

婚纱店工作计划(实用7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

婚纱店工作计划篇一

一、参与酒店经营理念、酒店市场定位

- 1、充分了解酒店各种经营设施、经营项目。
- 2、销售部提出酒店市场定位建议，以报告形式上呈总经理。
- 3、参与酒店各部门价格制定，提出合理建议，以报告形式上呈总经理。

二、市场环境分析

- 1、酒店周边经营环境分析。
- 2、竞争对手情况摸底分析。
- 3、酒店优劣式分析。
- 4、销售目标分析。
- 5、召开市场分析会议，以报表形式将销售部分析的情况告之酒店各经营部门。
- 6、提出合理改进意见，以报告形式上呈总经理。

三、制定销售部岗位职责、规章制度

制定好销售部岗位职责、规章制度，以报告形式上呈总经理批示。

四、制定酒店销售策略、销售部政策与程序

- 1、制定酒店销售策略，以报告形式上呈总经理批示。
- 2、制定销售部政策与程序，以报告形式上呈总经理批示，并分发酒店各职能经营部门。

五、人员培训

- 1、依据酒店员工手册工作计划，酒店及部门的规章制度对员工进行综合素质培训。
- 2、依据总经理批示的销售部政策与程序对员工进行专业技能培训。
- 3、依据酒店的现有情况对员工进行爱岗敬业、团队意识培训。

六、参与建立酒店企业文化

- 1、确立酒店标识。
- 2、制作酒店企业简介。
- 3、制作酒店各种客用印刷品以及客用问询表格。
- 4、参与酒店各部门经营环境的布置。
- 5、参与酒店各部门经营项目的确立，并提出合理建议。

婚纱店工作计划篇二

活动目的：建立商家与客户之间良好的关系，在当地打响美誉度，增加电器的销售。

目标人群：本地用户

主办方□xx电器销售有限公司

活动具体内容：

在使用小家电的过程中，有很多小问题、小故障频发，而客户却无法解决，即使联系到商家，同样不能得到妥善解决，因此，举办这样的活动，只需要客户讲心中使用的困惑，大声地讲出来，而商家只需要专人记录，并配送小礼品即可。诸如指甲钳、洗衣服等等。

人都有念旧情节，要让消费者做到^v喜新厌旧^v的做法，莫过于以旧换新，这一点上，电瓶车行业做得最到位，可以效仿一下。电器行业其实也可以，小家电、电视、冰箱等等都可以进行以旧换新。

为了增加用户的粘度，加快成交率，可以就不同品牌，颁发贵宾卡；在促销的同时，可以压缩用户选择的空间。具体操作如下：比如用户购买海尔的一件较大产品，则颁发海尔贵宾卡，如果该用户继续购买该品牌电器，则享受一定的优惠。

这可以借鉴一些服装城的做法，比如购买900元衣服，送90元购物券，规定最低消费和使用时限，这样就可以捆绑消费，用户为了不浪费手中的购物券，为一次次掏钱购买。

在中国当下，商家促销千篇一律，毫无新意可言，而且更没有人情味。因此，来一次现场比赛，比如使用豆浆机、煎蛋等小家电，做一次早晨。相信会吸引很多人的目光。既有新

意，又能够让人感到家的温馨。

双11已经接近岁末，很多新婚家庭选择在这个时候购买家电。这时，举办新婚送礼活动，既应时又应景。

活动总结：

双11，虽名为光棍节，但人们还是希望，家庭美满，阖家幸福。因此，以温馨的家为主题，来进行具体的促销安排，是最为合适的。

婚纱店工作计划篇三

作为客房的服务员，在接下来的一周里，我还要加大清扫服务的力度。为什么这样做呢？因为过去一周里有顾客投诉客房没有打扫干净，这导致我也被批评，为了不让自己再受到批评以及顾客的投诉，我有必要去加强自己打扫客房卫生的力度。所以在下面的一周里，我在打扫的时候，会努力的把房间里各个角落都清扫一遍，用拖把把地拖两遍，一遍拖湿的，一遍拖干的。房间里的垃圾全部都用垃圾袋装好打包带走，并清新空气，把床铺好，换新的被套枕套，给顾客一个全新的体验。

新一周里，我会时不时的去检查空房间里的卫生，保障房间里的卫生是干净的。在发现有没有打扫好卫生时，立刻进行打扫，不要等到顾客去说才打扫。在顾客退房后，对房间里的物品进行检查，以免有顾客不小心留下来物品，或者是丢失房间物品，尽可能的维护顾客和酒店的权益。

每天早早起床，等待清扫房间，积极的接受指示，准备好打扫的工具，随时候命，给顾客好的印象，展示酒店好的形象。我会更主动的揽下卫生工作，不会被动接受工作。在工作的时候，会细致的做好，每个方面的工作。不管是卫生，还是铺床，我都会认真做好，让顾客感到满意的。

