# 网吧工作细则

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-18

*第一篇：网吧工作细则员工全体会议（工作细则）1、保持良好的个人情绪投入工作，心态阳光，积极。、上班时，特别是晚班必须不定期巡场（每次休息不能超过5分钟），巡场时要求保证安全，卫生工作落实到位。3、上班不得睡觉，收银员无特殊情况不得离岗，不...*

**第一篇：网吧工作细则**

员工全体会议（工作细则）

1、保持良好的个人情绪投入工作，心态阳光，积极。、上班时，特别是晚班必须不定期巡场（每次休息不能超过5分钟），巡场时要求保证安全，卫生工作落实到位。

3、上班不得睡觉，收银员无特殊情况不得离岗，不得让非工作人员进入收银台，冰箱由早班及晚班补满，中班缺货时也要提前补货。当班网管有权对其进行管束。

4、同事间要求平等，和谐沟通，平心静气接受同事监督，乐于接受批评。

5、网管人员，服务人员要互相配合。对于随手的服务工作（如推椅子，摆好设备等）要主动积极，不能你推我让，客人呼叫服务就近人员要第一时间响应。

6、对于拾遗顾客物品，必须上交，并在交班本登记并写公告认领后交网管保管。如有私底下据为己有者。严惩！

7、上班要做好巡场安全检查。对于可疑人员，网管必须要求其出示身份证，对于个别不上网的且在场内睡觉的闲杂人员尽量客气请出场外。

8、上厕所时，希望各位以主人翁姿态，随手冲一下。

9、卫生工作需要上下班网管，服务员交班时检查清楚，如上班的原因造成卫生不达标，需要求上班同事完成后方可交班，否则接班后，所有责任由接班同事承担。

10、每班员工必须进行分区，分片管理，明确分区责任，当区责任人须把当区工作完成，网管对此项工作有权监督落实。

11、巡场时须注意检查卫生，设备，安全等。当班人员须随时留意，警剔可疑人员进入网吧，对不上网的可疑人员进行抽查证件，询问等。

12、学习自我管理，相互管理，相互配合，注重思考，注重细节。

13、在工作中学习，学习到的东西用于工作，用一种学习的心态去工作，去处事。

14、收银员须询问临时卡客户，主动要求其加入会员。

15、收银员不得长时间翻看手机、书籍。忙时严禁玩手机。

16、全体员工要注重服务态度，尤其是收银，即使在忙时也要注意语速，不能急躁。被投诉人员查证后视情况处罚。

如有遗漏或执行不力，不按规定执行的情况，需如实反映，并在下次会议上补充说明。

2025年2月6日

**第二篇：网吧工作职责**

网吧收银员工作职责

1、早上9:00准时交接班。每迟到1分钟扣取人民币1元。迟到30分钟扣取当天工资。矿工、请假皆扣取两工作日工资。

2、上班穿工作服装、戴工作证件。工作服装干净整洁，工作证件佩戴工整。

3、任何人不许进入收银台范围（网吧工作人员除外），收银员负责监督并提示，不监督提示每次罚款人民币10元。

4、禁止在收费机、点卡机上安装运行程序、插接U盘、MP3、手机等外接设备，时刻了解本网吧上座率等上网人员情况。

5、收款付款吐字清晰，唱收唱付。语音喇叭开启使用，发现不开启每次罚款10元

6、绝对禁止使用管理员密码、工作卡等方式做私人之便。经发现罚款人民币50元。

7、顾客反映的电脑故障，收银员必须即时通知网管，网管接到收银员通知时须第一时间去查看并解决问题，否则属网管责任。（如网管解决不了的，应及时告知店长）

8、收银员保持收银台干净整洁，收银台的电脑每天清理一次，台面随时清理，并整齐摆放所有物品，不得将私人物品随意摆放收银台。收银员每日须清点吧台内，抽屉，储物柜内的杂物一次。交接班时，接班人应监督交班人处理好工作区域卫生。否则由接班人清理。

