# 有关企业员工军训心得体会范文(推荐)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-12-12

*有关企业员工军训心得体会范文(推荐)一招聘方：\_\_\_\_\_(企业，事业，机关，团体等单位的行政)简称甲方受聘方：\_\_\_\_\_(合同制职工)简称乙方;甲方招聘合同制职工，按有关规定，已报请有关部门的批准(或同意).甲方已向乙方如实介绍涉及合同的有...*

**有关企业员工军训心得体会范文(推荐)一**

招聘方：\_\_\_\_\_(企业，事业，机关，团体等单位的行政)简称甲方

受聘方：\_\_\_\_\_(合同制职工)简称乙方;

甲方招聘合同制职工，按有关规定，已报请有关部门的批准(或同意).甲方已向乙方如实介绍涉及合同的有关情况;乙方已向甲方提交劳动手册.甲乙双方本着自愿、平等的原则，经协商一致，特签订本合同，以便共同遵守.

第一条 合同期限

合同期限为\_\_\_年(或\_\_\_个月)，从一九\_\_\_\_年起至一九\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止.

(没有一定期限的合同或以完成一项工作的时间为期限的合同，应注明“本合同无一定期限”或“本合同以某一工作完成为届满期限.)

第二条 试用期限

试用期限为\_\_\_个月(或\_\_\_年)，即从一九\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至一九\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止.

(试用期限的长短，有关部门有规定的，按规定执行;有关部门无规定的，由招聘方根据受聘方的工作能力和实际水平确定.)

第三条 职务(或工种)

甲方聘请乙方担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务(或从事某工种的工作).

第四条 工作时间

每周工作六天，星期日休息.每天工作时间为八小时.上下班时间按甲方规定执行.

(以完成一定工作量为期限的合同，工作时间由双方商定.)

第五条 劳动报酬

〈一〉 乙方在试用期间，月薪为\_\_\_\_元.试用期满后，按乙方的技术水平、劳动态度和工作效率评定，根据所评定的级别或职务确定月薪.

(以完成一定工作量的时间为合同期限的，亦可按工作量确定报酬.实行计件工资的，按计件付酬.)

〈二〉 乙方享受的岗位津贴和奖金待遇，与同工种固定职工相同.

第六条 生活福利待遇

(一) 补贴待遇：乙方享受交通费补贴、粮食补贴、取暖费补贴等与固定职工相同.

(二)假日待遇：乙方享受节日假、婚假、产假、丧假与固定职工相同。工作满一年以上需要探亲的，可享受\_\_\_\_天(不包括路途中的时间)的探亲待遇，工资照发，路费报销.

(三) 特保儿费：乙方享受特保儿费与固定职工相同.

第七条 劳动保护

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(乙方的劳动保护按国家的有关规定执行)

第八条乙方患病、伤残、生育等待遇以及养老保险办法\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(本条国家有规定的，按规定执行;无规定的，由双方商定.)

第九条 政治待遇和劳动纪律要求

(一) 乙方在政治上享有同固定职工一样的权利，如参加民主管理企业的权利，参加党、团组织和工会的权利等.

(二)订立有一定期限的劳动合同的乙方，在担任领导职务以后，如职务是有任期的，在劳动合同期限短于领导任期的情况下，可以将合同期限视为领导职务的任期;如果职务是没有任期的，可以视为改订没有一定期限的劳动合同.

(三) 乙方应当严格遵守甲方单位各项规章制度，遵守劳动纪律，服从分配，坚持出勤，积极劳动，保证完成规定的各项任务.

第十条 教育与培训

甲方应加强对乙方进行思想政治教育，遵纪守法教育，安全生产教育，根据工作和生产的需要进行业务、职业技术培训.

第十一条 劳动合同变更

(一) 发生下列情况之一者，允许变更劳动合同：

1. 经甲乙双方协商同意，并不因此而损害国家和社会的利益;

2. 订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;

3. 由于甲方单位严重亏损或关闭，停产，转产确实无法履行劳动合同的规定，或由于上级主管机关决定改变了工作任务，性质;

4. 由于不可抗力或由于一方当事人虽无过失但无法防止的外因，致使原合同无法履行;

5. 法律规定的其他情况.

(二) 在合同没有变更的情况下，甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作，但下列情况除外：

1. 发生事故或自然灾害，需要及时抢修或救灾;

2. 因工作需要而进行的临时调动(单位内工种之间，机构之间);

3. 发生不超过一个月时间的短期停工;

4. 甲方依法重新任命、调动、调换订立没有一定期限劳动合同职工的工作;5. 法律规定的其他情况.

第十二条 劳动合同的解除

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(解除劳动合同的条件，国家主管部门有规定的，按规定执行;没有规定的，由双方当事人商定.双方议定条款不得违反法律和政策的规定，不得损害国家利益和社会公共利益.)

解除劳动合同，除因乙方违法犯罪或乙方不履行合同给甲方造成损失，或者严重违反劳动纪律和本单位管理章程的规定被开除的，以及乙方擅自解除劳动合同的以外，甲方应按规定发给辞退补助费和支付路费.

解除劳动合同时，双方应按规定办理解除手续.甲方应按规定将解除合同的情况报告有关机关核准.

第十三条 违约责任

〈一〉 甲方无故辞退乙方，除应发给辞退补助费和路费外，应偿付给乙方违约金\_\_\_\_\_\_元.

〈二〉 甲方违反劳动安全和劳保规定，以致发生事故，损害乙方利益的，应补偿乙方的损失.

〈三〉 乙方擅自解除合同，应赔偿甲方为其支付的职业技术培训费，并偿付给甲方违约金\_\_\_\_元.

〈四〉 乙方违反劳动纪律或操作规程，给甲方造成经济损失的，甲方有权按处理固定职工的规定予以处理.

第十四条 其他事项

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

本合同于一九\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效.甲乙双方不得擅自修改或解除合同.合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定.补充规定与本合同具有同等效力.合同执行中如发生纠纷，当事人应协商解决，协商不成时，任何一方均可向单位主管机关或劳动合同的管理机关请求处理，也可依法向人民法院起诉.

本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份;合同副本一式\_\_\_\_份，报主管机关，劳动合同管理机关(本合同如经公证，则应交公证处留存一份)……等单位各留存一份.

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(行政公章)

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

一九\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日订

**有关企业员工军训心得体会范文(推荐)二**

20xx年，我们伟大的祖国中国迎来了举世瞩目的奥运年;也经历了催人泪下的“四川汶川地震”灾害年。从世界到中国至企业与个人的无私奉献和资助，体现了世界人民对生命的尊重;更突出了世界人民对安全的关注和渴求;也更凸显了安全在所有人心中的地位。

有史以来，建筑业一直是一种事故易发、高危险的行业之一。‘要安全、保安全’也一直是各建筑企业追求的目标;‘零事故渴望’更是各企业和职工渴求的希望!