新的一周，我会努力遵守酒店各项规定，上班不迟到，按时完成工作，工作不偷懒。做好服务工作，面对顾客保持真诚的微笑，做好打扫服务，把客房服务员的职责真正的做好。任何时候都不去做有违规定的东西，不给酒店造成不必要的损失。

在下周，我要完成自己制定的各项工作计划，把客房服务做好，不管是哪一方面，都去努力的完成。我相信自己可以做好，在积累了那么多的工作经验后，我对客房服务这项工作越做越顺手了。对未来一周的工作，我怀抱新的希望迎接，我想我可以比过去那一周工作做的好的。

婚纱店工作计划篇四

员工培训工作和部门服务质量检查作为2018全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

2018年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强化伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店(部门)为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

一、专业技能培训

(1)管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店

职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2)酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

二、新职工培训

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

三、一专多能培训

“建学习型班组，当智能型职工”是2018年酒店培训工作的主题。培养一专多能的`复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1) 在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

四、质量检查

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的积极性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1. 优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提。2018年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查表》。计划各门店(部门)在明年每周有记录的检查可达三次。形成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

2. 服务质量和服务态度是体现整个酒店的管理水平和酒店档次重要标志，也是多家酒店一直在说的问题之一。服务无止境。我们会通过督导和检查的方式来改变。“以培代养，以查带管”的方式来促进服务质量的提高。逐步加强实施《顾客意见卡》的使用和制定《服务质量实施细则》。促使员工对服务概念能达到一个新的认识和提高。

五、其他管理协助和涉及方面

1. 员工宿舍的管理上一个新的台阶。建立图片资料档案。需

要门店协作每周至少做一次有记录的安全检查和住宿情况检查。

2. 协助门店做一些日常的辅助工作和一些接待任务。

3. 认真对待领导交办的每一件事情和任务。

4. 酒店基础培训教材的制作和选用工作。

婚纱店工作计划篇五

1、及时了解当天的餐桌预订情况及餐厅服务任务单，并落实安排好餐桌

2、接受客人的临时订座。

3、负责来餐厅用餐客人的带位和迎送接待工作。

4、仪容整洁，不擅离岗位。

5、根据不同对象的客人，合理安排他们喜欢的餐位。

6、解答客人提出的有关饮食、饭店设施方面的问题，收集有关意见，并及时向餐厅主管反映。

7、婉言谢绝非用餐客人进入餐厅参观和衣着不整的客人进餐厅就餐。

8、保证地段卫生，做好一切准备。

9、在餐厅客满时，礼貌地向客人解释清楚。并热情替客人联系或介绍到本酒店其他餐厅就餐。

服务员岗位职责：

- 1、按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。
- 2、确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口(www.)□桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。
- 3、按服务程序迎接客人入座就席，协助客人点菜，向客人介绍特色或时令菜点。
- 4、仪容整洁，不擅自离岗。
- 5、勤巡台，按程序提供各种服务，及时收撤餐具，勤换烟盅。擅于推销酒水饮料。
- 6、开餐后，搞好餐厅的清洁卫生工作。
- 7、熟悉餐牌和酒水牌的内容，如：食品的制作方法等。
- 8、做好餐后收尾工作。

婚纱店工作计划篇六

1、区市场分析预测

区近几年来随着市政府、省政府各级机关的办公楼的落成使用，国际会展中心投入使用，附近的高级、豪华住宅区相继交付业主使用，使得本区商业活跃，经济发展迅速，目前酒店业十分看好，在市内□xx区酒店的入住率和平均房价是最高的。现在的情况是高星级酒店较少，只有大富豪大酒店等四家四星级酒店，另一家按五星级酒店标准设计和三家四星级酒店标准设计的酒店最快的可以在 20xx年6月份完工试业，其余为三星级中下档、抵挡饭店、娱乐企业，大约有140家，从市场角度分析，现在中抵挡酒店市场日趋饱和，高星级酒店在两年内竞争不算激烈，可以从容采用各种应对措施稳定客源。

2、竞争对手分析

对于每个酒店来说，每个同档次的酒店都是自己的竞争对手，甚至某些不同档次的酒店也成为潜在竞争对手，但从目前情况看，在区甚至在本市称得上本店的竞争对手的不是在市区的五家五星级酒店，而是附近的四星级大富豪大酒店和没有评星的银座国际公寓会馆。