9、《互联网上网服务营业场所入场上机登记》时刻填写完整，交接班时签名。接班人检查。否则由接班人承担责任。

10、网吧电话严禁拨打私人电话。网吧电话费用不得超出人民币30元，超出部分由网吧收银员共同承担。

11、未得到接班人签名确认，前收银员不得停止工作。

网吧服务员工作职责

1、早上9:00准时交接班。每迟到1分钟扣取人民币1元。迟到30分钟扣取当天工资。矿工、请假皆扣取两工作日工资。

2、上班穿工作服装、戴工作证件。工作服装干净整洁，工作证件佩戴工整。

3、网吧上座率超过60%不得上机，不得带耳机。经发现每次罚款50元。

4、网管在上班时间内应管理好网吧各区域，不定时巡逻，巡逻不单单在主通道上走动，网吧里各个角落也要到处走动。将耳机、键盘、等设施归位，清理电脑桌面垃圾。清除地面烟头、小票等杂物，保持网吧内清洁干净。

5、绝对禁止使用管理员密码、工作卡等方式做私人之便。经发现罚款人民币50元。

6、出现机器或网络故障，应立即检查并以最快速度解决。遇到排除不了的机器故障，立即联系店长。

7、每天检查消防器材（灭火器、应急灯、指示牌等）。《消防资料》系列要时刻填写完整。

8、交接班时，需要把当前网吧机器的运行情况说明清楚。检查所有硬件设备，两个网管合作将所有电脑开机一次。有问题的电脑及时修理。无法解决的及时报告店长。检查《消防资料》系列是否填写完整。填写好交接班记录表。

9、不当班员工在休息期间上机，不得与客人争机位，网吧上座率超过50%不得上机。准许上机时间9:00—16:00。其他时段若发现工作人员上机，罚款50元。

大方网聚科技公司

天缘网吧

2025年8月3日

**第三篇：网吧工作职责**

工作职责

全体员工应在经理、领班主管的领导下，遵守以下工作职责：

一、全体员工思想上必须对\_\_\_\_\_\_\_\_\_忠诚。

二、领班主管负责带班期间网吧的全面管理工作(管理对象包括本班网管、收银、保洁员)。负责处理本班发生的各种情况, 负责本班工作人员的考勤登记工作。

三、领班主管带领并督促本班人员做好交接班工作，交班前须清理桌面、果盘、地面卫生，检查机器设备及配备的物品。交接班完毕工作责任转移。对本班的工作情况及下班应注意的事项应积极的交待给下一任领班；作应积极负责的完成好。

四、领班主管带领并督促本班工作人员以最佳工作状态热情的为顾客服务。服务要主动、热情、细致、周到，为顾客提供亲情化服务和微笑服务。如因误会引起客人的不满，不得与顾客发生争执，应耐心做好说服、解释工作。

五、收银员要温馨热情为顾客提供亲情化服务。应说“您好”、“欢迎光临”、现金时，要用温和的话语唱收、唱付；人多时，用“请您稍等”“对不起让您久等了”等礼貌用语让客人安心的等你刷卡。如遇到误会，不得与顾客发生争执，应耐心做好说服、解释工作，并立即向经理或领班主管报告。

六、收银员交接班时，要清点好现金、临时卡、上机牌、吧台食品、吧台耳机键盘鼠标，一旦交接完毕责任由下班负责。对自己当班情况做好书面记录。

七、收银员工作要细致认真，如因工作疏忽收到假币、充错金额、错帐等情况，由本人承担责任。

八、收银员负责吧台卫生，吧台物品摆放要整齐有序，随时清理柜台，保持吧台内卫生整洁。

九、收银员按时播放轻音乐，尽量满足顾客的口味。

十、收银员、矛盾，须调用吧台监控时，应积极配合。

十一、吧台食品每天早上班网管负责上货，并填写食品表，签写上货人姓名。收银员负责食品核对。

十二、收银员值班期间由吧台支付现钱的票据，效。

十三、收银员做好收益信息保密工作，发现向他人泄露将于开除。

十四、全体员工作应在经理、领班主管的带领和督促下做好如下工作：1.服从领导，听从安排物品，并打扫整理好每个机位；冲刷洗手间，挂好窗帘，保持室内卫生整洁；帘等；5.上班时间不得上网，不得睡觉，不得擅离岗位，不得会客，不得私自将会员卡借给他人使用，出入吧台（除接水），不得使用吧台机器上网；果盘，清理空位电脑桌面，早上打扫卫生未结束之前不得擅自离开；管时及时答“到”；应立即向领班及技术主管报告；