20xx年从国家到公司对于安全的重视性，让作为一名××一建北京公司安全科成员的我，心中更感责任重大;也更激发了我对于工程安全零事故、零伤害的渴求。对此我结合了公司的要求和北京公司的现状，制定了从宣传、发动到检查、整改至总结、评比三个阶段的部署和实施计划;对各项目部开展“治理隐患、防范事故”活动。

1、通过对各管理人员的法制教育，增强安全管理责任感和思想意识行为到调动职工的安全渴望意识和行为积极性入手;从职工的安全生产教育的普及知识、提高技能、宣传法制、贯彻思想入手，培养职工懂安全、抓安全、要安全、保安全意识;加强职工的“质量在手中、安全在心中”的思想意识;从职工的思想上杜绝违章指挥、违章作业现象的发生。

2、在国内外的安全生产事故案例及分析中进行探索;吸取其中的事故教训和处理经验;结合中国及公司的现状，整理出一套符合中国国情的安全管理方法;针对现场的安全隐患发动职工同时进行全面排除和整改，控制物的不安全因素，减少或消灭事故的发生机率;编制一套应对各种事故发生的安全技术措施计划或预案并组织讲解或演练，让职工了解相关的安全防范措施及应对技巧;让职工更好地掌握和做到“三不伤害”，从而从行动上杜绝安全事故的发生。

3、对现场检查出的事故隐患提出整改意见和具体整改措施，在规定的时间内落实专人整改并进行复查、总结;对管理人员提出切实可行的安全管理和应对方法;对检查中安全状况控制良好的班组或个人进行奖励;对事故隐患可导致的结果进行分析和讲解，增加所有相关职工的安全知识，达到人人懂安全、要安全。从而从根本上杜绝了相关的安全隐患的存在;确保工程安全在受控状态。

我相信：只有让所有的职工‘把安全放在心中’;人人懂安全、抓安全、要安全才能保安全;因为“安全第一，预防为主”!

我相信：只有让所有的管理人员首先将安全工作搞好;公司的效益才会更好;因为“安全促进生产、安全就是效益”!

所以我更相信：由于有我们大家对于“工程安全零事故”的渴望和努力;公司一定会在群强林立的建筑行业中脱颖而出;因为“万众一心、众志成城”!!!

**有关企业员工军训心得体会范文(推荐)三**

一、 企业简介、理念

1、企业简介(关于x品牌的介绍)

(一) 公司简介

““品牌是某某实业有限公司的主导产品，自\*\*年成立至今，本着让儿童健康成长的心愿，致力于儿童用品事业的发展。现已形成集产品设计研发、生产、销售为一体的品牌经营模式，并下属行政部、市场部、生产部、设计部、物流部等主要部门。

(二) 品牌背景

产品定位于3-16岁左右年龄层儿童，95%以上选用优质全棉面料，确保做工精细，尽心呵护孩子稚嫩的肌肤;以白色、红色、玫红、亮蓝等鲜艳的颜色为主，用以引导孩子积极、乐观、向上的心态。在产品设计方面，吸收日本文化中清新，雅致的简洁美，结合国内“祖国花朵”之天性，编织新一代锦绣美丽的。

自创立以来，凭借独有的品牌风格与精工细致的质量，适中的价位，得到了广大顾客的认可与喜爱。

(三) 品牌文化

品牌在不断发展成长的过程中，也在深深的关注着儿童的成长。

通过塑造“雪人”健康可爱、生动活泼的卡通形象，传播和推动着爱童、育童的文化理念。(每个导购员都必须熟悉雪孩子的故事)

二、 发展规划

1、自上市以来，不仅在深圳各大商场、儿童用品专业市场[如：太阳广场、中信城市广场(吉之岛)、安迪斯、新大好、儿童世界、群星广场、海雅百货、宝安铜锣湾等]设有专柜，而且在惠州、珠海、海南、广西、湖北、贵州、四川、浙江、福建、河南、山东、黑龙江、江西、重庆等地开设了近百家加盟连锁专卖店。

2、企业理念

1) 品牌标语：可爱、精细，你我的!

2) 品牌文化：体现人间的真、善、美!

3) 经营理念：团结、创新、积极、进取!

4) 经营目标：稳重求进，实现双赢!

5) 经营定位：以3-16(身高100-160cm)的儿童服装为主的中高档综合性的儿童用品经营公司。

三、 专卖店日常工作流程

1、营业前

1) 人员出勤，清洁店内卫生;

2) 特卖标志的放置;

3) 新进商品的陈列;

4) 入口处是否清洁;

5) 地面、玻璃、收银台清洁是否已做好;

6) 卖场灯光是否控制适当;

7) 收银台零用钱是否准备;

8) 前一日销售报表是否已发出;

9) 准备好营业所需的各种票据;

10) 准备好零用钱(每台收银机每日的零用金应相同)

11) 了解当日促销品及促销品的价格;

12) 打扫负责区域内的卫生(包括地面、货架)

13) 检查备用工具(剪刀、皮尺)

14) 查阅交接班记录;

2、营业中

(1)店长(专卖店)

1) 货品是否丰满?是否需要紧急补货;

2) 营业员精神状态是否饱满?是否有工作人员聊天或无所事事;

3) pop牌是否脱落;

4) 卖场中是否有污染品或破损品;

5) 是否进行中途存款;

6) 价格卡与商品陈列是否一致;

7) 交接班人员是否正常运作;

(2)收银员(专卖店略)

1) 为顾客做结帐及商品入袋服务;

1) a、收受顾客现金时，需口述“收您xx元”，“找您xx元”，“请您收好”;案例如下：

一天傍晚，一个年轻人到店里购物，拿了一张100元钱给收银员找，当收银员准备给他结帐时，他突然说：“等一下，我有零钱给你”。于是，收银员把100元还给他，并取了他的零钱，等结完账，他对收银员说：“你100元还没还给我”，见收银员满脸疑惑，他又补充了一句“你看，就是那一张。”