大富豪大酒店是一家按五星级酒店标准设计的和本酒店同时开业的，评上四星级的高星级酒店。该酒店以前卫的娱乐业和多变的饮食风味，利用互联网进行营销，赢得了本区域豪华住宅区比较富有的商业人士、香港、台湾和南洋华侨华人商人青睐。该酒店的优势在于娱乐业和饮食方面，该饭店被列为竞争对手另一个主要原因是该酒店按五星级标准设计，只是由于试业时期，出现部门之间合作配合不顺畅导致服务质量下降而被评为四星级，现在他们经过整改，经营日趋成熟，市场占有率不断上升，目前正为评五星级而努力，顺利的话□20xx年年底就可以评为五星级的了；他们的不足是太注重娱乐和餐饮业(也是他们的优势)，称不上严格意义的商务酒店，而本区旅游业是以商务活动为主，导致他们客源不稳定，也由于娱乐业和餐饮业容易模仿，酒店要不断对娱乐业和餐饮业进行创新才能保持客源。

银座国际公寓会馆是一家国际知名财团控股的商务型国际公寓，虽然没有参加评星，但其按五星级标准设计的商务套间，拥有十万多平米高级写字楼，商务设施一应俱全，类似于有家的感觉的长住型饭店，却兼有完善的商务作用，该公寓除了拥有国内外30多家国内外知名企业进驻外，在散客方面很博得西方商务客人的欢心，因此，在商务方面，银座国际公寓牢牢掌握着一部分成功的事业型客人，原因是这部分客人偏执于工作，对于娱乐和饮食方面却不讲究，独立自主惯了，有一个完善的服务环境就很符合他们的心意了。他们的优势是商务服务周全，家居式公寓服务体贴入微，他们的不足是缺乏娱乐恶化餐饮方面的服务，加之上帝式的服务标准化缺

乏一种亲切感，使人如住后有一种莫名的压抑感，不符合中国人的生活习惯，至少会缺少本市政界和政界相关客人。

3、本酒店竞争能力分析

本酒店的优势：现今是区唯一的五星级酒店，在品牌和档次上就有一定的独占性和排他性，拥有庞大的高级、豪华商务活动场所和完善的商务服务，可以招揽到商务、展览、学术会议方面的顾客；拥有齐全的高档娱乐餐饮场所，可以招徕商界、政界、文化界等各界宴请和高级、豪华住宅区的客人；由于政府微妙关系，吸引了31家国内外知名企业进驻。此外，酒店营造的龙文化特色氛围很获得政界人士、商界名士、海内外华人华侨的认同。

酒店不足：高处不胜寒，有些散客对酒店有一种畏惧心理而不敢入住，而我们的宗旨是“让每一位顾客慕名而来，满意而归”，在公关上陷入了托大误区；在娱乐和餐饮上项目虽精品不少，但创新不多、更新不快，在与大富豪大酒店竞争中，在价位和项目创新上处于劣势；在商务方面，本酒店虽然服务设施完善，但在宣传方面，却不能体现出来，在广告策划上没有反映出我们的品牌和优势，在与银座常住型客户竞争上处于守势。

4、销售模型制定

为使销售过程与销售小组活动的关系正常化，制定顾客发展模型，对顾客进行销售前研究，以收集并预测顾客愿望，分析其销售潜能；然后探索和分析其特定需求，进行个性化销售宣传，决定竞争者类型及范围；接下来制定满足目标顾客需求的明确的协议书，以得到顾客的认同；第四步是实施具体策略营销，尝试添加满足或超越顾客需求的增值产品或服务；第五步，随时追踪监控服务反馈信息，保证顾客满意最大化；最后是了解时尚趋势，精心研究客户未来需求以保持和扩大伙伴关系。

5□20xx年本酒店客源预测

20xx年稳定客源依然是政府部门关系户，酒店写字楼长租户，回国观光华人华侨，参加商业、贸易会展的商务客人和各种各类会议客人，这部分客源稳有70%以上；机会客源，节假日、节庆日本市重要企业举行的庆功会和庆祝会，附近高级、豪华住宅小区住户举行的各种宴请，三个黄金周的旅游者，这种客源占到15%；潜在客源是换了口味，改变观念的其他酒店的客人(包括市市区酒店的)，根据过去经验，大约有10%。这就是酒店几年入住率来一直达到95%以上的原因，因为5%用于控房调剂。