“请出示身份证”，笑迎客人的到来；交接客人

所播歌曲要适应本网吧环境，领班主管会使用网吧监控系统，8点上货，一次性上完一天内使用的货物，2.看好机器设备及配备的物品，当顾客离开时应及时清点3.保持室内东西摆放有序、不得长时间站在顾客身后观看，8.保持电脑处于良好的工作状态，7.耳机、键盘、鼠标损坏，及时更换。必须讲普通话，当顾客物品丢失或发生其他需得经手人签字，到位。4.按时开关灯、空调、排风扇、窗未经收银员允许不得随便6.夜班员工应在六点前开始清理发现电脑不能正常工作时，见到顾客 由早 否则无

7.顾客叫网

对上班交待的工保持清新高雅，及时清扫地面，十五、员工拾到物品交于吧台，需登记拾物者姓名、拾物时间。遗失者认领时，需登记姓名、领取时间，收银员负责监督工作。

十六、早班上班时间6：50－15：00，中班上班时间：14：50－23：00 夜班上班时间22：50－7：00，应站在吧台监控可监控到的区域签到。

十七、员工请假需提前向经理和本班主管汇报，并经过批准才可有效。员工替班需向替班人、替班人主管、本班主管告知，并全部同意才可有效(不得经常性替班)。

十八、在当班期间，出现问题，当事人负全部责任，主管负连带责任。

十九、网吧内部员工不得存在恋爱关系，发现后将于开除。

二十、参加周例会，记录会议内容，并提出合理建议，除特殊情况不得请假，不参加的视为旷工一天。

二十一、及时总结网吧的工作情况，对网吧经营活动经常性的提出合理化改进建议。

\*\*\*\*\*\*

保洁员职责

一、保洁员应保持室卫生间内整洁，负责网吧内所有水池、便池的清洁工作，水池、便池内不得有水质、尿渍。

二、保洁员应保持室内卫生整洁，物品摆放要整齐有序，随时清扫大厅、楼梯、走廊卫生。经常擦拭墙壁、门窗、楼梯扶手、保持卫生整洁。

三、保洁员应保持室外卫生整洁。门前地面及时打扫,门前物品要摆放有序，经常擦拭门前墙壁、门窗，保持地面清洁。

四、保洁员对洗手间要随时进行冲洗，保持好通风，消除异味，清洁用品摆放要有序，及时补充卫生纸。

五、保洁员应及时清理垃圾垃圾斗。

六、保洁员负责养好花树鸟。要保持花树干净，经常擦洗，适时浇水。

七、保洁员应遵守工作制度，爱护网吧财物，按时上下班。

八、早班上班时间6：50－10：00，中班上班时间：12：50－16：00 夜班上班时间17：50－20：00，应站在吧台监控可监控到的区域签到。

九、保洁员在下班前必须将责任地方打扫干净，并检查。

\*\*\*\*\*\*

奖罚制度

为激励全体员工勤奋工作，提高员工的工作积极性，杜绝违纪行为发生特制定如下规定：

一、每月20号员工卡免费充值100元(员工卡需本人使用，外借他人使用下月将不再免费充值)。

二、奖励月先进工作者：每月最后一周例会进行一次评比活动，由全体员工参加投票，评选出本月先进员工三人，每人奖50元。

三、网吧效益奖：月底完成网吧效益指标，网管每个指标奖励50元，收银员每个指标奖励75元，经理每个指标奖励100元。

四、全勤奖：员工每月无请假、迟到、旷工，没有受过处罚者，可获得100元全勤奖奖励。

五、年底年终奖：满一年，年终奖500元。不满一年的按每天1元计算发放年终奖。