收银员虽然不太相信，见他如此肯定，只好拿出100元给他，还给他道一声“对不起。”到晚上结帐，收银员发现营业款少了100元，仔细想来，毛病出在这一青年身上，其实，这种案例发生的次数不少，在此处提出，希望引起大家的注意，以避免无谓损失。同时要加强对收银员的唱收唱付教育，特别像归还他100元时，应让他确认一下;

b、在收到顾客纸钞时要注意辩识钞票的真伪;

c、当顾客使用非现金支付时(折价卡)，应确认是否有效;

d、退回商品需退回付款时，应填写退款单;

e、装袋服务，要根据顾客的购买量、物品大小、厚度、物品类别入袋;

f、在包装货品前，主动请顾客检查货品;重视包装货品;诚恳及礼貌的把货品递给顾客;有礼貌地向顾客道别。

2) 收银员有事要离开收银台

收银员在工作时间内有事需离开收银台时，在离开收银台前，应将收银柜锁好，钥匙应随身佩戴，向店长说明去向及时间，如在离开前有人结帐，收银员不得离开。

案例：营业即将结束之时，店里顾客稀少，收银台前也冷清许多，此时有位中年男子在收银台前购物结帐，收银员按标签打价，当打到冷冻商品时，发现标签失落，该收银员即进入专场查询价格，离台时间大约1分钟，当收银员回到岗位时，发现那位中年男子已不知去向，收银机票箱也打开着，放在左侧的票面为100元的营业款全部被盗，损失5000余元，这个案例告诉我们，收银员放松防范意识违反收银作业纪律，离开收银台机器不上锁，就有可能造成重大的经济损失。

(3)导购员

1) 巡视负责区域内的货架，了解销售情况;

2) 根据销售动态及时做好补货上架，做好清理，整洁工作;

3) 协助顾客做好服务，回答顾客询问，接受顾客的建议;

4) 注意卖场内顾客的行为，有礼貌的制止顾客的不良行为;

案例：店内被人偷窃常有之事，只是常常在商品被偷之后，除非有监控录像，或者当场抓住，否则是很难有结果的，有一天，正当门店生意较忙时，一位新员工看到一位先生偷洗发水，放入口袋，问店长怎么办，于是店长带着新员工去处理，遇到这种事情时，最重要的是处理时不要伤害客人，所以，当这位先生来到收银台前结帐时，店长以最自然的态度，对这位先生说：“先生，你的洗发露要不要我先帮你包起来?”这位先生有点尴尬，把洗发露拿出来让店长结账，店长还趁这个时候和这位先生聊天，让气氛缓和下来，让一切都和平常一样，遇到偷窃的事情，如何圆满地处理是重要的，像当时店里有许多顾客，不要轻易下“你偷东西”的结论，若没有处理好，造成冲突，门店的形象会受有损害。

(4)待机，所谓待机，就是商店已经营业顾客还没有上门或暂时没有顾客光临之前，导购员边做销售准备，边等待接触顾客的机会;

1) 正确的待机姿势：将双手自然下垂，轻松交叉于身前，两脚微分，平踩在地面上，身体挺直，朝前，站立的的姿势不但要使自己不容易感觉疲劳，而且还必须使顾客看起来顺眼;

2) 正确的待机位置：正确的待机位置，是站在能够照顾到自己负责的商品区域，并容易与顾客作初步接触的位置为宜;

3) 待机工作：在待机时间内可以检查展区和商品：整理与补充商品等其他准备工作。

4) 时时以顾客为重，一旦有顾客有所求，就应立即放下手中工作，来迎接顾客。

5) 不正确的待机行为有：

a、躲在商品后面看杂志、化妆。

b、聚在一起聊天，喧哗嘲笑。

c、胳膊搭在商品、货架上或是双手插在口袋里，身体呈三道弯状。

d、靠着墙或货架，无精打采地胡思乱想，发呆，打呵欠。(动作散慢、无神)

e、吃零食。

f、专注的整理商品，无暇注意顾客。

3、营业后

(1)店长(专卖店略)

1) 是否仍有顾客滞留;

2) 卖场音乐、射灯、招牌灯、空调是否关闭;

3) 当日营业现金(指银行关门后的收入)是否全部锁入保险柜;

案例：一天晚上，天下着大雨，门外漆黑一片，此时，商场营业已结束，收银员均在收银机前做当日营业款的清点工作。这时，只听有人敲门，值班师傅问“什么事情”?门外人答：“因肚子饿想买点点心”。在征得值班长同意后，值班师傅将门打开放人进店购物。只见那人进买场后，挑选了二只八宝饭，，到2号收银机处付款，而此时，值班长收好1号收银机的营业款后也到2号机收款，当该人付款出门后，值班长突然发觉刚收好的1号机的营业款的袋不见了，内存1号机当天营业款一万余元，当值班长和值班师傅追出门外，寻找该人时，哪里还有人的踪迹。我们可以分析，该人在进商场前并无偷窃念头，但当他购完物付款时，发觉1号收银机营业款正好放在2号机的柜面上，而且收款所用的袋子，正好是商场给顾客的包装袋。而且此时值班长的注意力全部集中在点验2号机的当日营业款上，给那人可乘之机，顺手牵羊，窃为已有，而在出门时值班师傅一看是商场的袋，根本不会怀疑，值班长的大意，造成了重大的经济损失。

4) 当日盘点

5) 填写销售日报表，并传真至总公司

(2)收银员

1) 整理各类票据及当日促销券;

2) 结算当日营业额

3) 整理收银区卫生，

4) 协助其他工作人员做好营业后工作;

(3)导购员

1) 负责打扫区域内卫生;

2) 检查劳动工具;

3) 认真填写交接班记录;

4) 进行当日盘点;

四、 仪容、仪表及服务礼仪

营业员上班时：服装上统一整洁，身体上健康卫生，仪容上自然温馨，举止上和谐得体。

1、服装统一整洁

1) 按规范统一着装，不得穿规定以外的服装上岗;

2) 做到干净、整齐、笔挺;

3) 工装纽扣要全部扣齐，不得敞开外衣，卷起前袖、裤脚;

4) 胸卡戴在左上胸15公分外(上衣口袋居中位置)

5) 工装衣袖口、衣领口，不得显露个人衣物，工装外不得显露个人物品，以免显得鼓起;

6) 常换洗工装，不得有污迹，衣领，袖头等处不得有发黄、发灰、发黑等迹象;

7) 穿黑色低跟皮鞋，肉色长统袜，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞;禁止穿拖鞋、胶鞋、布鞋等其它规定以外的鞋类上岗;

8) 非工作需要，不得将工装转借他人，更不允许修改制服;

9) 不准许戴手镯、手链、大耳环，只允许戴一枚戒指、一副耳环、一条项链;

2、身体健康卫生

1) 勤理发、勤洗脸、勤刷牙、勤刮胡、勤剪指甲，不能蓬头垢面、黄牙沈髭、满脖尘灰、满手污秽;

2) 口腔保持清新，上班前一律不准饮酒或吃葱蒜、臭豆腐等有异味的食物;

3) 不准在工作岗位吸烟、吃东西;

4) 不准随意剔牙，抠耳、擤鼻涕;不面向客人打嗝、打哈欠、打喷嚏、抓痒;

5) 坚决不允许随地吐痰;

3、仪容自然温馨

1) 仪容在这里泛指流露在导购形态上的态度形象;

