# 2024年员工入职规章制度

作者：明月清风 更新时间：2025-05-31

*20\_年员工入职规章制度7篇员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。关于20\_年员工入职规章制度该怎么写的呢？下面小编给大家带来20\_年员工入职规章制度，希望大家喜欢！20\_年员工入职规章制度（精选篇1）为了给全体员工创...*

20\_年员工入职规章制度7篇

员工须自觉保持公共区域的卫生，发现不清洁的情况，应及时清理。关于20\_年员工入职规章制度该怎么写的呢？下面小编给大家带来20\_年员工入职规章制度，希望大家喜欢！

**20\_年员工入职规章制度（精选篇1）**

为了给全体员工创造舒适的\'生活环境，确保本酒店员工洗浴安全健康，特制订如下制度。

1、本酒店员工浴室设308房间，专为本酒店全体员工所设，酒店入住客人及非本酒店人员谢绝使用。

2、员工洗浴时必须到保安部申请，填写洗浴登记表，领用洗浴房卡方可洗浴，领用时间为每天22:00前。

3、进入浴室时第一时间检查浴室的卫生状况是否干净，设施是否完好无损。如卫生不干净或设施设备有损坏丢失失现象，保安部将以员工填写洗浴登记表为依据追究其责任。

4、洗浴员工要爱护浴室内的设备设施、用品，不得损坏洗浴设备及野蛮使用，损坏者按价赔偿。

5、所有员工不得在上岗时间使用浴室，其他时间或轮班、休班的员工可申请使用。

6、每位员工应有较好环保意识和节约意识，必须节约用电、用水，洗浴结束后自觉打扫卫生，保持干净，关闭电源、水源关电，将房卡交还保安部。

7、严禁在浴室洗涤衣物。

以上制度全体员工严格遵守执行，如有违犯，将根据情节轻重罚款50—100元。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇2）**

一、员工带妆上岗（眉毛、眼睛、脸颊、嘴巴，缺少一处罚10元），不私自用店内商品，违者每处/每次罚10元。

二、微笑服务，露出八颗牙齿，不迟到、不早退，上班期间不得坐凳子，违者每次罚10元。

三、上班期间不准带手机（放前台），不会客，违者每次各罚10元。

四、各人区域所有商品先进先出，从后填补，不用心，压着临期商品自己购买。

五、货品干净整齐，丰盈饱满，缺货不补，每次20元，货品凌乱不归位，每次20元。

六、一商品一价签（没价签每个罚款20元），卫生从下往上用手平擦，不能有灰尘，头发等脏东西，各人区域地面不能有粘在地面上的脏东西，每一处罚款10元。

七、一个月正常两天假期，当月不用可累计到下个月一起休。节假日、大型活动不准休假，否则1天扣3天工资。

八、店内所有商品（哪怕是袋包或中样，不准私自拿用或带出），发现一次罚100-1000元，并且立即开除，严重者交派出所追究刑事责任。

九、凡泄露店内商业机密者，罚款100-1000元，对店造成严重损失，立即开除，没有工资。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇3）**

一、员工浴室仅限酒店员工当天上班的员工，以及酒店集体宿舍住宿员工使用，严禁外来人员私自使用。

二、员工洗浴一律使用IC卡，至总办申请IC洗浴卡。

三、酒店对IC卡统一设定管理，原则上控制在15次/月(人)，女员工10分钟/次、男员工6分钟/次，对超时洗浴所造成的IC使用限制，由员工自行承担充值责任。

四、员工沐浴时需妥善保管自己的衣物和贵重物品，防止遗失和损坏。

五、在使用浴室时应注意安全，防止滑倒和摔伤、以及烫伤。

六、每位员工都自觉爱护浴室的设备设施，不准擅自改变搬动和破坏、拆移淋浴设施，以及野蛮使用。

七、每位员工应有较好环保意识和节约意识，沐浴时必须节约用水，对浪费者将给予批评和罚款处理，直至取消其在员工浴室沐浴的福利。

八、严禁在浴室大声喧哗，使用水嬉戏打闹，以及打架斗殴等。

九、严禁在浴室洗涤衣物，违者重罚。

十、严禁男女同浴。

十一、自觉爱护室内卫生，不准在室内乱写乱画，乱丢垃圾和衣物，

十二、员工浴室严禁堆放其他物品和作为它用。

每位员工均有义务制止和向部门或酒店举报上述违纪行为，对于有上述违纪行为者，将给予每次20元以上的处罚。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇4）**

1、 严格执行上、下班签名制度，着工装签名，并严格签署上下班具体时间。

2、 工休按店内轮休制执行，临时事假须上班时间前请示店长或经理批准；请假须真实反映情况；请假一天以上须书面申请经理批准，超过批准期限视为旷工。

3、 工作时间须束发，穿着工作服，整齐清洁，佩戴工作牌，淡妆，刘海不得长过眉毛，不能留长指甲，做护理时戴口罩，上班时间不能在手上佩戴首饰。

4、 努力培养和提高专业接待素质，按规定礼仪礼貌用语，微笑、亲切接待顾客，主动问候顾客，接待厅内见到顾客须起立，主动为顾客开门。为客人换鞋、铺床，迎三送七，送客人出门不能少于三步。不能在上班时间把个人消极情绪带入店内，影响同事和顾客。