六、拾金不昧，为顾客挽回损失者。根据拾到物品价值与件数，每月20号统计一次，给予5元至100元不等的网费奖励。

七、工作制度考试，选考试优秀者前三人，每人30元奖励。

八、对网吧提出合理建议，使网吧经营有所改善，利润明显增加的给予一定奖励。

九、网吧施行积分奖罚制度：

1、不服从领导，顶撞上级-1分

2、上班上网、上班睡觉-1分

3、在值班区域存在3个以上桌面不清理、临时卡不收-1分

4、多次出现顾客呼叫网管不答“到”-1分

5、迟到、早退、擅离岗位-1分

6、早班中班员工上班期间外出吃饭超过30分钟-1分

7、与顾客产生矛盾发生争吵-1分

8、迟到超过1小时视为旷工，旷工超过2次将于开除-3分

9、拾到物品不交于吧台，私自使用且不归还者-3分

10、耳机键盘鼠标出现问题不及时给顾客更换-1分

11、所打扫的区域卫生不干净-1分

12、工作制度考试中发现抄袭、工作制度考试不及格-2分

13、上班期间出现物品丢失，责任人按进价80%罚款

14、其它对网吧造成重大损失、不良影响视情节给予必要的处罚。

15、上班期间穿拖鞋。-1分

16、收银员不负责任造成错帐，月累错帐金额计超过30元无权获得优先奖，月累计错帐金额50元以下按50%罚款，超过50元按100%罚款。

17、被开除的员工，不退还压金。

18、使用监控机、收银员上网-1分

19、每天19:00-22:00经理不得上网，需站在吧台值班(特殊情况除外)。-3分

工作职责（副本）

顾客电脑需要重新启动时，在重启前应提示顾客保存好有用文件。

在帮助顾客解决问题时，不得抽烟。

顾客呼叫网管时，网管必须答“到”，到顾客面前解决问题时应先说“你好” 当班人员饭点时间出去吃饭，应告知本班人员，并经过领班主管同意。收银员在19点上班之前吃饭，上班后不得出去吃饭。

收银员上班期间不得随意离开吧台（去卫生间除外）。

收银员结帐时余额为0时应注意看剩余时间，并提醒顾客是否下机。

顾客用自己的上网卡来上网时，收银员应提示是直接压钱上机还是充会员上机。早市、夜市时间段收银员应提示顾客是压钱上机还是包时段上机

顾客上机金额剩余0.5元时收费系统自动提醒余额不足

顾客离开时网管应及时清理桌面。

保洁员与网管确保网吧卫生清洁，保持卫生间始终关闭，如果出现顾客呕吐等情况应及时打扫。

将收取的空瓶放进空瓶箱里时，应轻轻放入。

网吧沙发扶手上禁止坐人，网管应及时提醒顾客。

上早班的员工不得上夜市（晚11点—早7点）。

每周调查周围网吧。

交班时一定要检查物品，如果有物品损坏或丢失做好登记。

调班或请假必须提前请示。

开会时 每位员工都应做好会议记录，经理应在开会时不定期检查。

自己玩的游戏拉网吧顾客一块玩。

早上备货，一次性上完，由早班人员负责上货，上货人须在食品登记本上签字，由收银员负责点验货物。

游戏推广员前来推广游戏，应做好接待。

网吧内禁止张贴游戏海报。

注意节约用电，灯、空调、排风扇、窗帘 把握好开关时间。

禁止一直站在顾客后面有观看顾客上网。

网吧出现服务器故障、掉线等情况时，应及时报告技术员，报告时不得在顾客面前大声喊叫掉线，技术员确认出现的问题后，网管应及时使用吧台功放告知顾客。按规定网吧门口应站有监督员、消防门应保持畅通。