2) 头发梳理整齐，不可有头屑，过肩头发要束起来，前端不可过眉;

3) 营业员要化淡妆，涂正色口红(不准使用大红、灰紫、银粉)眼影不得使用夸张色;

4) 不得留长指甲、染肉色、无色以外的指甲油;

5) 必须微笑迎宾、待宾、敬宾、不得忽视随行的小朋友;

4、举止和谐得体

1) 立：固定站姿迎送顾客，应毕恭毕敬，收腹挺胸、颔首低眉、面带微笑;双脚自然分开与肩宽;双手交握(右手压左手)于小腹前;双脚不得叉开，不得弯膝或抖动，身体不可扭斜，头不可歪斜或商仰。不准靠柜、趴柜;

2) 坐：营业时间一律不准坐，但在其它需要坐下的场合时背挺直，貌端庄，无顾客时双手自然合于腿上或于桌面上;双手不可抱住后脑勺儿;两腿不得颤抖，不得跷二郎腿，更不可伸直叉开;

3) 行：步伐轻捷稳重，容颜舒展和悦;头不低，腰不拘，周旋迅速随应酬需要把握。

4) 说：用普通话接待客人，如遇讲粤语的客人则用粤语接待;遇外宾则用英语接待，当英语不熟练时应立即知会楼层主管、经理，请英语流畅的同事前来接待，用礼貌文明用语接待顾客。

5) 听：认真倾听，对听到的内容可用微笑、点头等做出反应，不可面无表情，心不在焉;不可似听非听，表示厌倦;不能摆手或用手敲柜来打断客人的话语，更不可甩袖而去。

6) 看：面向客人，目光间歇地投向客人，不能无目的地东张西望，左顾右盼，斜视、冷白眼、禁止上下打量、审视。

7) 递：在给顾客传递商品、物品时应双手递交。

五、 紧急事件的处理

1) 电脑系统出现故障(略)

2) 火患

3) 停电

4) 对突然患病的顾客，如果发现危急病人，尽快通知商场管理人员。

5) 抢劫：一旦发生抢劫事件，为了安全问题，职员必须紧记下列几点：

a、首先避免人员伤害;

b、保持镇定;

c、观察并牢记匪徒的穿着、高度、脸部特征和声音等特征;

d、应设法及时报警，提供的情况包括，案发时间、匪徒的样貌、匪徒逃走的方向、描述匪车的车号、颜色或型号(若匪徒使用车辆)

e、案发后，关闭店门，保护现场，等候警务人员前来处理;

f、尽快向直接上级部门报告情况，听从指示;

g、尽快向授权人报告情况;

案例：某店财务人员，上班后将隔天的营业款3万余元整理后准备向银行存款，上午10时许，财务人员将营业款装进布质的拎包与柜组长(女)二人上银行存款，二人离店不久，突然有一男子从背后冲上来抢劫财务人员手中的存款包，财务人员本能地用双手紧抓包，拼命挣夺，二人同时高呼：“有人抢钱!”几经较量，因财务人员拎包时在手上挽上一圈，劫犯一时无法抢去，同时经呼叫后，路上行人开始注意，在这样的情况下，歹徒发觉形势不利，放弃抢劫，夺路而逃。

6)仔细介绍安全常识灭火器的使用、报警器的使用、报警电话110、附近派出所电话。

7)经由测试，检查新进人员对“安全”的了解程度。

六、 产品知识

1、常用面料要求柔软、吸湿、耐洗、故常用面料为棉毛;

棉：特性;质软而且坚韧，吸温力强，可抵抗高温，漂白及碱性染料和洗剂，但光泽不强，弹性力差，容易起绉，缩水及易燃。

毛：特性;手感温暖，回弹力强，隔热性能良好，吸湿力强，热水中洗会严重缩水，不易燃，容易被虫驻，经常磨擦会起毛粒，长时间洗水会令羊毛僵化，不能还原。

2、一般纤维的混合情况;

3、标识识别(提问)

标识符号主要是指示客人如何洗涤衣物，以达最佳洗衣效果，由于每类物均有其洗涤方法，包括缩水、褪色、染色及损坏等。

4、量体知识(实战)

5、污损妙法：(也可提供给购物顾客，单独文件)

七、 导购员认识

1、导购员的自我认识

案例：有一天，一位顾客去一家商店买裤子，他拿起选好的一条裤子问服务员，“有没有我穿的号码”“没有”，顾客为了挽回颜面，又问了一句“请你找一找”，“跟你说了，没有，我们要下班了”，顾客悻悻地走出商店。

案例：一天，我看到某商场外正要打折，但此时天已经黑下来，没有多少时间可以选购了，可是过几天我马上要出差，错过这个机会多可惜呀!于是，我走了进去，挑了一堆东西要试穿，一看表，快9点了，算了，我把衣服拿出来，一位店员问道：“试得还合身吗”?“你们快下班了，就是看好了这套衣服也交不了钱。”我说道，那位店员说：“绝对不会，您放心的试吧，我们和收银员都会等您的。”

“真的吗?不会是为了营业额吧?”怀着这个疑问我匆匆将衣服试完，果真很漂亮，买下了，这时已经超过商店下班时间将近15分钟了，每想到整整一个楼层的服务员还都守要岗位上，而这个楼层的顾客只有我一位，我怀着不安的心情，看着收银员找完钱，忍不住问：“你们不怕耽误下班时间吗?”收银员微笑着回答：“不会的，服务好每一位顾客，既是商店的规定，也是我们应该做到的。”从商场3层往下走，居然在每层楼梯口有两位导购小姐在送客，我吃了一惊，伴着导购小姐“谢谢，欢迎再次光临!”那真诚、愉悦的声音和45%斜角的鞠躬，我怀着内疚的心情走出商场。

案例1中的服装店失去的不仅仅是一位顾客，而是一个品牌声誉;案例2中的服装店留住的不仅是一位固定客源，而且还会通过扩散效应给此店带来更多的顾客。

从以上两个案例可以看出，导购员的职责，已从商业化扩展到公益化，服务功能逐渐强于销售功能，人们不仅只限于看到有形的商品，还要享受到无形的服务，而导购员在这之中扮演着非常重要的角色：

1) 商店(企业)的代表者：每一位导购人员的一言一行，举止行为除代表个人的自身修养、素质外，他还代表着整个商店的形象，因他是消费者与企业之间一座强而有力的桥梁，尤其是连锁经营形态的商店，每一家分店的导购员所体现出的品质，直接代表的整个企业，使顾客在值得“依赖”的基础上乐于光顾本店。

