采购合同》、《付款申请单》、《入库单》、《发票》或《收款收据》等有关单证，账目结算不清或未按合同规定期限付款以及不符合税务制度规定的结算凭证财务部门不得办理审核手续。

(7) 出纳人员须在接到经厂长批准的付款凭证后办理付款手续，付款时必须认真审核是否具备签章齐全的条件，对签章不齐的付款凭证不得办理付款手续。若因付款时间较急，出纳人员可以先以电话请示的方式报经厂长同意后办理付款手续，但必须在厂长回厂后补办审批手续。

(8) 采购物资除经厂长批准直接交付使用部门使用及管理外，其他物料、工具等必须先经过仓库验收后由领用部门办理领用手续。

第三章：仓储管理

1、物资验收入库：

(1) 物资入库，保管员应亲自同交货人办理交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致，如发现不符现象，可以拒绝入库。

(2) 物资入库后，需要检验的应先进入待检区，未经检验合格不准进入合格区，更不准投入使用。

(3) 材料验收合格，保管员按发票所列的名称、规格型号、数量、计量验收就位，入库单各栏应填写清楚，交财务科记账。

(4) 不合格品应隔离存放，及时处理，严禁投入使用。如工作马虎，混入生产，保管员应负失职的责任。

(5) 验收中发现的问题，要及时通知仓库负责人处理。

2、物资的储存保管：

(1) 物资的储存保管原则上应以货物的属性、特点和用途分类存放，并遵照 gmp 的有关规定执行。

(2) 物资的堆放原则：在安全可靠的前提下，根据物资特点，做到过目见数、检点方便、成行成列、清洁整齐。

(3) 仓库保管员对库存、代保管、待检验材料及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。仓库物资如有损失、报废、盘赢、盘亏等情况，保管员应及时报告仓库负责人进行原因分析及调查。未经批准不得擅自处理。

(4) 仓库物资未经仓库负责人同意，一律不准擅自借出。特殊情况应报经厂长批准。

(5) 保管员应每月对物资进行实物盘点，报送厂长及有关部门，保证账、卡、物的一致。

(6) 保管员应经常巡视仓库，检查有无可疑迹象，要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查危险隐患，发现问题及时汇报。

(7) 对于某些特殊物资，如易燃、易爆、剧毒等物资，应按国家有关规定储存保管。

3、物资的发放：

(1) 物资的发放应遵循“先进先出”的原则，做到一盘底、二核对、三发料、四减数。

(2) 所有物资的发放必须有领料单，注明所领物资的名称、规格型号、数量、用途等，并有领料人和批准人的签字，如批准人外出时必须电话确认，事后补签。对于手续不全的领料行为保管员可以拒绝发货。

(3) 发料必须与领料人当面点交清楚，防止差错出门。

(4) 所有发料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。

4、其他有关事项：

(1) 仓库要严格保卫制度，禁止非本库人员擅自进入。

(2) 仓库严禁烟火，保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识，严禁在仓库内吸烟。

(3) 仓库设有防鼠、防虫设施，严禁在库房内存放食品。

(4) 保管员应做好日常的卫生工作。

(5) 保管员工作调动时，必须办理移交手续，只有当移交手续办妥之后，才能离开工作岗位。

第四章：经济责任处罚

1、物资使用部门必须依据生产计划、生产管理实际需要，认真填制请购单。对贪图省事、乱报采购计划，造成本公司资金使用浪费的，依照相应的标准对有关责任人处以罚款。

2、供应部门在确保品质的前提下，必须充分考虑市场变化和库存成本等因素，制定大宗物品的采购方案，落实供货单位。并对采购物品的品质、货款结算安全负责。若因玩忽职守，造成本公司经济损失的，应负相应的经济赔偿责任。

3、财务部门必须认真履行审核监督责任，对审核把关工作不严、不及时向厂长汇报有关事情真相，并造成本公司经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

4、质量部门必须对需要检验的物料，依照规定的质量标准进行取样检验。若发现品质不符时，必须及时报告 qa 负责人及采购部门（必要时直接报厂长）处理，严禁对品质不符的外购物品放行入库。因质检人员玩忽职守造成经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