网吧内禁止顾客睡觉，早上打扫卫生时应将顾客叫醒。

进食品看日期，避免进过期食品。

网吧物品任何人不得以任何借口带走，需得请示经理，注意外人以某种借口带走网吧物品。

一月内请假超过2天将无权获得优先奖

网管上班时间上网罚款10元，领班主管负连带责任罚款5元，网管上班上网若使用的是本人的员工卡罚款收银员5元。

员工待遇

1.每月效益奖：分指标奖励。每升一指标网管奖励50元、收银奖励75元。

2.每月优先奖：员工集体投票评选优先奖3人，每人50元。

3.年底年终奖：满一年，年终奖500元。不满一年的按每天1元计算发放年终奖。

4.每月20号员工卡免费充值\_\_\_\_\_元(员工卡不得借给他人使用)。

5.新进员工第一月为试用期，网管\_\_\_\_\_元，收银\_\_\_\_\_元。

6.第二个月及以后，网管基本工资为\_\_\_\_\_元/月，收银员基本工资为\_\_\_\_元/月

7.网吧设有网管寝室(不管吃)，可免费入住。

8.表现良好，可升为领班主管。

9.最低工作期限6个月，不足1个月辞职的员工没有工资，不足6个月者不退还压金。

10.试用期内表现不好的予以开除，被开除者没有工资。

效益奖：

(网费收入+食品利润+点卡利润+废品+其他收入)

-(员工工资+房租+水电费+光纤费+所有单票2025元以下的单票据)=

**第四篇：网吧工作管理制度**

深圳市福田区XXX网吧

工 作 管 理 制 度

(人事管理部)

主编:雷珍铸，审核:经理

XXX网吧工作管理制度

没有规矩不成方圆，这是一句老话，想必每位网吧业主都知道这个道理。对于经营一家网吧的业主来说，这个道理一样存在、一样适合，为规范网吧管理，打造优秀的员工队伍，促进网吧的良性发展，根据本网吧的发展需要，特制定如下网吧管理制度。鑫冠网吧在职员工均需认真执行以下规章制度。

一、考勤制度：

1、早班上班时间：08:00～16:00 中班上班时间：16:00～24:00 晚班上班时间：00:00～08:00。下班后才可拖地，早班要拖楼梯，中班和晚班不要拖，但必须要扫。

2.每班提前15分钟进行交接班准备，迟到半小时以内一次罚5元，半小时以外、一小时以内罚10元，一小时以外30元。

3、收银员整理好帐目，清点所有现金交与指定的收款人员，2人同时清点点卡、现金。

4、巡管要做好工作检查并写入记录。

5.交班时必须保持各卫生区域干净整洁未留有垃圾。

二、工作制度：

1.上班不准迟到、早退，上班要穿统一的工作服，佩戴工作证。试工的新员工必须佩戴试工证。

2.换班，每个月的1号、11号、21号换班，每月换三次班。

3.每个班次的巡管和收银员都不准在上班时间内上网及睡觉，更不能借助和客户熟悉之便借用客户机上网(如挂游戏、QQ在客户机上)。

4.上班时间禁止离岗，得到上级允许后方可。负则责罚5-30元。

5.如员工请事假的（必须在上班前提前5个小时），应写好请假条，交给主管或经理，得到允许后方可请假。

6.上班时间巡管不准老站在客户后面时间过长(巡管如有发现陌生人老站在客户后面或经常走动，应及时通知客人是否是其朋友，如不是，应及时提醒客人保管好自己的物品)。

7.各员工除收银员外一律不准随意进出收银台（如有技术问题）。

8.各员工下班后不得在网吧里（打闹，喧哗），（普通聊天开玩笑可以，但不准过分）不准打搅工作员工。

9.不准带情绪上班，同事之间应要相互帮助，同事间的意见出现分歧时，不准在上班时间争吵.而应报告上司，或者两人在下班后协商解决。

10.各员工如发现网吧内电脑出现不正常工作时，如蓝屏、死机等情况，应详细记录该机子的状况.并将记录在交班本上。收银员上班，没有事做时必须站起来，不能老是坐着不动。

11.如员工发现顾客有东西落在网吧，应立即把东西交到吧台。不得拘为己有！

12.全体员工应保持网吧卫生环境的整洁和空气流通。

13.微笑服务，使用礼貌用语。

14.各员工如有问题的，可向主管反映，也可直接向经理反映。

15.各员工在职不到三个月者不得辞职，不到半年者辞职扣200元

16.巡管和收银上班不得睡觉，如发现一次扣50元，发现第二次100元，第三次自动离职处理，巡管在工作中对不懂的地方可向主管请教。

17.在工作时间内要做到地面没有垃圾，桌面无杂物，烟灰盅里不能超过4个以上的烟头，超过4个以上的，罚5-10元。

18.如有要事离开本职工作岗位片刻（如上洗手间）时，应知会一声其它工作人员，以免物品被盗或发生意外的事件，网吧内所有工作人员应形互相监督，如同班工作人员有任何不良行为时应询问原因或适当的阻止。

