

# 最新服装店铺管理计划(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 服装店铺管理计划篇一

古人云：“没有规矩，不成方圆，”一个国家如果没有法律也就不称其为国家，一个企业如果没有规章制度也就不称其是企业。无论法律或规章制度都是阐述所属范围的组织或个人就应去做什么事情，不就应去做什么事情，或怎样做某一件事情，统一人们的行动，来达到必须的目标，这样对一个国家便产生了法律，对企业便产生了规章制度，法律是一个国家礼貌发达的表现，规章制度是一个企业礼貌和规范的具体表现。

全体员工务必做到：

一、热爱祖国，热爱公司，热爱翱啾品牌服饰运营有限公司事业，以公司为家，公司兴我荣的思想，严格遵守法律，法规和企业的各项规章制度，不违法乱纪，不搞歪门邪道，说老实话，办老实事，做老实人，树立良好的职业道德。

二、尊重各级领导，服从分配，听从指挥，团结工友，互相帮忙，严于律己，宽于待人，讲话和气、为人和善、不讲粗话、不做坏事、讲礼貌礼貌、使用礼貌语言、如：对不起、没关系、谢谢你、不客气等。

三、务必热爱本职工作，努力学习业务技术，刻苦钻研业务技能，提高自身素质，吃苦耐劳，勤奋努力，自觉超额完成

生产任务和其它工作任务，工作认真不投机取巧。

四、提倡搞五湖四海，不拉邦结派，不搞无政府主义，不弄无原则的纠纷，不打架骂人，自觉维护公司的正常生产秩序和生活秩序，与各种坏人坏事和不良倾向作斗争，决不包庇、纵容。

五、自觉遵守劳动纪律，不旷工、不怠工、不逃工、不迟到、不早退、工作时间决不闲谈，不窜岗溜号，有事请假，回公司消假，不做任何不利于公司的事，认真研究生产工艺和做工手法，努力提高工作效率和产品质量。

六、用心参与技术比武，劳动竞赛和各类文体活动，树立群众英雄主义思想，力争在各类竞赛活动中夺魁，爱护公共卫生，尊重他人劳动成果，不随地吐痰，乱扔杂物，树立良好的道德风尚。

七、自觉养成良好的职业道德，不得以任何理由擅用本公司名义，未经许可不得兼任本公司以外之职务，不得在任何场所向任何人泄漏本公司的业务机密。

八、不得任意翻阅不属于自己掌管的文件，函电帐簿，表册，不得查阅本职以外的电脑数据更不能以之示人。

## 一、任免

1、凡有下列状况之一者不得任用为我公司员工：

1.1身份不明者。

1.2被剥夺公民权未恢复者。

1.3刑事犯刑期未届满者。

1.4通缉在案者。

1.5 身体不健康有传染病精神不良者。

1.6 吸毒者。

1.7 年龄未满17周岁者。

2、录用新员工入厂时由新员工向人事部门带给本人身份证，及计划生育证明复印件，照片3张及个人有关简历。

3、新进员工经有关部门审核考试合格后履行有关手续，新进员工务必交100元伙食及工具保证金后方为正式员工。

4、需要试用期的岗位或职位的员工，其试用期以三十天为原则，试用期满后签订正式合同，合同以到任日计算。

5、新进员工带给的个人资料务必真实，外省新进员工无暂住证者应向公司申办，费用由个人承担，（从工资中扣除）。

## 二、辞职

员工的解职分为辞职、辞退、除名等三种。

1、辞职：员工因故不能继续工作时得申请辞职，非合同制员工务必在离职前一个月提出辞职，合同制员工应待公司正式批准后方可离职。

2、辞职员工离职时不得享受公司福利，奖励工资等公司一切福利待遇。

## 三、辞退

有下列状况之一者应予辞退：

1、因个人潜力不能胜任工作者。

- 2、发现患有传染性疾病者。
- 3、因患慢性疾病使工作不能胜任者。
- 4、因其它行为致工作不能胜任者。
- 5、因业务变更不能胜任需裁员者。

辞退员工离岗结算时结清工资，但不享受公司任何补贴及待遇。

#### 四、除名

有下列行为之一者应予以除名：

- 1、一年内记过三次者。
- 2、连续旷工三日或全年累计旷工超过六日者。
- 3、营私舞弊挪用公款，收受贿赂佣金者。
- 4、工作疏忽造成重大损失者。
- 5、违抗命令或擅离职守情节严重者。
- 6、聚纵罢工，怠工，煽动弄事者。
- 7、仿效上级主管人签字或盗用印章者。
- 8、因破坏窃取，毁弃，隐匿企业及他人设施制品物品及文书等行为，致使公司或他人业务严重阻碍者。
- 9、对员工实施暴力胁迫行为者。
- 10、自离职就他公司工作者。