5、仓库对外购物品办理验数入库手续，并对入库采购物品的数量负责。若发现数量不符时，应当及时向有关部门报告（必要时直接报厂长），同时妥善保管该批采购物品等待处理。对仓库保管员工作马虎，未按本办法规定操作，造成入库数量短缺的应负经济赔偿责任。

6、物资在储存过程中由于保管不善而造成本公司经济损失的，给予保管员相应的经济和行政处分。

7、发现危险隐患掩瞒不报而造成本公司经济损失的，给予保管员相应的经济和行政处分。

8、未严格执行领料手续发料而造成本公司经济损失的，给予保管员相应的经济和行政处分。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

蛋糕店员工规章制度 篇2

搞好物流管理不仅是库管员的责任，而是每位员工义不容辞的责任。为进一步加强物流管理，为生产、营销等部门提供真实可靠的数据，特制定本规定。

一、所有物流人员要树立正确的工作态度，养成勤奋、好学、吃苦耐劳的工作习惯，爱岗敬业，忠于职守。严格执行本岗位《库管员作业指导书》内容。

二、按规定做好原材料及其产成品、半成品和工具的出入库手续，正确开具出、入库单，正确记账并输入erp系统中，做到随进、出，随记账，保证账实相符。

三、熟练掌握各种物品、材料和产品及其零配件的名称、规格型号及其性能，并按规定摆放整齐，做到分类排放、数字准确、标识存放、账实相符。

四、坚决拒绝手续不全的物品进出库，对本公司待加工品的进、出也要按规定填写出、入库单，并有经手人签字；对没有出库单和入库单私自进出的将给予当事人经济处罚。需要外协加工的产品全部实行投标制，按照中标书中中标价格、数量填写《出库单》；未投标的新产品、应急产品一律由各厂区第一责任人签发《工作派遣单》发货。

总厂签发人：；

放大架签发人：_。

五、库管员要经常对库存产品进行清点、对账。公司将每周组织有关人员不定期抽查对账，每月月底进行清资调账，发现因工作失误造成账实不符的一次扣岗位责任制考核分 10 分（合格率 98%，每差一件罚 5 元）。

六、库管员要保管好有关单据，对因失误丢失单据的一次扣岗位责任制考核分 20 分（每张单据开的不标准的罚 5 元），造成经济损失的按损失金额给予赔偿。

七、出入库产品名称做到跟 erp 软件名称相符，发现一处不符的扣 20 分岗位责任制考核分（每有一张单据名称不符的罚 5 元）。

八、外协加工单据每月月底前对完，到财务下账。库管员、财务结算员应出据证明，作为外协加工户投标资格的主要依据。由于库管员、财务结算员原因造成外协加工户对账、财务下账不及时，每拖一日扣 20 分岗位责任制考核分。

九、外协加工返修的. 产品出门的：未办理入库手续的由检查员出据《不合格品处置单》，工序流转库库管员开据《出库单》；已办理入库手续的应增加冲减入库数手续。严禁白条出门。

十、产品退货。三包人员将现场服务单附件到东厂办理入库，《入库单》由东厂库管员开据，一式四份：质量部、营销部、财务部、留存各一份。三包人员以入库单、现场服务报告单作为财务报销差旅费附件；营销部以现场服务报告单、入库单冲减本月销售额，作为三包人员出勤记工的附件；质量部根据现场服务报告单、入库单拆卸、检查退货原因进行责任追究。退货产品经检查能够回用的，由东厂库管员开《出库单》，总厂开《入库单》存放至零件成品库。没有《现场服务报告单》、《入库单》的，营销部不得为三包人员记出勤，分管领导不得签字，财务出纳不得报销差旅费，违反以上规定的扣责任人岗位责任制考核分 50 分，并勒令改正。

十一、借用工具、量具等物资，一律用排码号的单据开单，借用人、批准人应在单据上签字，注明使用日期，到期由库管员收回；外协户借用收不回的由批准人代还。库管员一月一清，落实不到责任人的自己赔偿。