19.如在当班发生网吧财产被盗事件，当班的工作人员无条件的按原价赔偿，发现并能制止破坏事件发生者，根据情况可以奖励10-100元。

20.在职的所有工作人员每月月底都必须写工作总结，并必须交主管处，负则罚50元。

21.每个区上都放有毛巾，当班巡管一定要保持毛巾干净和有一定的湿度。拖地时一定要把拖把洗干净再拖，不能只是拿去湿一下水就拖。拖地不是为了湿水而是为了干净。

22.工作人员在使用梯子时要特别的主意，不要让梯子碰到电灯和拉圾箱上面的交换机，以免伤到他人和发生网络故障以及损坏财产。

三、工作流程：

1.当顾客来到我们网吧时，如该顾客还不是我们网吧的会员，巡管和收银员应向他推荐办个会员，并向他说明会员在我们网吧有打折的优惠。

2.把顾客领到电脑前坐下.当顾客坐下后，先要顾客办理身份证登记，登记时，要认真审核每个客户的身份证.做到如实登记，不得擅自虚报更改。

3.当顾客下机后，巡管应及时过去做好该位子的各项清洁工作，包括键盘，鼠标，显示器，电脑桌椅，以及地面，然后把各物品的位子摆好。

4.巡管还应做好网吧走道的清洁工作。

5.当巡管发现有顾客在浏览色情网页时，应有礼貌的劝该顾客关掉该网页.如不听劝阻的应立即通知主管或经理。

6.如发现有经常换位置，或者经常走动者，或过来不上网人员，或者多人开少机的陌生客户，应及时通知主管过去查看。

7.巡管在上班时间内应各自管理好自己的区域，在不忙的情况下应不定时的巡逻，巡逻不单单在主通道上走动，网吧里各个角落也要到处走动(检查安全，卫生及顾客有什么需要，借此提高服务质量)。

8.巡管在整个工作流程中需保持微笑服务和使用礼貌用语。

9.交接班时，交班巡管要先做好各项工作才可交班（包括清理垃圾桶）。

10.每两个星期的星期三早上9点钟做一次大扫除。（节日除外或更改）

11.晚班下班时要把所电扇，电灯，空调关掉，把窗户打开透气。

13.技术员或主管应经常检查电脑游戏，外挂升级，检查所有电脑配件包括附件（键盘，鼠标，耳机，摄像头等等），每天要查看主机机霜，要放好以上所有东西。

四、服务态度：

1.服务态度的好与坏决定着客户的去与留，认真的待客服务是与之自身共同成长的要决.尊重客人、态度好才会赢得客人的好感(反客率才会多)。

所以每一位员工应以亲切的笑容迎接每一位到来的新老顾客.服务员应善于用可亲可近的笑容和得体的礼仪来表达欢迎的技巧，这样客人到来后才会有种宾至如归感，给人一种身心愉快的感觉才能更好的博得客人的青睐。

2.客人来临时，应热情招待，带其入座.与客人交谈时，说话要清晰、语言要得体，切勿以懒散、爱理不理的心态面对任何一个客户。

3.巡管不能因客人的态度而有所改变.将客人的不满当作成长的机会，查找客人不满的原因，及时处理不满的程序.往往一个小小的道歉可将客人的不满消与无形。与客人交谈时相互让步，不得与客人大声争辩、吵闹，应保持一种临危不乱的心态去处理突如其来的事情.心平气和的客人交谈，(伸手不打笑脸人)，只要是合理的要求，我们应尽量满足于客户。