- 11、违背国家法令或公司规章制度情节严重者。
- 12、威胁或侮辱主管领导者。
- 13、泄漏公司机密情节重大者。
- 14、吸毒赌博和有伤风化行为影响恶劣者。
- 15、有其它行为造成严重后果者。
- 16、警告满三次者。
- 17、不服从管理、有意怠工或连续旷工两天者。
- 18、工作疏忽或擅处离开工作岗位致损坏公物或影响工作情节严重者。
- 19、公司实施惩处时，所蒙受损失之全部或一部勒令受惩处人赔偿。

凡除名人员原则不得享受工资待遇，（特殊状况状况可享受部分）。

在企业管理中，对员工的奖励与惩罚是管理水平线的正负标准幅度，它是表示管理的严格程度与否的基本标志。本规定是以每位员工的月工资标准为百分数实施奖励与惩罚，每一分为工资的百分之一，在当月的工资中进行兑现不搞跨月实施，每年的年终的工资晋升，也是依据平时的奖惩状况，实施不同程度的晋升工资。

#### 一、奖励：

有下列行为之一者给予奖励。

- 1、调解较大纠纷，息事宁人者加5-30分。

- 2、规劝亲友遵规守法堪为表率者加5-30分。
- 4、对技术改造有明显效果获得显著效益者加5-10分。
- 6、遇有重大灾害，救护出力者，加5-20分。
- 10、与坏人坏事做斗争，成绩显著者加5-20分。

## 二、惩罚：

有下列行为之一者给予惩罚：

- 1、有迟到早退行为1次者扣1分。
- 2、有旷工2小时以内或怠工2小时以上者扣1-3分。
- 3、有旷工4小时怠工4小时以上者扣3-6分。
- 4、连续旷工2天以上扣5-15分。
- 5、影响他人工作，或有串岗行为者扣5-15分。
- 6、不服从上级管理和工作分配，无正常工作者扣2-10分。
- 7、不按要求工作，责任心不强造成损失者扣5-20分。
- 8、质量不达标，不翻工，或翻工不认真影响出货期造成损失者按价赔偿外扣2-20分。
- 9、在工作时间嘻笑打闹，闲谈屡教不改者或造成不良影响者扣5-20分。
- 10、在工作时间睡觉看书做私事者扣3-6分。
- 11、由于一时一事不满有意刁难客户，中检，指导工，造成

不良影响者扣5-10分。

12、服务态度不好，客户有反映者扣5-10分。

13、妨害公共秩序、公共卫生、不服从管理者扣5-10分。

14、品行不端、谎报事实，弄虚作假者扣5-10分。

15、造成严重质量事故，而不立即翻工上报者扣5-10分。

注：解释权属本公司

企业机密是企业的命脉，在当前无情的商业竞争中如何保护企业的机密，保护企业的合法权益不遭受非法侵害，已列入高度重视议程。一个成功的企业难免拥有多的雇员，顾客，来宾，他们都有可能接触机密为了防止机密泄漏特制订本条例。

## 一、保密守则

1、认真保管好本职岗位的数据资料，技术资料，材料资料。

2、不得向无关人员(包括亲属)泄露数据，技术和市场机密等任何公司机密。

3、不得打听查阅打印复印与业务无关的数据技术资料和材料等资料。

4、不得在非机密的本子上记录机密问题。

5、不得随意乱丢涉及机密的纸张，对带有机密的废纸张应亲自毁掉。

6、不得带机密资料出厂和向何人带给机密和材料等。

7、不得带任何无关人员进入涉及机密的场所和生产区。

8、不得在个人通信和电话中涉及机密问题。

## 二、公司机密范围

1、数据机密：材料进出数据，发料数据，生产产量，产品各款的生产数据，成品出入数据，配件数据，收发数据等。

2、技术机密：产品制单，工艺单，样品，产品图形及尺寸，款号，工艺流程图和编排，工时工价，产品制作要求，纸样，纸板等。

3、材料机密：材料碎布，名称，产地价格，成份，材料耗量，性能等。

4、市场机密：产品价格，销量，市场预测，客户名称，住址和通讯状况等。

5、行政机密：机构编制，设备状况，经济实力，规章制度，和重要人员的潜力及名单等。

## 服装店铺管理计划篇二

员工管理制度，一般包括以下内容：

1. 员工的道德规范。比如维护公司信誉、严谨操守、爱护公物、不得泄露公司机密等行为规范。

2. 员工的考勤制度。其中有工时制度、上下班的规定、打卡规定等等。

3. 员工加班值班制度。什么情况下加班、加班的报酬规定、值班的安排等等。



4. 休假请假制度。包括平时和法定休假、年休假、婚假、产假和生理假、病假、丧假、工伤假、私事休假等等。

## 服装店员工管理规章制度参考

一. 店内任何员工应无条件服从上级的管理.