1□20xx年本酒店市场定位

我们的定位是走e-hotel智能酒店的道路。什么是智能型商务酒店呢？众所周知，从事商务活动的人士对于互联网的依赖性越来越强，对于酒店在这方面要提供的服务要求也越来越高。目前，在这一方面我店跟其他的竞争酒店在功能方面并没有突出优势。我们跟其他竞争对手所能提供给客户的互联网的服务仅限于客房的宽带接入，然而人家除了这方面之外，在娱乐和餐饮方面都比我们强。要争取竞争优势，我们只能在商务服务方面做一个更深层次地提高。其实，智能型e-hotel□除了宽带之外，还应包括无线宽带上网、大容量的免费邮箱的提供、店内无线电话的使用、网上实时查询、预订、每个客房，甚至酒吧、酒廊、餐厅都有配备供客人上网工作的电脑，而这些恰好是所谓的商务型的我们的竞争对手所不具备的。我们酒店开创了本区星级酒店的先河，我们曾是本区酒店业的龙头，但正如美国一样，随着西欧、日本的崛起，冷战过后俄罗斯还有一定实力，中国和平崛起，世界格局出现了多极化，它还保着超级大国的地位，影响力却大大降低了，随着众多酒店的出现，我们的所谓龙头的地位和影响力大大降低了。所以我们必须抱着敢于创新的态度，用国际性的商务型酒店的理念来重新打造我们的酒店，我们要做本区一流的

智能化商务型酒店，只有这样才能保证我店在本区龙头酒店的地位。

20xx年本酒店营销目标

20xx年我店的主要目标市场应确立为商务市场为主导(包括商务散客、商务会议、宴会)，旅游市场为辅。商务市场的开发，我们必须着力拓展商务会议团队，不但只是附近地区的，而且要把触角发展到其他省区和国际上的，提高酒店的知名度和美誉度，把酒店打造成为国内外知名商务品牌。努力扩大和保持现有的政府部门关系户，酒店写字楼长租户，回国观光华人华侨，参加商业、贸易会展的商务客人和各类会议客人，保持顾客的忠诚度，为今后五年内竞争打下基础。

婚纱店工作计划篇七

每次增添新人，我们都非常高兴。首先要祝贺我们的新员工，经过严格筛选，你们在激烈的竞争中脱颖而出，成为公司大家庭中的一员。公司董事会向你们表示热忱的欢迎，感谢你们选择了公司，感谢你们将自己的青春年华和为事业奉献的热望托付给了公司。

同时，感谢已经在公司工作的广大员工。你们中的许多人，为了公司的发展，兢兢业业，牺牲了很多个人的东西。正是由于众多公司人员的团结进取、忘我付出、艰苦拼搏，我们公司才有创业以来的由小到大、由弱到强，直至发展到今天这样的规模。正因为如此，公司每次在制定重大的发展战略时，每一位领导都非常审慎、凝重。因为我们都很清楚，员工选择我们公司，就是对公司的信任，就是把对生活、对事业和对人生理想的追求托付给了公司。公司只有不断发展，才能为我们广大员工提供一个施展才能、实现人生价值的舞台，才能让我们的员工找到自己理想的位置，获得应有的报酬、荣誉和尊严。

如果我们把企业比作一艘船，那么这艘船上承载的，就是员工的利益和追求；这艘船最根本的驱动力，就是我们的全体员工。从公司层面来讲，我们一直强调以人为本的管理理念，强调为员工的发展提供机会，创造舞台，并且已经开始着手建立一套科学公平的工作绩效评价体系。通过建立动力机制、激励机制、约束机制、保障机制和选择机制，达到人性化管理和理性化管理的完美结合。从另一个层面来讲，企业与员工的关系是相互依存的：没有全体员工的努力，企业就不可能持续发展；企业若不能持续发展，就不可能为员工提供发展的机会。我们将努力让企业进一步发展，让每一位员工都感到作为一个xx公司人的骄傲和自豪。同时，我们也要求公司的每一位员工都要时刻记住自己是一个xx公司人，你的一举一动，一言一行，都代表着公司的形象，你的每一件工作都直接关系到企业的盛衰存亡。每一个xx公司人都应该积极维护我们公司那种充满活力、健康向上、积极进取、富有使命感和责任感的企业形象。

公司正在系统地进行经营变革，管理创新，重新整合我们的企业文化，每一位xx公司人都应当积极参与。只有参与才能更好理解，只有理解才能达致共识。公司的制度规范需要每个xx公司人自觉遵照执行。我们不能有任何违背公司利益(同样也是员工利益)的言行，这也是一种最基本的职业道德要求。我们大家都希望、也一定会看到，在全体员工的努力推动下，公司将一步步接近我们的目标，而公司的每一位员工，都会在公司这个朝气蓬勃、不断进取的现代化企业中，迅速成长！

过去的辉煌属于大家，美好的明天让我们共同去创造！

二、公司简介

xx公司的性质和行业属性。

公司产学研概况。

xx公司技术、销售概况。

xx公司扩大投资概况。

三、企业文化

企业宗旨：

企业理念：

管理理念：

经营理念：

质量理念：

发展理念：

企业吉祥物：

四、组织架构

略

五、员工行为准则

(一) 基本准则

- 1、公司倡导“ ”的企业理念。
- 2、全体员工的一切工作行为，都须以“ ”为准则。
- 3、做每一件事、说每一句话之前，都应该先考虑一下是否符合我们企业的目标、宗旨和精神。