十二、厂区间工序产品流转，一律办理出入库手续，没手续的产品司机不得运输，车间不得卸车入库。当班库管员、司机未严格执行的扣责任人岗位责任制考核分 10 分。

十三、有关单据的要求：

1、原材料出入库单。材料入库时，经质检员质量检验后，库管员进行数量验收，验收合格后开具材料入库单，经入库人（送货人）和库管员签字，一式三联，一联为存根，一联交入库人结算用，一联交财务部。

2、原材料出库开具部门领料单，领料单由领用人和库管员签字，将数量（吨或千克）核算出来。部门领料单一式四联，一联为存根，一联为领料人，一联交财务核算成本用，一联作为《出门证》。

3、生产投料单（下料《工作令》），需要库管员和工序加工人员签字。进入工序加工过程（工序流转库）。

4、委外加工出库，用“外协领料单”，该单也要经过领料人和库管员签字，领料单填写项目有：物料名称、规格、单位、工序、数量。本单一式四联，一联为存根，一联为外协户，一联为门卫，四联对账。

5、委外加工入库单。本单由库管员、质检员、外协送货人（入库人）签字。本单一式四联同第4条。

6、加工流程单（工序加工单）由车间主任、质检员及统计员分别签字。一联结算工资用，一联统计员保存，一联交操作者，操作者作为核对工资的依据。该单项目包括计划、实领、废品和完工情况。

7、成品出、入库单，包括组装、放大架车间和东厂三个地方。出库用销售出库单：一联为存根（白），二联为记账联（红），三联为随货同行联（蓝、该联经过客户方签字后交运费结算人），四联为车间主任（绿），五联仓库。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

蛋糕店员工规章制度 篇3

第一：工作规范

一、行为准则

实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。

企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

- 1、尽忠职守，服从指挥，保守商业秘密。
- 2、爱护公司财物，不浪费，不化公为私。
- 3、遵守店里的一切规章制度及工作守则。
- 4、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为。

二、工作态度

- 1、员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率。
- 2、热爱本职工作，对自己的工作尽职尽责。
- 3、员工之间应通力合作，互相配合，不得搬弄是非。
- 4、按时完成本职工作，不拖延，不积压。
- 5、待人接物态度谦和，礼貌对待客户与顾客。
- 6、要爱护公物，规范操作。要尊重别人劳动成果，团结同事。

三、工作要求

1、严把产品卫生、质量两大关键环节，不允许有一件不合格品到达顾客手中，严禁任何非生产人员未经同意进入生产区域。

2、保证生产区及营业区环境卫生，每日全面彻底开展整理、整顿、清扫、清洁工作。

3、工作场合不得嬉笑打闹，寻衅滋事，不得抽烟进食，随意蹲坐，不得玩手机、不做与工作无关的事情。

4、对待顾客热情周到，关切、体贴、把服务做到极至。

四、工作纪律

1、服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行。

2、按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，班中脱岗。

3、每月休息天，所有节假日不能休息，节假日过后可以调休。不按规定休息与请假者一律视为旷工。

第二：考勤制度

一、工作时间

1、营业员工作时间：7：00—2：30，12：30—21：00。

2、蛋糕师工作时间：9：00—18：00。

二、考勤公司员工一律实行上班签到制。签到必须本人亲自执行，不得代签，代签者每次罚款 50 元，被代签者每次罚款 30 元。每位员工必须提前 10 分钟上岗。上岗时必须穿戴整齐，迟到、早退 5 分钟 5 元，10 分钟 10 元，依次类推。节假日不允许请假。严禁旷工，当月内旷工累计三次视自动离职处理。

三、休假种类和假期待遇

1、病事假：

(1) 员工请假，需提前向部门管事申请，得到允许后方可请假。

(2) 如遇特殊情况（如病假），来不及请假的应用电话向经理请假，并在假后上班第一天出具病例证明方可。员工有事请假，事假以小时为计算单位，请假不满 1 小时者按 1 小时计算，累计满八小时为一天。旷工以天为计算单位，旷工一天按三天计算。员工未经请假，擅离岗位或未准假而不到岗者，均以旷工处理，旷工三次视为自动离职。

