# 专卖店员工制度范文共9篇

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-03-11

*专卖店员工制度范文 第一篇为规范本服装厂的正常生产程序，确保所有产品及时按期完成交货，现制定规章制度，望全体工作人员仔细阅读，并遵照执行。>一、行为守则1、全体员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不得无故旷工，有事要请假或连班者，必须经厂同...*

**专卖店员工制度范文 第一篇**

为规范本服装厂的正常生产程序，确保所有产品及时按期完成交货，现制定规章制度，望全体工作人员仔细阅读，并遵照执行。

>一、行为守则

1、全体员工必须按时上下班，不迟到，不早退，不得无故旷工，有事要请假或连班者，必须经厂同意后才可请假或连班。在外面要请假者必须打电话给本厂负责人。

2、全体员工进入车间后，要迅速进入生产岗位，不得随意在车间内外逗留、聊天、大声喧哗和吵闹，不准偷懒发呆和凑热闹。

3、进出车间一律不准带包，否则必须接受由本厂负责人检查后才可进出。

4、生产现场要讲究文明生产行为，不准串岗串位、嬉笑打闹，不准乱走乱跑、吵架打骂，不准玩手机、聊天，做与生产无关的事。

>二、工作要求

1、生产现场的过道要保持畅通，在向下一道工序传递流程中，裁片或半成品上面必须有标号布，按要求顺序摆放整齐，不得随意挪动，不乱发，不错号，不允许在裁片、半成品和成品上坐、卧、踩、踏。

2、全体员工要按工艺要求和质量标准进行生产，不得擅自改动，如有造成废品、次品和需要返工的，必须迅速向裁床师傅补货和返修或向本厂负责人反映问题，不得延拖、藏起和丢弃。如有发生生产设备事故时，必须由自己打电话给机修师傅报修或向本厂负责人反映问题，不得找正在正常工作的其他员工代打电话。

3、在师傅补货或修理车时，应留在岗位旁等待师傅完成处理，不得擅自离开和找其他员工聊天或做与生产无关的事。

4、严禁在车间内干私活，违者按私活价值处xxxx倍罚款，并扣除个人所得工款。

5、下班时请注意将机车、电灯和风扇开关关掉。

6、全体员工必须服从本厂负责人安排工作，但不得借机争吵影响他人工作，对生产过程中的疑难问题应及时向本厂负责人反映。

>三、考勤

1、职工应按时上班，上班、下班时都需要打卡。

2、不得委托别人打卡，也不得帮别人打卡。

>四、人事异动

1、新员工入职时，要与服装厂签订劳动合同，不得推脱。

2、员工要离职的，要按照法律的规定，提前30天提出申请。

3、员工有法律规定的违法行为、严重违反服装厂的规章制度的，服装厂可以解除与员工的劳动关系。

>五、罚则

1、工作时间不允许串岗，违者每次罚款5元。

2、上班时间应该穿工作服，带安全帽，上班不允许穿拖鞋、短裤、赤背或衣帽不整，违者每次罚款10元。

**专卖店员工制度范文 第二篇**

>1、最新服装店员工准则：

1)员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

2)员工应遵守国家法律法规，遵守店铺管理制度。

3)如遇不明事项应服从店主领导，与同事合睦相处，对新进员工应亲切，公平对待。

4)员工应保守店铺的机密，不得对外泄露任何有关店铺的销售数据，不得利用职务之便图谋私利。

5)员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情。遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。

6)员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

7)员工应爱惜店内财物，控制各项费用与支出，杜绝浪费现象。

8)员工应恪尽职守，非经核准不得阅览不属于本职范围内的数据或传播不确消息。

9)员工有违反上述准则条例的，将依据奖惩条例予以处罚。

>2.服装店员工的仪容仪表

1)头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2)女同事按公司化妆标准化妆，不可留长指甲。男同事不可留胡子。

3)如果有体味者，要适当涂止汗露。

4)制服要干净、整洁，不能有异味。

5)店员不能穿厚底鞋、拖鞋。

>3.服装店工牌与工服

1)工服是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。如员工因保管不善而造成工服的破损或丢失，须按规定进行赔偿。

2)工作时间内必须佩带工牌，员工要注意个人的仪容仪表。

3)员工在离职时必须退回工服，如果没有退回，须按六折赔偿。

4)凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

5)未按公司或店铺要求穿着工服的，初犯者处以口头警告，严重者处以书面警告。

>4：服装店店铺制度

1)工作时需严格遵守店铺仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2)必须遵守劳动纪律，自觉遵守轮班制度。依时上、下班，不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。