4、每位公司员工都应该为公司的整体利益而进取和自律。

(二) 职责权限

(1) 以公司名义考察、谈判、签约；

(2) 以公司名义提供担保、证明；

(3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息；

(4) 代表公司出席公众活动。

2、员工未获公司书面批准，不得在外兼任任何获取薪金的工作。

3、每位员工的工作必须对上级和下级负责，无下级的员工对手中的产品或服务负责。

(1) 直接参与经营管理的；

(2) 投资于公司的客户或商业竞争对手的；

(3) 以职务之便向投资对象提供利益的；

(4) 以直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

(三) 业务交往

1、员工在经营管理活动中，不准索取或者收受业务关联单位的酬金或回扣，否则将构成受贿。

2、员工在与业务关联单位的交往中，应坚持合法、正当的职业道德准则，反对以贿赂及其他不道德的手段取得不正当利益。

3、员工不得挪用公款谋取个人利益或为他人谋取利益。

4、员工的直系亲属从事可能会与公司利益发生冲突的业务时，员工应向公司申报，并提出职务上的回避。

5、员工在对外业务联系活动中，业务关联单位按规定合法给予的回扣和佣金，应一律上缴公司作为营业外收入以冲抵成本。个人侵吞的，以贪污论处。

6、员工在公司以外的交际应酬活动，应本着礼貌大方、简朴务实的原则，不得铺张浪费。严禁涉及任何违法犯罪活动。

(1) 奢华的宴请及娱乐活动；

(2) 具有赌博性质的活动；

(3) 邀请方的目的明显是为了从我方取得不适当利益的活动；(4) 违反国家法律和社会公德的活动。

8、所有员工都有义务保守公司的各种经营管理信息，务必妥善保管所持有的涉密文件及内部资料。机密文件和资料不得擅自复印，未经特许，不得带出公司。

9、员工未经公司授权或批准，不准对外提供标有密级的公司文件，以及其他未予公开的经营情况、业务数据及相关信息。

10、员工未经批准，不准将公司的资金、车辆、设备、房产、原材料、产品等擅自赠与、转让、出租、出借、抵押给其他公司、单位或者个人。

11、员工对因工作需要配发给个人使用的如交通工具、电子设备等，不准违反使用规定。

12、全体员工都有义务和权力对违反以上准则的行为向公司各级主管以至董事长投诉。

13、接受投诉的部门和员工，应当为投诉人严格保密，并及时做出处理和答复。

六、员工行为规范

共同行为

1、每位公司员工都有义务、有责任遵守此行为规范。

上班时间：由人力资源部和生产部根据生产经营需要制定的上班时间执行。

2、上班时，仪表以及衣着服饰应保持庄重、整洁、大方、得体。

3、根据员工提供的个人资料统一制作工卡。员工在上班时间内应佩戴工卡。

4、上班时间内应坚守工作岗位，需暂时离开时应与同事交代；离开公司外出，应向主管说明。

5、请注意保持清洁、良好的工作环境，提高工作效率。不在工作区域进食或在非吸烟区吸烟，不高声喧哗。

6、使用电话应注意礼貌，语言要简明扼要。

礼貌待人

1、礼貌待人是企业职工的基本要求。

2、尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚诚实，热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎。

3、在任何地方，碰到领导、同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳；走路靠右边，遇见来客，要主动让路；遇见来客询问，

要真诚接待，热情引导。

4、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。

5、交谈中要尊重、耐心，眼睛看着对方，插话要在谈话间断时进行。讲话要诚恳，表述清晰，表达明确，语言精炼，使对方明明白白。不吞吞吐吐、词不达意。

6、工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实讲道理。不武断，不争吵，不恶语伤人。

考勤与请假

7、遵守公司的考勤制度，不迟到、不早退。如不能正常上班，需办理请假手续。

8、请假需填写请假单(请病假需附医院证明)，由部门主管签署意见，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假单应交人力资源部备案。

9、如因急事、急病或暂时无法通知单位的，应在事后及时补办请假手续。

建议与沟通

10、公司重视信息沟通，强调资源共享，提倡用沟通来促进管理，融洽关系，增进理解。

11、公司鼓励员工相互间积极公开的沟通交流，反对任何不负责任的私下传言和背后议论。

12、如果员工认为问题不能得到解决，可依次向所在部门直接上司直至公司领导投诉。公司设立董事长信箱，以接受员

工的合理化建议和书面投诉。本着对当事人负责的精神，原则上不受理匿名信件。

13、作为公司的一员，员工有义务和责任主动向公司提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议。

14、请经常留意公告栏上的信息。未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

奖励和处分

15、公司积极提倡热爱公司的行为，并将对以下行为予以奖励：

- (1) 为公司创造显著经济效益的；
- (2) 为公司挽回重大经济损失的；
- (3) 为公司取得重大社会荣誉的；
- (4) 为公司改进管理取得显著成效的；
- (5) 建议得到公司重视并有直接或间接效益的。