4.巡管在工作时间内应随时关注客人，应及时而准确的解决客人的各种不满、疑难问题和需求。

五、卫生环境：

每次班次交接完后应先检查室内空气的流畅度及室内光线度、冷暖度及地面桌椅的清洁整齐度.时刻保持空气流畅、卫生干净、整洁的环境呈现给客户，这样才能给客户留下一个好的印象。

1.物品摆放整齐:桌面鼠标、烟灰缸、等。

2.在客人走后，要及时去他所坐的位置上清理打扫.将桌面卫生打扫干净，摆放好椅子及桌面的物品。

3.如客户有遗留下的物品应交予收银台，不得拒为己有，下次客户来了交还给客户。

如有违反以上规则，将根据实际情况给予处罚(最低金额在30—200元)如情况严重，则再做处理。

六、奖惩制度：

所有员工，均以提高所在部门的经济效益，促进网吧健康快速发展为目标。凡遵守公司各项制度，所在部门的当月效益有显著提高者，公司以奖金的形式对员工进行奖励，贡献突出者享受特殊奖励政策。凡完不成既定的销售收入，工作出现问题，违反公司制度者由公司经理提出点名批评，凡点名批评三次以上者，停职检查，扣罚工资奖金或除名。网吧鼓励工作人员多提合理化建议,一经网吧采纳,可领取100元以上的合理化建议奖。

注：各员工如触犯以上条例统统不以警告，直接处罚。如除不在条例内另做处理。

深圳市XXX网吧

二○○七年元月十五日

**第五篇：内勤工作细项**

销售内勤工作细项

1：样品

销售人员填写好《样品领用申请单》后，由销售内勤走流程，由销售部们主管签核好后，5㎡一下经技术部夏总签核，超过5㎡给总经理申请签核后，扫描给品管部门（顾品华），由品管部门包装好样品并提供检测报告，在一天的样品都包装好后，销售内勤进品管部拿样品并安排寄快递送样。样品领用单每天下午14：00后，给品管，品管部门不会再受理，会推迟至隔天安排包装。《样品领用申请单》存档

2：合同盖章签订

销售人员签订好合同，并填写好盖章申请单后，由内勤走盖章流程，盖好章后再给销售人员，传真，并制作《销售生产订单》给供应部，在k3系统中输入此签订的合同，在出货明细单中进行手工更新合同。合同原件需存档

3：预估

每月25日前销售经理需把下月的接订预估报给销售内勤，并由内勤统计数量每周5销售经理需把下周接订预估报给销售内勤，提供给供应生产部门开产

销会议，安排生产

每天早上9点前，销售人员需把当然预计要出货的客户明细，数量提供给销

售内勤，由销售内勤制作出当天《出货计划单》给供应部安排当天的出货货物。

4：出货

根据每天制作的《出货计划单》，由供应部反馈具体可出货明细后，销售内勤

在k3系统中制作《出货通知单》，经过财务部门审核通过后，仓库安排发货，特殊情况，如没有按照合同的付款方式，需提前发货；改出货客户货款逾期；换货出货等；客户合同未回传等，需打印出《出货通知单》给总经理签核后再由财务在k3系统中审核后，仓库安排发货。K3系统中出货单财务部尽量要在下午16:00前审核好。《出货通知单》按月存档

5：客户投诉

销售人员填写《客户意见处理表》，内勤走流程给各部门签核，制定处理对

策。输入退货单，制作换货单等

《客户意见处理表》需存档

6：统计

每日更新制作

（1）销售日报 每天打印出给主管签核好后呈给林总查阅

（2）接单一览表每天更新好后发给销售部全员

（3）出货合同明细表 每天更新好后要发给张总一份

每周制作（一般在下周一制作出来）

（1）销售周报，一周销售接订统计应收款说明（开例会用，需做成PPT格

式）

（2）周出货计划（每周五做下周出货计划，供产销会议用）

每月制作

（1）月接订预估

（2）其他事项统计文件

7：部门庶务

（1）部门文档保存整理

（2）部门内部和人事，行政部等的对接工作

（3）文具用品等，逢年过节送客户礼物的领用统计工作

8：K3系统

目前在k3系统中，出货单，退货单，换货单，输入合同，订单等，出货时需及时联系财务部，仓库等相关部门。

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！