3)洁身自爱、防盗防窃。工作时间，须将个人物品存放在指定地点，下班自觉由店长或指定检查员检查所携带的私人包裹，并随时由店长或指定检查员清检员工储物柜。

4)未经同意，不得向外泄露店铺的一切资料(尤其是销售额)，否则将根据行政管理制度予以处罚。

5)工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

6)严禁私用、盗窃公司货品及其它物品，违者按有关规定给予处罚。

7)不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

8)工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸咽、酗酒、追逐、大声渲哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

9)工作时间严禁利用公司电话做私人用途，不得将店铺电话随便告诉无关之人。

10)工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

11)穿着已购买的店铺服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

12)严禁擅自修改、泄露、盗窃公司或店铺电脑数据，违者严厉处罚。

13)工作时间不准代他人存放物品，如遇到顾客购买的商品需暂存时，需做好登记。

**专卖店员工制度范文 第三篇**

（1）成为储备店长必须工作达到6月以上； （2）熟悉连锁店店面的工作管理流程，在店长不在时能够独立管理店面；

（3）能够严格自律，在各方面工作上都能给美容顾问起到良好的带头表率作用；

（4）具备领导、沟通及协调能力，能够做到公平、公正，与员工之间配合默契，协助店长在店内形成比、学、赶、帮、超的竞争氛围；

（5）具备卓越的销售能力，个人销售成绩卓越，对待

8 不同顾客都能通过自己的专业及服务达到销售目的；

（6）能够协助店长做好新员工的基本培训工作，帮助老员工提高专业技能和提高服务、销售技巧。

IV、专卖店店面基本管理制度

**专卖店员工制度范文 第四篇**

>一、规章制度

1、按时上下班，不得迟到、早退，有事提前请假，不提前请假者视为旷工。

2、上班期间尤其是有客人时不能摆弄手机或接电话，如果为此耽误工作，视情节轻重扣工资。

3、对待顾客要耐心、细心、热心，做到：让顾客高兴而来，满意而去。

4、上班必须佩带胸牌(不戴或丢失者罚款15元)。

5、熟悉各种服装的品牌和成份。客人每日所问的，不易回答的问题，随时做笔录，并考虑出遇到同样的问题，下次该如何回答，做好笔录，月底评比。(是业务评比的其中一项)

6、每天写工作总结。连续三个月考核，不合格者自动下岗。提高个人形象与专务素质，从而提高店内形象，人员素质与店内环境要相匹配。

7、每月清库至少一次，每次进货3天内检查残次品。

8、工资15号按时发放，不得提前预支。

>二、奖罚制度

1、年终考勤奖：缺勤不超过30天者，奖100元。

2、年终效益奖：每天营业额高于600元，每人奖200元。

3、4—9月份月均营业额达到2万元，10—3月份月均营业额达到万元，除提成外另奖200元。

4、年限工资提升：每年底薪会不同程度调整。

5、店员对顾客服务好，评价高者奖、评价低者罚，奖罚多少视情况而定。

6、每月请假超过5天者，只领基本工资(按天数)不超二天者算全勤。

7、清库时，库存少按每件35元赔，库存多罚店长100元，每次进货残次品漏查的\'扣店长20元，店员10元。

8、每年的4—9月份，月均营业额不得低于万元，10—3月份，月均营业额不得低于万元，否则扣店长100元，店员50元/人。

9、如有顾客投诉某位店员服务态度不好，影响本店名誉者，扣当事人当月工资一半。

10、无故迟到、早退、旷工三次者，罚款50元。

11、辞职要提前半月写辞职报告，否则扣发未发工资。

12、个人业绩(7、8、9)月份，每月超6000元奖，每月低4000元罚，个人业绩除7、8、9月份外，其它月份每月超7500元奖，低5000元罚，奖罚多少视情况而定。

13、工资发放形式：新员工试用期300元/月，合格上岗后工资=底薪+全勤奖(20元)+卫生奖(10元)+库存准确无误奖(30元)+业务达标奖(30元)+服务质量好评奖(20元)+业务提成[(4—9月份月均额万元以上×1%÷人数)(10—3月份月均额2万元以上×1%÷人数)]。

>三、注意事项

1、严格按标价卖，如果特殊情况(如：有残、脏等)处理时标明情况，哪个部位有残次，优惠多少元，并且让顾客亲自签名，留电话，如有不明之处，少收多少补多少，多收款补多收的差价。