2) 信息的传播沟通者。商店内的促销活动，特价商品，商品的退换货期限等信息，应一一详细的告知消费者。

3) 顾客的生活顾问，每一位导购员必须对商品的特性等方面了如指掌，才能对顾客提出较好的建议，导购员不仅对商品了如指掌，还应是顾客的生活顾问，站在顾客的立场上，对商品给予更多的提议，这便是所谓的顾问式销售。

4) “服务大使”，在当今竞争日益激烈的情况下，导购员一系列微小良好的服务，会使顾客感动，从而征服敏每一位顾客，每一位导购员请牢牢记住：“我是一个为顾客服务的导购员。”

2、导购的服务意识

1) 现在社会上大多数人瞧不起导购工作，认为只要是个健全的人就能干好导购工作，而作为导购人员，有些只是想将导购这份工作做为一个跳板，临时凑合一陈子，“骑着马找马”。由于在心理上否定了这份工作，自然也就瞧不起这份工作，这就是大多数服务业人员流失频率高的原因。

2) 不要认为导购人员很好做，作为一名优秀的导购人员，他需要掌握心理学、口才、人际关系学、表演等知识，作为一名导购不仅要用到双手、双脚还要用到头脑及心灵。如果说同时用到双手、头脑、心灵的人是艺术家，那么，同时用到双手、双脚、头脑、心灵的人便是一名优秀的导购员。

3、导购员的基本素质

每一行业对导购员的要求有所不同，但导购员所具有的最基本的三项素质为：

1)充沛的体力，拥有一个健康良好的身体。

2)做事的干劲，对本职工作能用心去投入。

3)参与的热忱，在工作中寻找乐趣。

4、导购员的角色

1) 从商店的角度来看，可以说商店的导购员是进行社会联系与各式“人”打交道的媒介，对自我磨练有很大的帮助，又可以说商店是给导购员镀金的学堂，在这里可以增加社会经验，为今后走上社会奠定基础。

2) 从顾客的角色来看：导购员是顾客接触的“一线”人物，他的一言一行，都直接关系到顾客对商店的感受，又因为顾客是导购员生活来源的直接发放者，因此，导购员必须要取得顾客依赖。

5、认知何谓顾客

第一线接触顾客的员工服务认识

1) 公司里最重要的人是顾客。

2) 我们努力工作的目的是为顾客服务，因此顾客不是我们工作的阻碍物。

3) 心胸要宽阔，顾客是形形色色的，导购员在接待过程中难免会遇到一些出言不逊，胡搅蛮缠的顾客，这个时候，导购员要学会控制自己的感情，绝对禁止表现个人某些不好的言行态度，更不能有怠慢顾客或与顾客争吵的情况发生。

4) 顾客不靠我们而活，但我们不能少了他们，让顾客满意，而我们得利，就是我们的工作职责。

5) 顾客很需要他喜欢的商品，能给他带来某些好处和方便。

案例：对全体员工中有一条要求，即对顾客要讲礼貌用语，顾客入店，要讲欢迎光临，顾客离店要说欢迎下次再来，一次一位顾客在收银台结帐时，不知是因为收银员没说，还是讲话声音太轻，那位顾客竟然要求这位收银员重新再说一遍“欢迎下次再来”。原来这位顾客是开玩笑的，想不到那位收银员竟回答：“买不买随便你”。气得顾客扔下商品就走，事后还打投诉电话到公司，并再也没有见到他来购物，因为服务态度不佳，失去了一位顾客，影响了一批顾客。

掌握顾客的方法：必须了解顾客的需求，积极与顾客建立良好的关系：

a、能最迅速地满足顾客的要求;

b、了解顾客对公司所卖商品或服务的反应;

c、面对面地解决顾客的问题;

d、不同层次的顾客，使用不同的服务方式。

6、卖场服务规程:

全体员工要真正把每一位顾客看作受邀而来的嘉宾,真诚地为顾客服务,为顾客提供一个轻松、温馨的购物氛围。

1)一般服务规程

a、 笑迎接顾客，并做到“三声”服务即：

有迎声：当顾客走近柜台时，要主动迎上去接待顾客，说“您好!”“欢迎光临!”您好，我能帮你做什么?“欢迎光临”等，或静候顾客观览、询问和选择;

有介绍声：主动介绍商品的产地、性能、质量、特点等;

有道别声：“请走好!”“请拿好”“欢迎下次光临”等，不论顾客是否购买商品都必须热情道别。

b、 展示商品要做到眼到、手到，动作敏捷，递送准确，轻拿轻放，要展示商品的全貌，不扔不摔，不急不躁。

c、 介绍商品要简洁明了，耐心诚恳，实事求是地回答顾客所有问话。

d、合理使用包装用品，装好扎实，贯彻五原则：娴熟迅速、美观雅致、牢固可靠、安全放心、合理用料，如遇商品只剩最后一件，顾客嫌脏或外包装残缺，应尽可能想办法以弥补解决，并使用文明语加以解释绝不怠慢顾客。

e、对暂缺商品，应首先表示歉意，或请顾客留下联系方式，有货时通知顾客。绝不允许简单生硬地说“已经卖完了、”没有了。

f、当导购或收银员出现服务差错，应冷静处理合理解决，如责任在顾客，切勿责备，应委婉提示，责任在已要主动道歉，不要在专场纠缠，如遇无事生非、胡搅蛮缠，制造事端的顾客，应动报告楼层主管或经理，由上级领导和保卫部门等调合解决。

2) 送宾规程

当送宾曲响起、送宾词播出的时候，很多顾客会逐渐离开商场，送宾曲响起，并不意味着一天的服务过程终结，因为送宾本身就包含着服务，只有送到最后一位顾客导购才能转移思想，开始从事送宾以后的店内工作，具体要求和服务的规程为：

a、送宾曲响起以后，导购员除继续做好为顾客服务的思想准务之外，要定岗定位，按导购的标准站姿站立，微笑送宾。

b、当有顾客挑选商品时，导购要热情接持，三声服务要善始善终。

c、在送宾其间，绝不允许导购有清扫卫生的动作行为。

d、只要顾客没有离开商场，导购员就有随时为其服务的义务和责任，绝不能表现出不耐烦、催促的意思，不能说：我们今天的营业时间已到，请您明天再来。

3)卖场形象清洁规程

卖场要始终保持清新明快，一尘不染的优美环境，明确责任区，强化管理创造良好高层次的购物环境。

a、 专场主次通道及公共区域由清洁公司负责清洁，各专柜内及货区的货柜、展台、商品、饰物、花草、消防栓、灭火器、柱子、镜子等，由各专柜导购负责卫生清洁。

b、 在收市后和开市前必须将卫生区内的所有物品清洁一遍，保持一尘不染。

c、 营业期间在无顾客时，随时擦拭柜台玻璃、镜子及明亮板面，使之无污迹、无灰尘、无指印等。

d、 试衣间必须干净整洁、无杂物。

e、 周转仓要求货物摆放整齐，保持清洁卫生，各种物品按统一要求摆放。

f、 各部门打扫卫生所用工具，要按指定位置存放，不准在卖场内堆放，在顾客视线内不准放与商品无关的杂物。

八、 货品管理

货品管理的宗旨是确保每一件货品保持在最良好的情况，以备顾客挑选，良好的产品可吸引顾客断续光临店铺购物;良好的货品管理，能减少不必要的次货发生，保持衣物的最高价值。