- (1) 董事长特别奖；
- (2) 管理成就奖；
- (3) 科技创新奖；
- (4) 敬业精神奖；
- (5) 合理化建议奖。

17、有下列过失行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、

认识态度等的不同，给予不同的处分或经济处罚。

a□严重过失：

- (1) 盗窃公司财物，滥用或蓄意破坏公司财产；
- (2) 违反公司规定屡教不改；
- (3) 玩忽职守造成事故使公司蒙受较大的经济损失；
- (4) 涂改帐单，伪造帐目欺骗公司；
- (6) 严重违法乱纪受刑事处分；
- (7) 蓄意煽动员工闹事或怠工；
- (8) 盗窃同事财物；
- (9) 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄漏任何不利于公司的机密消息。

b□重大过失：

- (1) 未经公司许可，在外从事兼职工作；
- (2) 工作轻率或疏忽，导致严重损害员工身心健康和工作积极性；
- (3) 故意填报不正确的个人资料；
- (4) 在工作时间内睡觉或从事私人工作；
- (5) 不服从上司的命令或拒绝接受工作调派；
- (6) 涂改请假单，呈交伪造的医院证明书或其他证明文件欺骗

公司。

c□一般过失：

(1)无故迟到、缺勤、旷工、早退；

(3)在非吸烟区内吸烟，随地吐痰；

(4)对上司或同事作出不礼貌之举动；

(5)不向人力资源部报告有关个人资料的变动。

18、对三种过失，除追究经济损失外，将按照情节轻重做如下处理：

严重过失：开除或交公安机关处理

重大过失：初犯——通报批评、书面检讨

再犯——开除或辞退

一般过失：初犯——口头警告

再犯——通报批评、书面检讨

三犯——开除或辞退

19、部门负责人在处理员工过失时，要本着实事求是、治病救人的原则，与当事员工一起分析过失的原因，并提出今后改正的方法。

20、部门负责人在处分犯有过失的员工时，要作深入细致的调查研究，提出一份精简、准确的事实报告，由其上一级部门主管签署处理意见。该报告的正本由人力资源部备案，副本由当事者本人保存。

21、对违纪现象的检查和处理，由人力资源部按公司制定的规章制度予以实施；如有异议，由审计督查委员会复议确定。

22、每一位员工，除必须遵守此行为规范外，还必须遵守企业制定的其它各项规章制度。

七、部门主管以上员工行为规范

基本准则

1、部门主管以上员工对企业生产经营负有更大的责任，每一项职务行为和经营决策都将直接影响到上级、下级及企业整体，因此必须严格遵守法律法规和公司章程，忠实履行职责，对公司负责、对员工负责、对社会负责。

2、各级主管应模范执行员工行为准则和行为规范，遵守社会公德，做到廉洁、公平、进取。言行与职务相一致，为员工树立良好的榜样。

3、各级主管不仅在任职期间，而且在与公司约定的辞职后一定时间、范围内，都不得利用任职期间所取得的公司资源和客户资料，自营或为他人经营对原任职企业构成直接竞争的业务。

经营管理

4、各级主管必须坚持依法经营，就本企业资产的完整与安全对公司全面负责。

5、各级主管必须贯彻公司及其直接上级制定的经营方针，准确反映经营管理情况，及时提供数据报表，确保完成公司下达的各项经营任务。

6、各级主管理解和执行上级职能部门的指示时，如认为该指

示有明显不当，有责任及时指出，并提出自己的建议；如建议未获采纳而执行上级指示最终造成损失时，责任由其作出指示的上级承担。

财务及考核管理

7、各级主管必须亲自指导和监督涉及自身工作范围中的财务及考核事宜，并在其职权范围内对本企业财务经营成果和考核状况全面负责。

8、各级主管必须遵守财经法规，遵从考核制度，完善本企业财务管理，提升考核体系。

9、各级主管应将本企业所有财务活动置于公司财务部及直接上级的监督之下。禁止回避监督，私设帐外帐、小金库；禁止向公司外机构或个人出借资金、提供担保、抵押或者其他财务承诺。