2、不定期举办茶话会，一是让顾客对本店进行全面评价(包括服务);二是和顾客更进一步的进行感情交流，总部举办的娱乐活动一定要参加，这样能开阔视野、提高品味、与时代共进，不会停步在原有的基础上。

3、年底进行评比，效益总额达24万的单位，出去旅游。

**专卖店员工制度范文 第五篇**

为规范的本厂的正常生产秩序，确保所有产品按时、按质、按量交货，特制定以下制度。

一、所有员工入厂前必须仔细阅读厂部制定的各项制度，入厂工作后视为自然接受制度之规范，厂部将按照奖罚条例严格执行处罚措施。

二、员工入厂第一个月为试用期，试用期满厂部和员工自愿建立劳务关系后转为正式员工，从第二个月起计算工龄。

三、严禁带闲杂人员进入生产区，按照操作规程安全生产，否则引起的意外伤害，由当事人负全部责任。

四、全体员工必须爱护公共财产、设施，不得有盗窃行为。下班时必须关机、关灯、关风扇，记数。

五、生产现场的过道要保持畅通，在向下一道工序传递流程中，裁片或半成品上面必须有菲纸，按要求顺序摆放整齐，不得随意挪动、不乱发、不错号，不得在裁片、半成品和成品上坐、卧、踩、踏。

六、全体员工要按工艺要求和质量标准进行生产，不得擅自改动，如有造成废品、次品和需要返工的，必须向师傅补货和返修或向本厂负责人反映问题，不得延拖、藏匿和丢弃。

七、员工必须养成良好的工作习惯，全体员工无特殊情况必须按时上下班，不迟到、不早退，不得无故旷工，有要事需请假者，必须经厂部负责人同意后才方可准假；在外面要请假者必须本人打电话给本厂负责人。

八、员工前一个月工资作为信誉保证金到年底结算，每个月月底发放工资。所有员工须做满3个月后方可辞工，符合辞工条件的须提前15天向厂部提出书面申请，经厂长同意方可离职，否则作自动离厂处理。每个月最大限度休假4天，休假未超4天发放全勤奖30元/月。工作时间满3个月，加15元/月工龄工资，满一年加30元/月工龄工资。

九、全体员工必须服从本厂负责人的工作安排，在等候安排时不得借机争吵影响他人工作，对生产过程中的疑难问题应及时向本厂负责人反映。

本厂实行奖勤罚懒，如能遵守本厂管理制度的员工年终有奖，本厂负责人实施监督和检查。

**专卖店员工制度范文 第六篇**

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

谢谢欣赏

谢谢欣赏

谢谢欣赏

最新整理专卖店员工规章制度

专卖店员工规章制度为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质 高水平的团队，更好地服务于每一位客户，公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一 准时上下班，不得迟到；不得早退；不得旷工； 二工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作，

三上班一时间打扫档口卫生，整理着装，必须做到整洁干净；员工需画淡妆，精力充沛！

四上班时不得嬉笑打闹 赌博喝酒 睡觉而影响本公司形象

五 员工本着互尊互爱 齐心协力 吃苦耐劳 诚实本分的精神。尊重上级 有何正确的建议或想法用书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！；

六 服从分配服从管理 不得损毁公司形象 透露公司机密； 七 工作时不得接听私人xxx，xxxx应调为静音或震动

八 认真听取每位客户的建议和投诉 损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于xxx门处理

九 员工服务态度：

热情接待每位客户，做好积极 主动 热诚 微笑的服务；

尽快主动了解服装；以便更好的介绍给客户； 十 员工奖罚规定：

全勤奖励每月元，迟到 早退 每分钟扣罚元；旷工一天扣罚元，工作时间不允许请假，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；病假必须出具医院证明，前三天扣除当日工资的%，之后每天扣除当日的工资；