第三：奖励与惩罚

一、罚则

1、违反劳动工作纪律，在工作中员工之间发生争执，打架斗殴一次 200 元，不请假擅自迟到、早退、中途离岗超过 15 分钟者，每次扣 10 元。依此类推。

2、工作人员必须持有效健康证明上岗，因无健康证明或无效健康证明上岗者，被有关部门检查发现，所需费用自理，后果自负。

3、在工作中，工衣、工帽、围裙等服饰不整洁、留长指甲、穿拖鞋上班，责令其整改后方能上班，并处以每次每项 10 元罚款。

4、故意造成浪费、不爱惜公共财物的，经查属实的一律处以一次 50 元罚款，并发通知警告。

5、散布谣言，损害公司名誉，x 公司内部生事者，经查属实一律以一次 50 元罚款。

6、公司所有人员做假账，虚帐，中饱私囊者，经核查属实，按所贪污价格的10倍—20倍罚款，本年内不享受公司任何福利待遇，情节严重送公安部门处理。

7、营业员不喊礼貌用语一次处罚10元。

8、所有店员不得利用收银机玩游戏、上网等，发现一次处罚一次100元。

9、发现地面卫生不合格处罚当值人员20元，陈列柜卫生不合格，产品摆放不整齐处罚20元。死角卫生不合格，留有明显死角卫生处罚20元。

10、西点柜、蛋糕样品柜以及蛋糕样品卫生不合格，表面有明显灰尘处罚20元。

11、操作间操作人员水果鲜奶没有及时放入保险柜处罚20元；裱花间内发现有变质原料，例：果膏、果酱、打发后未及时用完的鲜奶油，一次一项处罚30元；发现有浪费原料，浪费水果者处罚20元；冰箱内有积冰不及时清理，发现变质原料处罚20元；机器内部周围有明显污垢、积面，不及时清理的处罚20元；操作台面卫生不合格，处罚20元。

12、所有员工长发者必须扎起，成舒适利索状，如发现一次违规xx元罚款。

13、生产车间与裱花间只允许当班服务员、店长、裱花师、主管及经理等进出，其他外来人员一律不得入内，否则当班每人30元罚款。

二、福利

1、当月满勤的，给予xx元满勤奖，作为鼓励。

2、员工自己生日时，可以自选一款蛋糕，当做生日蛋糕。家人生日购买蛋糕的享受八折优惠。

3、年中时，视营业状况，组织员工旅游。

4、年终时，给予 xx 元年终奖。

三、薪资管理

1、每月号，本店委托 x 银行将上个月的工资转账支付至员工入职时提供的银行卡上。

2、员工觉得薪资有疑问的，可以向经理咨询，并要求查看工资明细与计算方式。

第四：人事异动

一、入职

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。员工被聘用后的一个月内，蛋糕店有义务和员工签订劳动合同并办理保险。入职时，员工应提交健康证，并履行告知义务。

二、调动营业员上岗后一个月，认为自己更想做糕点师的，可以申请调岗。不重复试用期。

三、辞职正式员工要辞职的，要提前 30 天提出申请；试用期员工要离职的，提前 3 天提出辞职申请。

四、辞退

1、员工严重违反本店的规章制度的，本店可辞退劳动者，并不支付补偿金。

2、其他辞退情形同劳动合同法的规定。

蛋糕店员工规章制度 篇 4

为了培养员工的良好素质，规范员工的行为，更好地适应公司的良性发展，特制定公司员工规章制度。本规章制度中规定的一切条文，适用于本公司的所有管理人员及员工；除部分条文外，也适用于本公司的所有临时工。

第一章、总则

第一、人事规章

- 1、建立并维护公司与员工之间的和谐关系。
- 2、使每位员工对公司的政策、服务和发展感到自豪。
- 3、尊重每位员工，维护其尊严，注重其发展。
- 4、选择优秀员工担任各级管理职务。
- 5、为每位员工安排完善的培训，以提高其技能和效率。
- 6、确保公司员工在安全、整洁、舒适的环境中工作。
- 7、给予每位员工合理的报酬和奖励。
- 8、为员工服务、解决员工的后顾之忧。

