

## 服装店店员规章制度

### 服装店店员规章制度 1

服装专卖店日常规章制度（扣分制度）

#### 一、工作时间规定

1、店长正常工作时间 至 ，一个星期内店长须亲自上好双休日（星期六、星期日）两天全天班，如觉察不在岗者一天扣 3 分，双休日调休者扣 5 分；（暂定为每分 10 元制罚款标准，以下同）

2、因事外出，店长须先签到再外出，并事先填写店铺人员离岗登记表，如觉察未登记或不符合实际状况者，一次扣 5 分（一般状况下不得无故外出）；

3、如需休息，店长可以自行安排（双休日、节假日及重要活动期间除外），一个月允许调休两天，但必需提前一个工作日上报公司批准方可生效，如觉察店长未经申请自行调休者，一次扣 5 分；

4、每天早上开店时间要严格依据公司规定时间开店，如延迟 2 分钟扣 3 分，4 分钟扣 4 分，以此类推；

5、店员如需调班必需提前两个工作日通过书面的形式向所在店长提出申请，经批准后方可调班，违者一次扣 5 分；

6、上班时店员如有私事离开卖场应得到店长的批准，同时填写人员离岗登记表，每次离岗时间不得超过格外钟，如未登记或不符合实际状况者，觉察一次扣 3 分（一般状况下不得无故外出）；

#### 二、卫生及仪表标准

- 1、寻常保持店铺整体卫生干净（包括地面、货架、收银台、仓库、橱窗等），一经觉察问题，店员各扣 3 分，店长扣 6 分；
- 2、全部员工保持个人卫生，身上无异味，工装干净平坦，未达标者扣3分；
- 3、全部女性导购员上班时间须化淡妆，眉毛及指甲须修理整齐，长发须盘起，短发不遮住眉毛及双耳，一经觉察未达标者，一次扣 5 分；
- 4、工作时间全部人员须统一着装（包括工作服、鞋、胸牌等），不允许随便穿着外套、衬衣或马甲，以上违者一经觉察，一次扣 3 分；
- 5、工作时间全部工作人员不允许坐着，不允许在店铺内吃饭（可以在仓库内进餐），一经觉察一次扣 3 分，店长扣 5 分；

### 三、效劳规定

- 1、凡顾客或公司工作人员投诉专卖店效劳水准不到位或导购员效劳不热忱的，一经查实，一次扣 5 分；
- 2、在销售过程中，须前后面带微笑完成专业导购语言：“欢送光临\_\_\_\_专卖店”和“欢送下次光临”；未执行者或做不到位者，一经觉察，一次扣 3 分；
- 3、销售流程必需按导购员守则要求去做，违者一次扣 3 分；
- 4、凡系顾客试穿过的商品须恢复出厂时原样，如检查仓库觉察商品未恢复，全体员工一次各扣 3 分，其中店长扣 5 分；
- 5、认真处理售后效劳问题，建立售后效劳档案，如售后问题处理不当引起顾客投诉者，过错在我们自身，一次扣 5 分；