每三个月进行优秀员工奖励，奖励元；（条件：必须全勤员工 业绩突出 无客户投诉者 无拒客者；无）客户投诉或与客户发生争吵将取消本次奖励，一次扣罚元；

上班时不得嬉笑打闹 赌博喝酒 睡觉而影响本公司形象，违者扣罚元/次；上班有客户在时不得接听私人xxx不得发短信聊天，xxxx应调为静音或震动，违者扣罚元/次；

必须服从分配 服从管理，违者扣罚/次；私下使用本公司电脑者扣罚/次；

透露公司机密（产品原价 客户档案 ）查明属实将扣除当月工资的%； 十一 入职条件：

填写员工入职表，按入职须知执行规定；

需交身份证复印证

工作期间必须遵守本公司规章制度； 十二 辞职条件：

员工辞职必须提前个月提呈辞职报告，书写详细理由批准后方可离职，离职只发放工资，

未满个月而要离职者只发放工资的%，

十三 辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下: 连续矿工次/月；

拒客或与客户发生争吵次/月；

泄露本公司机密次/月；

偷盗本公司财物者；

十四 员工离职 辞退后在两内不得向外透露本公司商业机密，如对本公司造成不良后果责任将由对方负责，并向有关单位提起诉讼！

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质 潮流为产品风格，以信誉 创新 完美经营为理念，以包装精美 质量上乘 价格合理 服务优质 信誉良好为追求目标！

**专卖店员工制度范文 第七篇**

4 A、无顾客时的工作（有序的安排好员工的工作及其他准备工作，时刻为销售做好准备！）

1） 记录当天晨会日志；

2） 顾客资料的整理、录入及POS系统会员的分析管理； 3） 时刻检查货架上有无空缺商品及试用产品是否短缺，提醒店员补上；

4） 监督店员的工作情况，错误地方及时纠正； 5） 监督促销活动的实施和进展，提醒店员及时向顾客做好宣传和介绍；

6） 对新员工作出相应的指导和培训； 7） 安排老员工对专业知识的巩固学习；

8） 安排员工轮流在店面周围发宣传单，吸引顾客到店（针对人流量少的店面）；

9） 赠品的合理赠送，时刻维护顾客服务；

10）接收货品，准备清点并及时入库，与电脑POS核对； 11）时刻维持店内的卫生状况； 12）合理安排员工轮流用餐。

B、有顾客时的工作（时刻围绕销售，做好细节工作，提高业绩！）

1）准备记录进专卖店的每一位女性顾客，提供店面到店人数水平值；

2）随时帮助后进员工的销售，提高后进员工的销售能

5 力；

3）激励和跟踪所有员工对自已销售目标的完成，及时调整销售计划；

4）紧盯每一个员工的成交能力，随时分析店面成交率及店面单笔成交金额的水平值；

5）时刻关注目前销售与计划的差距，将情况告知员工，激励员工再接再励，为店面总业绩目标的达成时刻努力；

6）处理营业中顾客投诉； 7）服务礼仪规范时刻监督提醒。

8）空缺商品再次检查并补货，提醒店员，严格防范产品丢失；

**专卖店员工制度范文 第八篇**

1、服装店人事制度

细则：招聘，上岗，离职，休假，晋升等等内容

2、服装店货物制度

细则：以客为先的执行理念，惩治规则(打闹，聊天，等)，现场工作，旺场工作(安排)，进入货(卖)场工作流程等

3、服装店执仓制度

细则：盘点流程，盘点数据，盘点日期，货品进出流程，新品学习内容，滞销分析内容。

4、服装店账物制度

细则：文件的负责人，交接制度，财物的管理流程(营业款收取)，店铺物品申请(需求)

>一、服装店店员规章制度

1、工作时间保持愉快精神，和气待人

2、在店内不得抽烟与喝酒。

3、保持店面整洁，天天打扫卫生，整理货品，每日需拖地，每周一进行店内玻璃的清洗。

4、注意辨认假币，如收取假币将在月结工资中扣除同等数额的货币。

5、妥善保管好客人财物和店内货品，谨防小偷。如果盘点存货发现货品被盗，按照被盗商品的成本价在月结工资中扣除。

6、做好店面货品整理，陈列货品需精心搭配和摆放。

7、按时上班，吃饭时间不超过1小时，当月累计迟到3次以上，每次扣一天基本工资。

8、任何因主观原因引起的货品退换均不予接受，需要向客人解释清楚：“物品如无任何质量和品质问题，我们均不接受退换。”