10、各级主管不得私自利用公款进行股票投资或其它未经董事长批准的金融活动。

人事管理

11、企业根据经营管理的需要，制定人事政策，决定对职员录用、晋升和奖惩。

12、各级主管对其下属员工负有指导培训、考核监督以及准确评价的责任。

13、各级主管应秉公处理各项人事调整，不得基于任何私人目的来处理下属员工的录用、晋升、奖惩等事项。

监督监察

14、各级主管的一切职务行为，都必须接受公司的监督。

15、各级主管应主动接受公司各职能部门及其直接上级在职权范围内进行的监督检查。

16、各级主管遇到下列情形之一时，应迅速向其直接上级和公司企管办乃至董事长报告。

(2) 企业财产遭受较大损失的；

(3) 企业被政府部门批评、处罚以及采取其他不利措施的；

(4) 企业被传媒曝光或者出现其他严重公关危机的；

(5) 发生或者可能发生严重劳动纠纷的；

(6) 其他经营活动中发生的重大意外事件。

17、各级主管的行为规范执行情况，受全体公司员工的监督。全体员工也都有权利和义务向各级主管当面提出或向上级部门反映责任人违反制度规范的错误行为。

八、培训考核发展

培训与发展

1、公司以向全体员工提供理想之终身职业为己任。在公司工作的员工，除以勤奋的工作获得薪酬及其它福利以外，还可以享有相应的培训及晋升的机会。

2、公司将适时地为员工提供培训机会，通过一系列与工作实际相结合的培训，来协助员工规划未来的发展。

3、新员工入职培训

为尽快熟悉环境、开展业务，新加入公司的员工必须履行入职手续。通过入职手续了解公司概况、经营理念、管理模

式□xx公司人应有的职业道德、社会责任感以及其他内容。

4、在职培训

在工作过程中，为使员工具备完成工作所需的知识、技能、态度，公司将开展一系列的培训课程。

5、晋级培训

员工在晋升为上一级职务之前，需要参加晋级培训，学习企业管理的基础知识，以转换角色，担当起管理责任。

6、专项短期培训

为使中高层管理人员开拓思维，进一步提高管理水平，同时也为了加强企业内外交流，公司将在适当的时机，选送中高级管理人员到有关专门机构、企业选择专业课程进行短期培训。

7、业务培训

(1) 公司除安排各级主管参加各类培训外，还将不定期地为各业务岗位的员工安排相关专业的业务培训。

(2) 公司会在不同范围内组织交流，具体形式包括实地考察、专题研讨等，以便将成果提炼推广，实现资源共享。

8、专题讲座

公司将在不同时期根据不同业务的发展需求，邀请公司内外的专业人士就业务、管理的最新动态以及研究成果举行专题讲座，以不断吸收新的知识、提高自身的综合管理及业务水平。

双向交流

9、为增强工作实感，公司的管理人员有可能被指定到一线生产岗位去学习锻炼1—2个月。

10、生产岗位负责人员，也有可能被指定到公司相应职能部门工作1—2个月，以便总结提炼丰富的实际操作经验，以利于在公司范围内形成广泛交流，同时进一步系统了解公司的整体运作。

进修

11、公司除举办各种培训班来提高员工素质外，在有利于工作的前提下，鼓励员工到大专院校或专业培训单位进修学习与本职工作相关的专业，形式包括脱产进修和业余进修等。

12、参加各类形式的学习后，将结业(毕业)证、成绩单及学籍档案材料报公司人力资源部备案，并作为调配、选拔及任免的参考依据。

13、脱产进修的申请条件：在公司服务满两年以上。

14、脱产进修的审批程序：

(1)个人提出书面申请；

(3)获得批准后与公司签署进修协议。

15、脱产进修获批准后的有关待遇：

(1)保留职务，逾期不归，视为自动离职；

(2)进修期间的薪资及福利待遇，按照《进修协议》执行；

(3)脱产进修半年以上，进修期间原则上不予晋升职务和调整

薪金；

(4) 在进修结束后，凭结业(毕业)证，学习内容和学习成绩报人力资源部审核，报董事长审批，学员可根据学习成绩领取一定的进修资助。

(1) 个人提出书面申请；

(2) 由所在部门负责人根据申请内容和工作需求签署意见，由公司人力资源部审核学习或培训内容，报董事长审批。获得批准后，与公司签署进修协议。

17、业余进修获批准后的有关待遇：在进修结束后凭结业(毕业)证、资格证书等，经公司人力资源部审核其学习成绩后，经董事长批准，可报销一定的进修费用。

考核评价

18、为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地进行改进和提高，公司人力资源部每年将根据公司的目标和任务，对各部门的负责人和员工进行考核。员工的工作表现将被鉴定为优秀、良好、称职、基本称职、不称职五个等级。

19、考核结果将与薪酬和职务升迁机会等相结合，并与年终奖金挂钩。凡被评为“基本称职”及以下等级者将失去加薪、晋升和评奖机会，并将被要求参加岗位培训或进行岗位调整；经培训或进行岗位调整后仍连续两次被评为“不称职”者将有可能被公司辞退或要求下岗。