5、 尊重顾客。虚心听取意见和建议，并按情况及时包馈给店长或经理，无论如何不准与顾客发生争吵。

6、 美容师之间互相尊重、关心和照顾，礼貌用语，严禁在营业场院所内讲脏话，争吵、打闹、发脾气，摔物品等言行。

7、 服务工作安排，工作积极主动，主动联系及预约顾客，工作不拈轻怕重，挑三俭四，自觉服务工作安排。不经店长或经理同意，不能随意调班，和擅自安排工作或休息。

8、 不能在店内从事工作业务无关的事情。

9、 给顾客作护理时，沟通顾客应轻声细语，美容师之间不允许相互开玩笑取乐，喧哗、议论事情。无论上、下班时间，均不能躺在美容床或伏在工作台上休息、睡觉（特殊情况须请示店长同意）

10、 自觉维护本店的形象、声誉，积极提供有利于本店发展的方式方法。不准在店内议论他人是非或与顾客议论本店内部是非。

11、 节约用水用电，杜绝浪费行为。做护理不准偷工减料或铺张浪费。

12、 严格执行卫生清洁制度。

13、 上班时间手机调到震动状态，给顾客做护理时不准接私人电话，电话内容由他人代为转告或改时间打入，接听时间不准超过3分钟，顾客预约电话请他人代为登记。

14、 每天早、晚班必须交接班，清点货品及营业款。

15、 当班时间必须按规定填定各类报表。

16、 不能利用上班时间从事个人护理，从事个人护理按有关规定现金结帐。美容师个人购买产品仅供本人使用，严禁利用职务之便损害本店的利益。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇5）**

一、为加强公司考勤管理，整顿劳动纪律，提高员工遵章守法的自觉性，特制定本制度。

二、所有员工必须按排班表准时上班，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。延迟10分钟之内上班，为迟到行为，提前10分钟以上，下班的，为早退行为。

三、工作时间：每星期工作时间为六天，每天七个半小时。工作日：星期一～星期六工作时间：上午8：00～11：30下午13：00～17：00公司可根据实际需要调整作息时间，具体以通知为准

四、假期管理各类假别

1、因公出差凡属于下列情况之一者均属公差因公司技术、业务出差；经批准参加的各类由公司出资的相应的和公司组织的各类旅游活动等；经批准外出参加各类社会公益活动。

2、法定休假国家法定休假日共十天：元旦一天、春节三天、清明节一天、国际劳动节一天、端午节一天、中秋节一天、国庆节三天)；具体放假时间按国家颁布的规定实行。在节日期间公司可根据实际情况安排法定假期外串休一天。

3、病假员工患病非因工负伤。持有区级以上医院所开具的休假建议书，可核予病假；经批准在工作时间内出外就诊超过8个小时的，其超出时间累计为病假。

4、事假因个人事项，必须由本人亲自料理的，经申请可酌情核予事假；

五、请假审批权限公司本部各级人员请假均须经部门领导同意向总经办提出申请，由总经办呈送主管副总经理或总经理审批。未经批准则按旷工论。无故旷工3日以上的开除处理。

六、假期管理及假期工资核算各级人员请假两天以内者，除病假外，须提前二个工作日办理请假手续；如遇急事不能亲自办理请假手续，应先电话向总经办请假。返工后，如实填写请假单，按审批权限进行审批。未办理请假手续的事假，均按旷工处理、员工事假按天数扣除工资；员工病假在一天以内者，并执有当天看病收费单者不扣工资，未执有看病收费单者按事假处理，员工病假超过一天者按事假处理。

七、考勤管理部门经理以及公司领导须带头执行公司考勤制度，秉公办事。总经办是考勤管理的监督部门，各部门为负责部门。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇6）**

1、宾客只按摩、美容、理发而不洗浴者，使用企业规定的无门票结算时，必须由当事人签字证明；由经理处理并标明是否跑单。

2、招待费、减现金、招待票必须表明原因并让前厅经理或值班经理签字。

3、减现金必须让前厅经理或值班经理签字，并且宾客还未离开之前方可。

4、杜绝本公司其他员工到前台接打外线电话。

5、本台工作人员不得打私人电话（由每月电信局电话明细单检查）。

6、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。如出现假币，由当班收银员负责。

7、优惠卡、贵宾卡必须让前厅经理或值班经理在帐单上签字。

8、宾客结帐后，通知前厅顾导员为宾客取鞋，要报准鞋号，并且不准大声喊号。

9、手工记录的贵宾卡，按照卡号由宾客在帐单本上签字，并让前厅经理或值班经理在帐单上签字，卡用完后及时收回，并在本上做好记录。

10、钥匙牌必须每周一固定盘点一次，其他不定期盘点一次。出现问题由盘点时的当班收银员负责。

**20\_年员工入职规章制度（精选篇7）**

为了更好地促进专卖店管理，提高店员素质，提升专卖店形象和效益，结合实际，特制订本制度。

一、准时上下班，不得迟到；不得早退；不得旷工。进店互相问候。准时参加每日例会，接受当日任务。

二、按规定着装，佩戴工作牌，有特殊情况应提前提出申请，获得批准后方可视情况改变着装。

三、做好营业前准备。清扫卫生，做到三洁三无一净，(商品、柜台、货架及仓库整洁，屋顶无蜘蛛网、无灰尘、地面无杂物、窗明几净)。检查产品品种、充实补充品种。检查价签，做到货签对位，标价准确无误。准备好接待顾客时所需的发票、收据、顾客档案记录表、个人名票、签单用笔等。

四、保持良好的工作状态，微笑服务，不得因个人情绪影响工作。

五、勤于专研业务，参加学习时必须携带笔记本并认真做好记录。熟练掌握每款产品的价格、特性、卖点、使用方法和注意事项等。

六、上班时不得大声嬉笑、打闹、赌博喝酒、睡觉而影响专卖店形象。不得将私人物品排放在店内办公桌、产品架等醒目位置。

七、上班时间，未经店长允许不得无故外出办私事或吃早餐等。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找