9、店内有客人及生意时尽量不要接听私人电话，影响销售。

10、上班时间尽量不要异性朋友探讨，特别是不要逗留在店铺内，影响销售。

>二、服装店薪酬奖罚制度

1、店员试用期为1个月，薪酬为底薪800+2%销售额提成。

2、店员过了试用期后以半年为一个时间区间进行绩效评定后做薪酬调整。

3、薪酬结构为基本工资+每月提成+浮动补贴+指标分红

1)基本工资在半年内定为800元，每半年调整一次。

2)每月提成为当月销售额的2%

3)浮动补贴包括电话补贴，医疗补贴，生日补贴，过节补贴等。其中过了试用期可获得100元的电话补贴，而医疗补贴，生日补贴，过节补贴等则由店主灵活发放。

4)指标分红是指店主对整一个年度的销售总额设立一个目标，若年度结束核算的年销售总额达到了设定的目标，则店员可以得到对应比例的年销售总额分红。

销售总额目标区间分红比例

660000~720xx0(月均销售额万~6万)1‰

720xx0~780000(月均销售额6万~万)‰

780000~840000(月均销售额万~7万)2‰

840000(月均销售额7万以上)3‰

4、每月工资结算区间为每月1号到下月2号，工资分两次发放，每月17号发放基本工资，2号发放除基本工资外的其他工资。指标分红的年销售总额的计算区间为当年的11月至下年的10月，计算出来的分红奖金发放日为过年前，即大年三十之前几天中的任一天，店员若是中途辞职，将不予发放所有的指标分红奖金。

>三、服装店工作日及假期安排

1、店员每月可以享受3天带薪假期，要提前安排假期日并告知店主。

2、无特殊情况不得提前休下月假期，若当月假期休完后确实需请事假，所请事假将在下月假期中扣除。

3、单月假期休完后若还请2天及以上的事假，将扣除下个月的全部假期以及事假日的销售提成。所请事假超过5天，将扣除当月提成。

4、当月假期休完后若还请了3天及以上的事假，将扣除下个月的全部假期以及事假日的销售提成。一年内累计事假超过15天，将失去获取年末指标分红奖金的机会。

另外还有以下服装店的守则也供你参考。

1：服装店员工准则

1)员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

2)员工应遵守国家法律法规，遵守店铺管理制度。

3)如遇不明事项应服从店主领导，与同事和睦相处，对新进员工应亲切，公平对待。

4)员工应保守店铺的机密，不得对外泄露任何有关店铺的销售数据，不得利用职务之便图谋私利。

5)员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情，遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。

6)员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

7)员工应爱惜店内财物，控制各项费用与支出，杜绝浪费现象。

8)员工应恪守职守，非经核准不得阅览不属于本职范围内的数据或传播不确消息。

9)员工有违反上述准则条例的，将依据奖惩条例予以处罚。

2、服装店员工的仪容仪表

1)头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2)女同事按公司化妆标准化妆，不可留长指甲，男同事不可留胡子。

3)如果有体味者，要适当涂止汗露。

4)制服要干净、整洁，不能有异味。

5)店员不能穿厚底鞋、拖鞋。

**专卖店员工制度范文 第九篇**

第三章服务

第一条、服从分配服从管理、不得损毁店面形象、透露店面机密；精神饱满地进入工作状态，不得面带倦意，坐姿、立姿都要做到大方得体。

第二条、热情接待每位客户。微笑是每个销售人员的基本表情，面对客户应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业，不准不理不睬。

第三条、了解各产品的性能，向客户合理的介绍。（工作中---不 好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

第四条、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于xxx门处理。

第四章奖罚

第一条、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次。

第二条、上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本公司形象，违者扣罚10元/次。

第三条、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；私下使用本公司电脑者扣罚50/次。

第四条、透露公司机密（产品原价、客户档案）查明属实将扣除当月工资的60%。

第五条、上班不得迟到、早退、矿工；上岗时不得嬉笑打闹、赌博喝酒、睡觉而影响本店面形象；迟到30分钟扣50元，30分钟之后扣100元，早退人员扣100元，旷工一天扣除三天工资，旷工三日当自动离职处理。遇到恶劣天气、交通事故等特殊情况，属实的，经领导批准可不按迟到早退处理。

第六条、工作时接听私人电话不得超过5分钟，不许用店面电话打私人电话，如有违反1次罚款20元，下次再犯则罚款50元。上班时间不得穿拖鞋，不可在店面内抽烟。

第五章离职与解聘 第一条、公司根据员工的表现或经营策略，需要解聘员工，应提 前五天通知被解职的员工。

第二条、员工要求调离本公司，应提前向领导提出离职申请，在未 得到批准前，应继续工作，不得先行离职，否则扣发相应工资。

第三条、员工因违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，由其领导通知被解聘人员办理离职手续。

第四条、辞退员工将不发放任何工资待遇，辞退条件如下 : 1、连续矿工； 2、拒客；

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！