内部调动

20、工作调动将有利于发挥员工的潜质，如有需要，公司将可能根据员工能力和工作表现，调至公司内合适的部门及岗

位工作。

22、公司鼓励员工敬业、协同、创新，并为工作敬业、进取创新、业绩出色、能力出众的员工提供晋升和发展的机会。

23、如果员工在工作期间连续两年年度考核结果在“良好”以上或三年考核结果在“称职”以上，将有机会获得晋升，薪酬亦会相应增加。

九、入公司指引

报到程序

1、接到录用通知后，应在指定日期到录用部门报到。报到程序包括：

(1)到人力资源部办理报到登记手续，领取考勤卡、工作用品和资料等；

(2)与部门负责人见面，接受工作安排。

2、加入公司时，员工须向公司人力资源部提供身份证、相关学历证明原件 and 免冠近照，特殊工种同时出具相关上岗证，并亲笔填报准确的个人资料。

(1)姓名；

(2)家庭地址和电话号码；

(3)婚姻状况；

(4)出现事故或紧急情况时的联系人；

(5)培训结业或进修毕业。

4、公司保留审查你所提供的个人资料的权力。如有虚假，一经核实，公司保留开除的权力。

员工体检

5、凡被聘的员工，须经公司指定的医院进行体检。公司定期或不定期安排员工体检，遵循职业病防治规范。对因病无法胜任岗位者，公司有权视其病情劝其停职治疗或调换工作岗位。

试用与转正

6、试用期根据劳动合同签订期限为依据。试用开始时，人力资源部和所在部门主管有责任介绍本部门职能、人员情况，讲解本职工作内容和要求，帮助新进员工了解公司有关规章和规范。任何有关工作的具体事务，如确定具体工作岗位、领取工作用品、使用工作设备、用餐等等，尽可咨询本部门负责人。

7、如在试用期内请假，试用期结束时间将会被顺延；原则上请假时间不得超过一周。如超假则作自动离职处理。

8、在此期间，如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开，可提出辞职申请，并按规定办理辞职手续。相应的，如果试用期员工工作表现无法达到要求，公司也将会终止试用，解除劳动合同。

9、试用期满后由所在部门负责人出具是否录用的意见，报人力资源部备案。

全员劳动合同制

10、为确立公司与员工的劳动关系，明确双方的权利与义务，公司实施全员劳动合同制管理。

薪金

11、员工薪金由基本工资、考核工资、补贴等。

12、公司将根据员工工作经验和工作能力确定工作岗位，并按工作岗位确定薪金级别。

13、具体标准按公司《工资管理办法》精神执行。

福利

14、公司将按照员工实际情况，安排住宿。

15、休息日

休息日按各部门工作需要安排。

16、其它假期(婚假、丧假、病假、事假)

(1)公司正式员工，可凭结婚证书向直属部门负责人请婚假，经人力资源部核实，可享三天有薪婚假，按x元/天计算。

(2)员工领取结婚证后，须于半年内申请有薪婚假，否则会丧失享有该假期的权力。

(3)丧假需本人直系亲属(指配偶、父母、配偶父母、子女、兄弟姐妹)去世，公司给予三天有薪丧假，按x元/天计算。

(4)其它假期需经部门主管同意核准后，人力资源部保留核查的权力。

17、宿舍与饭堂管理

员工享有公司提供的宿舍和用膳，但必须遵守《宿舍管理规定》和《食堂管理规定》。

18、伤残

- (1) 凡因工受伤，公司将参照国家有关规定办理。
- (2) 员工因工受伤应立即送往公司指定的医院治疗，同时填写《工伤事故报告表》报企管办。
- (3) 员工患非职业病或非因工负伤，医疗期不能从事原工作、也不可改调其它部门工作的，将被解除劳动合同。

19、公司员工有机会参加公司为全体员工举办各类活动。

辞职与辞退

20、公司按劳动合同规定办理辞职与辞退手续。

21、辞职获批准或收到辞退通知后，当事人应到公司人力资源部领取《员工离(辞)职申请表》，办理离职手续。

(2) 退还所借公司公款；

(3) 退还公司宿舍及房内公物，向企管办办理退房手续；

(4) 如工作期限未满合同规定，则须按合同规定缴纳有关费用，如培训费用等。

22、从公司离职后，若重新进入公司工作，工龄将从最后一次进入公司时起计。

23、员工离职前，公司人力资源部可安排面谈。

24、各级主管或重要岗位管理人员离职时，公司将安排离职审计。

本手册由人力资源部负责解释，并按照实际情况进行补充修

订。