1、 次货处理

1)何谓次货：任何一件商品，因质量上出现问题或因人为原因、陈列、尘埃，导致商品弄污，不能售卖给顾客，称为次货。 若发现次货，应立即移离货架，以免影响专卖店形象，移离卖场的次货，尝试给与修补或退回公司。(用胶纸在损坏的地方，用白纸写上次货原因)

2、换货

1) 若遇到顾客要求更换相同货品不同尺码时，应：

a、保持微笑，有礼貌、有耐性;

b、查询及聆听对方换货原因;

c、礼貌地请顾客出示收据;

d、检查顾客带回的货品状况。

e、按顾客要求的尺码，到货架或货仓队货;

f、新取的货品，请顾客试穿或检查质量;

g、最后，礼貌地请顾客稍候，请组长级专业人士处理更换程序;

2)若遇到顾客因而货品出现问题，要求换货或退货时，应：

a、保持微笑，有礼貌，及有耐性;

b、倾听对方投诉货品出现的问题;

c、检查货品状况及购物收据;

d、请顾客稍候，交由主管以上人员处理;

3)货仓管理：

4)进货作业流程大体分为：订货作业、进货验收作业、退换货品作业;

九、 销售技巧

1、顾客购买心理示意图：注视---兴趣---联想---产生欲望---比较---信任---行动---满足

1)注视 邀请顾客参观服装、邀请顾客触摸服装、积极向顾客介绍服装;

2)兴趣 从产品特性、优点、好处介绍给顾客;

3)欲望 邀请放在身上观看、邀请试衣、强调产品的畅销程度、顾客的反馈信息;

4)行动 介绍新货以及畅销货品、提供容易搭配的推广期货品、服务顾客的语言表达、主动询问顾客的感受、主动为顾客取货、完成销售过程;

2、销售内容---仅限商品交易的有关问题，避免谈及私人事务;

1)简单明确，让顾客一听就懂;

2)耐心、细心地听顾客意见;

3)聆听顾客说话时，应用柔和打眼神注视对方，不可昂头仰视、斜视、以示对其尊敬;

4)听顾客说话时，让顾客把话说完，不可中途插话;

5)听顾客说话时，不可当面指责;

6)听取顾客抱怨时，不可随意应允或承诺;

7)回答顾客问题，避免极端用语;

8)不可与顾客发生争执;

9)抱定顾客永远是对的心态;

10)站在顾客的立场设想问题;

11)避免使用过分专业的行业术语;

12)保持适度的幽默感;

十、 顾客管理

1、将服务品质视为企业经营首要目标;

2、把顾客视为企业的合伙人，永远站在顾客的立场上，与顾客间人性化的沟通;

3、了解顾客进店动机，并满足顾客的需求;

1)胸有成竹型;

2)纯粹闲逛型;

3)巡视商品行情型;

4)因店面设计，吸引顾客;

4、了解顾客购买动机，并满足顾客的要求(影响顾客选择某种商品的原因，就是购买动机，购买动机取决于顾客的要求和需要)

1)求实、购买动机“实惠”“实用”

2)求谦购买动机，“价格”。

3)求方便购买动机;

4)求安购买动机，“安全，健康”;

5、严格甄选第一线员工，并做好服务品质训练;

6、订定服务品质的目标与水准，严格执行奖惩办法;

7、顾客资料建档、管理、分析并运用;

8、顾客遗忘物品要妥善保存，及时报告，设法归还;

9、如发现顾客有偷窃行为：

专卖店的导购人员在服务顾客的同时也要注意商品的安全，认真细致的负责态度将会减少小偷作案的机会;

1)导购员确定顾客携有未付款商品走出收银台，应立即向领班汇报;

2)操作有礼有节，使当事人心服口服，领班主动上前询问顾客，请问您是否还有商品未付款?切忌用不礼貌的语言。

3)有些顾客立即承认有商品因疏忽而遗漏付款，并主动补交，此事就可按正常途径处理，个别顾客马上表示不满，开始大吵大闹，此时领班应立即采取措施以避免事态在公众场合复杂化，可要求其到办公室处理。

4)进入办公后，店长应让所有当事人到场，以有力的证据让偷窃者承认其行为，并要求他将自己的所作所为形成书面证明记录下来，赃物由双方确认也记录在案;如当时有其他顾客在现场目击过程的，可要求他做好书面旁证。

5)对于那些无理取闹，顽固抵抗的顾客，可交由公安、司法机关处理。

10、客无大小，不要冷落孩子;

11、顾客抱怨：

1)顾客抱怨立即处理，顾客对商家(企业)的信赖和期待，顾客抱怨越多，说明该商店的缺点越多，顾客抱怨的地方，正是商家的薄弱环节。

2)顾客的抱怨是珍贵的情报，对于顾客的抱怨应做好详细的纪录。

3)顾客在抱怨时想得到什么：受到认真的对待、希望有人聆听、希望立即见到行动、希望获得补偿、希望得到受感激的态度。

4)抱怨未得到正确处理的后果：

顾客本身所想：心中产生不良印象、一次性购买或不再购买、不再向他人推荐、大肆进行负面宣传。 对商店造成的影响：商店的信誉下降、商店的发展受到限制、商店的生存受到威胁、竞争对手获胜。 对导购员的影响：收入减少，工作稳定性降低、没有工作成就感。

5)如何预防抱怨的产生：销售优良的商品

在经过充分调查，比较选择的基础上，订购优良而且能够反映顾客需求的商品。

要确实掌握商品的材质以及保存方法，以便在销售时给顾客提供更多的咨询。

严格检查所购进的商品，不要销售有污损或有缺陷的商品。

6)如何接受顾客的抱怨

要耐心聆听顾客的抱怨，不要与其争辩，顾客生产抱怨一定是他在心理和物质上受到极大了伤害，才会发生抱怨，只要他能发泄一下，就会使心理得到一种平衡，所以，导购员对顾客的这种情绪及心理状态必须理解。