第二、工作规则

建立一个结构合理、职责分明组织，并制定和完善各项规章制度，把适当的人安排到合适的工作岗位，建立：

一、更衣柜制度

- 1、每位员工配有一个更衣柜，由员工使用。

2、衣柜钥匙由人事部统一发放，如丢失不得擅自更换锁，统一由人事部安排并照价赔偿。

3、个人物品一律存入更衣柜，不得带入工作区。

4、不得与他人私自更换更衣柜。

5、保持更衣室清洁。破坏更衣柜或更衣室内其它设施的，照价赔偿。

6、离店时应将衣柜钥匙交还公司。

二、出入通道制度

1、员工上、下班必须走员工通道。

2、非工作需要不得乘坐客用电梯。

3、不得在宾客活动区域随意来往。

4、不得在宾客活动区域休息和睡觉。

三、用餐制度

1、公司实行定额工作餐制度，人事部每月制作与发放员工餐券。

2、工作餐用餐时间为_分钟，所有员工必须在指定的时间范围内文明用餐。

3、员工用餐时间严禁喝酒，任何食物不得带入或带出公司。

四、个人仪容规范

1、头发：

不染夸张颜色，梳洗整齐。男性头发标准为前不遮眼，后不盖领，两侧不过耳；女性长发要盘好，统一用发网固定，不得戴太夸张的发饰。

2、脸部：

清爽干净。男性不得蓄须；女性上岗时需化淡妆，不得戴夸张饰物，不可戴多余手饰。

3、手部：

不得留长指甲，指甲要清洁不得藏污垢。女性不可涂指甲油。

4、脚部：

男性穿黑袜，每天换洗、鞋子上班前要擦亮。女性要穿规定的袜色，不挂丝，不破损。

5、气味：

要经常洗澡，保持身体气味清新，防止汗臭，上班前不吃异味食品，饭后漱口，保持口腔清洁，无异味，不得用强烈香料（香水）。

6、制服：

上班时必须穿规定的工作服，洗烫整洁、纽扣要全部扣好，袖口及裤脚均不得卷起。制服只准在上班时间内穿。员工名牌：佩牌上岗，上岗前仔细检查名牌是否佩戴在正确适当的'位置，保持牌面整洁，无破损。

五、基本服务礼仪

1、在营业场所内见到客人、上司或同事都主动、热情地问好。

2、始终面带微笑，始终保持正确的立相、坐相、走相及使用规范的行礼方式。

3、以正确的方式与客人说话，听客人说话。

- 4、做到四轻：说话轻、走路轻、关门轻、操作手势轻。
- 5、走路靠右，不在客人面前横穿，不超越客人。
- 6、不串岗，不在工作场所扎堆聊天。
- 7、接打电话使用统一应答语。
- 8、使宾客感到亲切和温暖，是一种最普通、最基本、最常见的礼貌礼仪。