要真切诚恳地接受抱怨：导购人员不仅要耐心倾听，而且态度要十分真城，这可以说是消除顾客怨气最基本的法则。

要从顾客的角度说话。

7)有效地处理顾客抱怨

处理抱怨的原则：树立“顾客永远是正确的”观念、克制自己，避免感情用事、迅速、诚意，说明事件的原由。

处理抱怨的要点：妥善使用“非常抱歉”这句话，来平息顾客情绪，尽早了解顾客抱怨背后的希望。巧妙应付情绪激动者，如果较严重的事情，商店应马上派人登门拜访。

8)如何对待顾客的错误

对待顾客错误应采取的态度：应尊重、体谅顾客、应委婉地安慰顾客，并详细倾听顾客的说明和意见。妥善处理好被污损的商品。

9)处理顾客过错

请顾客折半赔偿;

全部由店方负责;

十一、营业员具备的表达能力

营业员的表达能力是指与顾客接触时的待用语言，表达传递有关信息的能力，营业员的良好表达能力是与其记忆能力、想象能力及品质能力联系在一起的，这些能力的作用表现在：

1)记忆能力：能使营业员对营销活动所涉及的知识，技术能记得牢，在实际活动中可以迅速地运用，敏捷地传递和服务于顾客。

2)思想能力：能使营业员对商品各个方面引鲜，有利于传递和服务。

3) 想象能力：能使营业员对商品的个性和象征性等构成部分的特点与寓意理解透彻，以其想象通过语言表达感染顾客。

**有关企业员工军训心得体会范文(推荐)四**

甲方：法定代表人：地址：联系方式：乙方：身份证号码：住址：联系电话:因乙方现为甲方提供服务和履行职务，已经（或将要）知悉甲方的商业秘密。为了明确乙方的保密义务，有效保护甲方的商业秘密，防止该商业秘密被公开披露或以任何形式泄漏，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国劳动合同法》及国务院有关部委的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则签订本保密协议。风险提示：

用人单位有权采取措施保护商业秘密，但在订立保密协议时应注意不能侵犯劳动者的合法权利劳动者有择业的自由，但在行使权利时同样不得损害用人单位的商业秘密。保密协议跟其它协议一样，首先必须遵循公平、平等原则，才具有法律效力，否则该协议无效。

一、商业秘密

（一）本协议所称商业秘密包括：技术信息、专有技术、经营信息和甲方公司列为绝密、机密级的各项文件。乙方对此商业秘密承担保密义务。

（二）技术信息指甲方拥有或获得的有关生产和产品销售的技术方案、制造方法、工艺流程、计算机软件、数据库、实验结果、技术数据、图纸、样品、样机、模型、模具、说明书、操作手册、技术文档、涉及商业秘密的业务函电等一切有关的信息。

（三）专有技术是指甲方拥有的有关生产和产品销售的技术知识、信息、技术资料、制作工艺、制作方法、经验、方法或其组合，并且未在任何地方公开过其完整形式的、未作为工业产权来保护的其他技术。

（四）经营信息指有关商业活动的市场行销策略、货源情报、定价政策、不公开的财务资料、合同、交易相对人资料、客户名单等销售和经营信息。

（五）甲方依照法律规定（如在缔约过程中知悉其他相对人的商业秘密）和在有关协议的约定（如技术合同）中对外承担保密义务的事项，也属本保密协议所称的商业秘密。

二、保密义务人

（一）乙方为本协议所称的保密义务人。

（二）保密义务人是指为甲方提供相关服务而知悉甲方商业秘密，并且在甲方领取报酬或工资的人员。

（三）甲方向保密义务人支付的报酬或工资中已包含保密费，此处不再重复支付。

（四）保密义务人同意为甲方公司利益尽最佳努力，在履行职务期间不组织、参加或计划组织、参加任何竞争企业，或从事任何不正当使用公司商业秘密的行为。

三、保密义务人的保密义务

（一）保密义务人对其因身份、职务、职业或技术关系而知悉的公司商业秘密应严格保守，保证不被披露或使用，包括意外或过失。即使这些信息甚至可能是全部地由保密义务人本人因工作而构思或取得的。

（二）在服务关系存续期间，保密义务人未经授权，不得以竞争为目的、或出于私利、或为第三人谋利、或为故意或无心之举加害于公司使公司受到任何方面的损失或负面影响，擅自披露、使用商业秘密、制造再现商业秘密的器材、取走与商业秘密有关的物件；不得刺探与本职工作或本身业务无关的商业秘密；不得直接或间接地向公司内部、外部的无关人员泄露；不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密；不得允许（出借、赠与、出租、转让等处分甲方商业秘密的行为皆属于允许）或协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方的商业秘密；不得复制或公开包含公司商业秘密的文件或文件副本；对因工作所保管、接触的有关本公司或公司客户的文件应妥善对待，未经许可不得超出工作范围使用；在未经许可的情况下不得将公司内的任何资料复制、打印、传送、带出公司。

（三）如果发现商业秘密被泄露或者自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

（四）服务关系结束后，公司保密义务人应将与工作有关的技术资料、试验设备、试验材料、客户名单等交还公司，并在\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得向它人泄露有损公司的任何性质商业秘密。

（五）鉴于保密义务人在职期间，获得或制作的商业秘密（包括技术秘密和经营秘密）对公司在竞争中的巨大价值，在劳动合同关系存续期间和终止之后，保密义务人均承认公司因投资、支付劳动报酬而对这些商业秘密的所有权，因此保密义务人同意甲方按下列方式执行：

1、保密义务人因各种原因离开公司，自离开公司之日起\_\_\_\_\_\_\_\_年内不得自营或为公司的竞争者提供服务，不得从事与其在公司生产、研究、开发、经营、销售有关的相关工作（包括受雇他人或自行从事），并对其所获取的商业秘密严加保守，不得以任何理由或借口予以泄露。甲方向保密义务人支付的报酬或工资中已包含保密补偿金，此处不再重复支付。

2、如乙方提出解除劳动合同，乙方应提前\_\_\_\_个月向甲方提出解除劳动合同的申请。在此期间，甲方有权调动乙方的劳动岗位。

四、保密义务的终止风险提示：

很多企业通常约定保密期限为任职期间及离职后2至\_\_\_\_\_\_\_\_年，这样的约定会给员工造成误解即离职后过了2至\_\_\_\_\_\_\_\_年后，可公开或使用商业秘密了，这样的约定是不可取的。因此，企业\_\_\_\_区别约定，对商业秘密的保密期限应约定保密期限做为直至该保密信息通过正常途径进入公知领域为止，而不做具体的年限约定；对于一般的保密信息宜约定\_\_\_\_\_\_\_\_年或\_\_\_\_\_\_\_\_年保密期限。

（一）公司授权同意披露或使用商业秘密。

（二）有关的信息、技术等已进入公共领域。

（三）乙方是否在职、劳动合同是否履行完毕，均不影响其保密义务的承担。

五、从事第二职业限制乙方承诺在甲方任职期间，不从事第二职业。非凡是未经甲方书面同意，不得在与甲方生产、经营同类产品或提供同类服务的其他企业内任职，包括但不限于合伙人、董事、监事、股东、经理、职员、代理人、顾问等；不得间接为上述企业提供服务。

六、争议的解决方法甲、乙双方在履行本协议过程中发生争议，应先行协商解决，如协商不成时，由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院管辖。争议发生后，在对争议进行诉讼时，除争议事项外，双方应继续行使各自在本协议项下的其他权利，并应继续履行各自在本协议项下的其他义务。

七、双方确认在签署本协议前，双方已经详细审阅了协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

八、其他

（一）本协议正本一式\_\_\_份，甲乙双方各持\_\_\_份。每份正本均具有同等法律效力。

（二）本协议未尽事宜，由甲乙双方另行协商一致，并签署书面文件，补充协议与本协议具有同等法律效力。

（三）本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

（四）本协议自双方签字或盖章后生效。甲方（盖章）：法定代表人（签字）：签署时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方（签字）：签署时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**有关企业员工军训心得体会范文(推荐)五**

第一章：

工作制度

一、上下班制度

1、上班时间：上午8：30—12：30

下午13：00—17：00

2、上班要求在考勤表上签到

3、准时上下班、不迟到、不早退、有事要请假、一天以上的事情，需经总经理批准，两天以上的病假需要有医院的证明。

4、处罚：无故迟到、早退或有事不请假者、一经发现，公司将予以批评警告，并处以5元/次的罚款;无故旷勤一天者，罚款50元/天，情节个性严重者，将在全员大会上进行公开批评，做出书面检查，并处于不低于100元的罚款。

二、办公室制度

1、热爱本职工作，勤奋认真，持续良好精神状态，注意仪表，化妆得体，衣着整洁。

2、在工作中使用服务礼貌用语，主动热情。

3、上班时间不随便离岗、串岗，不得在办公室高声喧哗。

4、上班时间不准吃零食，不得在办公室内抽烟。

5、爱护公共财物，办公室用品的领取、归还建立签字制度。

6、维护好办公室良好的卫生环境。

三、办公室电话达的使用制度

1、严禁拨打非公司事务电话。

2、公司事务电话每次不宜超过3分钟，尽量缩短通话时间，以免影响正常业务。

3、自觉遵守电话使用制度，个性业务电话需征得业务主管同意，不得擅自做主。

第二章：员工守则

一、基本准则

1、遵守法律法规，社会公德及公司的各项规章制度。

2、关心公司业务状况，爱护公司财产，维护公司利益和荣誉。

3、敬业乐业钻研业务提高效率。

4、更新观念好学上进开拓创新。

5、开源节流力求节俭反对浪费。

6、加强沟通增进合作精诚团结。

7、秉公办事公私分明平等待人。

二、职业道德要求

1、从事与本公司利益冲突的业务时，员工应向公司提出职务上的回避。

(1)员工的直接亲属不得与本公司直接或间接地进行业务往来;(2)不能介绍直系亲属或不贴合公司招聘的人员进公司;

(3)夫妻双方已在本公司的不能在同一部门(区域);

2、公司对外的交际活动，应本着礼貌、大方、简朴的原则，严禁涉及不法行为。

(1)对业务关联单位的一般性邀请活动，应报部门经理批准，且需要有两人以上的人同行;

(2)对外展开工作时，禁止以贿赂及其他不正当的手段获取利益;

(3)对应邀出席、考察、签约、学习的应报公司批准;

3、严禁索取或者收受业务关联单位的任何利益，在拒绝会被视为失礼的状况下而不得不收的，接收后三天内应向总经理助理汇报。

4、未经公司授权或批准，不得将公司的资金、房产、车辆、设施、设备、物料、商品等擅自出售、出租、出借、赠与、转租、抵押给其他公司、单位或个人。

5、代表公司外出参观、学习、比赛，所获资料应交总经理办公室，所获奖金、奖品应交法律监察室报公司统一安排。

6、严禁偷窃，侵占公司财物，挪用公款，如有发现应及时举报或采取有效措施，防止公司财产受损。

7、在不与公司利益发生冲突的状况下，能够从事合法的投资活动，但禁止下列状况：

(1)投资与本职工作密切相关的行业;

(2)以直系亲属名义从事上述三项投资从行为;

(3)以职务之便向投资对象提高利益。

8、保守公司秘密：

(1)公司涉密文件包括：标有保密级的公司以及其他未经公开的经营状况、工程状况、投保状况、业务数据、财务数据、电脑资料、合同资料及其附件(如送货单据)等;

(2)未经公司授权或批准，不得将涉密文件自行复制，带出公司区域对外带给;

(3)对持有涉密的文件需妥善保存;

(4)涉密文件不需保存时，保证予以销毁。

三、工作要求

1、工作注重计划性合理性条理性;

2、具有良好的服务仪式服务态度服务技巧;

3、对工作出现的问题不推诿，勇于承担职责。

4、服从上级工作安排，做到“先服务后投诉”。

5、充分合理利用公司局域网，加强信息沟通，实现资源共享。

6、围绕营业工作，恪尽职守保障商场营业。

7、对公司赔发给个人使用的交通工具，通讯设备等不准违规使用，公司为其员工配备通讯工具及报销通讯费用的人员，务必持续通讯设备处于开机状态并能及时回应。

8、未经分管经理助理以上人员或电脑部经理同意，非应工作需要的仓管人员不得进入主机房。

四、员工宿舍管理规定

1、入住

(1)公司正式员工无法自行解决住宿的，须填写“住房申请单”向公司申请入住宿舍。

(2)住房申请获得批准的员工，须签订“员工宿舍入住合约”一式两份(本人与公司各持一份)。

(3)分店员工住房申请需部门主管，分管行政经理，总办主任批准，职能部室员工住房申请需经本部门经理，部总办行政，总办主任批准方可入住。

(4)总办行政于每月8日和22日，下发“员工宿舍入住通知单”和“企业员工宿舍入住合约(个人联系)”由寝室长根据“员工宿舍入住通知单”上制定的房号和床位安排员工住宿，并将钥匙交给入住员工配置。

2、调房

(1)分店员工由本人提出书面申请，寝室长核实，经分店部门主管及分管行政经理批准后，由分店行政自行调配，并于每月20日前将本月调房清单传至总办行政。

(2)未住宿舍者每月可获合同中规定的补助，补助发放形式为按月不按日计算，未满一个月一律不得享受补助。

3、退房：住宿员工提出书面申请，经批准后于每周三、六上午(9：00----12：00)到总办行政办理退房。分店员工退房须经寝室长和分管经理批准。

4、留宿：员工亲属来探访留宿者，员工应提出书面申请，须做好留宿记录，报公司经理批准后，方可留宿。

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！