六、基本待客用语

1、寒暄：欢迎光临、您好、您早、晚安、再见、请多关照、真是个好天气、请走好、告辞了、辛苦了、请进、谢谢、不客气、请再次光临。

2、承答：是、知道了。

3、谢绝：十分抱歉，实在对不起、真不好意思、打扰了。

4、询问：对不起，请问……。

5、请求：给您添麻烦了……。

6、道歉：照顾不周，实在抱歉，让您久等了，打扰了，给您添麻烦了，今后一定注意，请稍等一下。

7、中途退席：失礼了。

8、确认姓名：对不起，请问是哪一位？

9、接话：是、好的。

第二章、公司人事政策

一、人事方针

1、公开招聘、平等竞争；择优录用、量才定岗；强化培训、优升劣汰。

2、公司各级人员任用制度如下：

(1) 各分店部门领班、由店长评估核准，部门经理任免，报人事部执行。

(2) 有下列事情之一者，不得予以任用：

剥夺公权尚未恢复者。

曾犯刑事案件，经判刑确定者。

吸食鸦片或其它毒品者。

健康状况欠佳，难以胜任工作者。

未满十六周岁者。

(3) 公司录用的员工需满足下列条件：

热爱祖国，忠诚于公司的事业，品行端正，遵纪守法，作风正派。

身体健康、相貌端正、服装整洁、言语大方、举止端正。

具有良好的文化素养，接受能力强。

会普通话，具备一定的表达沟通能力。

3、招聘程序：

a、各店人员招聘需填写（人事申请表）后上传公司人事部，由人事部进行招聘。初试合格者送各有关部门经理进行第二轮面试。

b、部门经理面试合格后，人事部通知应聘者自行体检，并由人事部开具员工报到通知书才可安排上岗。

c、应聘人员在试用培训前，需向公司提供如下数据：

身份证复印件

职位申请表（简历表）

健康证（指餐厅工作人员）

近期一寸免冠照片四张

学历证明

d、新进人员报到后由人事部填写住宿申请表，新进人员持申请表到各分店，由各分店干部办理住宿手续。

e、新进人员报到后，由各店将新聘员工的，交一份到人事部备存，并于人员离职后将公司财产归还始可结清工资。

二、员工试用期

试用人员的给薪已是正职员工薪资，表现优良者，由其直属主管填报试用任
免上传人事部及财务部，核准正式录用，试用人员表现欠佳者，应由其直属主管
免职，并填报免职单于人事部和财务部。人事部会同用人部门进行考核，合格者
方可转正。经考核合格转正后，公司与新员工签订劳动合同。

风险提示：

企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担
双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动
条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，
建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律
问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

三、签订劳动合同

员工经考核转正后，与公司签订劳动合同。首次合同期限为 xx 年，临时工合同为 xx 年。

四、辞职与解除合同

在合同期内，员工提出辞职，应提前 30 天以书面通知的形式上交《辞职报告》。

五、离店手续

门的工作移交，归还办公桌的钥匙及有关资料文件等。同时在公司物品清单上分别由相关部门签字确认。按规定办完离店手续后，人事部结算员工应得的工资，不能归还的物品要照价赔偿，涉及赔偿培训费的应缴清该交的费用。

六、离店退档手续

员工在办完离店手续离店后，人事部负责在一个月内办完退档、解除合同等有关用工手续，并开具离店证明。辞职员工不辞而别或虽提出辞职报告，在未得到部门和人事部的批准同意，也没有办全离店手续而擅自离店者，公司将不支付任何薪资。

风险提示：

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的“法律”，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

蛋糕店员工规章制度 篇5

第一、工作规范

一、行为准则

- 1、尽忠职守，服从指挥，保守商业秘密。
- 2、爱护公司财物，不浪费，不化公为私。
- 3、遵守店里的一切规章制度及工作守则。
- 4、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为。

二、工作态度

- 1、员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率。
- 2、热爱本职工作，对自己的工作尽职尽责。
- 3、员工之间应通力合作，互相配合，不得搬弄是非。
- 4、按时完成本职工作，不拖延，不积压。
- 5、待人接物态度谦和，礼貌对待客户与顾客。
- 6、要爱护公物，规范操作。要尊重别人劳动成果，团结同事。

三、工作要求

1、严把产品卫生、质量两大关键环节，不允许有一件不合格品到达顾客手中，严禁任何非生产人员未经同意进入生产区域。

2、保证生产区及营业区环境卫生，每日全面彻底开展整理、整顿、清扫、清洁工作。

3、工作场合不得嬉笑打闹，寻衅滋事，不得抽烟进食，随意蹲坐，不得玩手机、不做与工作无关的事情。

4、对待顾客热情周到，关切、体贴、把服务做到极至。

四、工作纪律

1、服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行。

2、按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，班中脱岗。

3、每月休息天，所有节假日不能休息，节假日过后可以调休。不按规定休息与请假者一律视为旷工。

第二、考勤制度

一、工作时间

1、营业员工作时间：7：00—2：30，12：30—21：00。

2、蛋糕师工作时间：9：00—18：00。

二、考勤

公司员工一律实行上班签到制。签到必须本人亲自执行，不得代签，代签者每次罚款 50 元，被代签者每次罚款 30 元。每位员工必须提前 10 分钟上岗。上岗时必须穿戴整齐，迟到、早退 5 分钟 5 元，10 分钟 10 元，依次类推。节假日不允许请假。严禁旷工，当一月内旷工累计三次视自动离职处理。

三、休假种类和假期待遇

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/127026044015006132>