二. 店内任何员工, 不得以任何理由与顾客发生争执。

三. 员工应严格按照规定于上下班时间上下班, 任何人不得以任何借口迟到、早退、旷工(无故或未获批准不正常上班)。迟到、早退五分钟以内扣二元。迟到、早退三十分钟内扣十元, 超过三十分钟扣除当天工资, 严重者予以开除。旷工罚款五十元, 超过2次予以开除。

四. 员工上班前应将工装, 工牌穿戴整齐, 并随时保持工装整洁。(违者罚一元)

五. 上班时可浅淡化妆, 不可浓装艳抹, 不得披头散发。(违者罚两元)

六. 上班时保持精神饱满, 不允许无精打采。不得无故串岗, 不得聊天和看报刊杂志, 不得吃零食(违者罚两元), 工作时间不得擅自离岗(违者罚五元), 有顾客时在卖场聊天者罚五元。

七. 上班期间不得接打私人电话, 不得会客。(违者罚两元)

八. 卖场上员工尽量讲普通话,

九. 在卖场内确保正确站姿, , 不准依靠道具或做出有损店面形象的举止。(违者罚两元)

十. 员工应对自己负责的区位卫生进行打扫, 并保持全天整洁, . 每月末大扫除一次 (违者罚二元.)。

十一. 员工上下班必须在考勤机上签到签退。 1: 做全天班的员工早?前签到一次, 晚?后签退一次即可。因当天上班时间内不能及时赶到而临时请他人暂代一下班的, 则本人来后必须先签到, 然后代班者方能签退。 2: 迟到(早退)超过一分钟开始记迟到(早退)。 3: 一个月内忘签到(签退)一次按迟到(早退)五分钟内处理;一个月累计忘签到(签退)二次每次按迟到(早退)三十分钟内处理;一个月累计忘签到(签退)三次及以上每次扣除当天工资。 4: 因已迟到(早退)而有意不签到(签退)则另行处理。

十二. 在销售过程中, 每位导购都要做到面带微笑, 态度真诚。

十三. 在销售过程中导购要主动服务, 不能相互推诿, 要做到以客为先. 1. 针扎反应: 见到顾客, 应及时为其提供服务。 2. 小跑服务。 3. 顾客进门必须使用欢迎用语打招呼。(违者罚二元)

十四. 店组长发现部属有违规行为不予以及时纠正和不进行记录的, 则与该员工承担相同处战略性员工关系管理战略性员工关系... 战略性员工关系... 罚, 超过三次则撤销店组长职务。员工必须服从店组长管理及安排, 否则店组长可上报负责人进行处理, 行为严重的可由店组长向负责人建议辞退。

十五. 员工之间要有团队意识, 要把每一个人当成是自己的兄弟姐妹, 苦乐同担. 风雨同行. 店组长不准随便刁难部属, 不准随便呵斥部属。应该尊重和帮助店内每一位员工。

十六. 半班员工不得请假, 员工每月换班不能超过3次, 店组长不得与店员换班。换班需填写《换班单》, 经店组长同意并签字, 否则视旷工处理。换接-班必须及时做好货品交接工作。如本店需要加班, 员工无特殊原因不得拒绝。

十七. 收银台与仓库除负责人员, 他人不得入内. 发现一次给予严重警告。(违者罚五元.)

十八. 每天进行货品核对, . 如有失货, 按失物正常销售价在责任班次所有导购工资中平均扣除。月底进行全场大盘, 如有责任不明失物, 按失物正常销售价由全体导购赔偿。仓库失物则由仓库负责人员按正常销售价赔偿。

十九. 每天员工要对店铺的形势进行分析, 查找不利因素, 及时做出个人工作心得和月总结。

二十. 如屡次违反规定者从严处罚, 经劝告仍不能改正的予以辞退。

二一. 辞职: 试用工应提前二天. 正式员工应提前十五天、店组长需提前一个月向负责人提出书面申请, 并且春节前后各一个月不得辞职(以上违反则保证金不予退还), 并履行以下手续方可领回工服保证金(?元, 收银员?元): 1. 归还员工牌; 2. 归还所领道具; 3. 做好交接工作; 4. 工装损耗按规定从保证金中扣除(工作未做满半年扣除?元)。

二十二. 店铺于每天x点x分准时营业, 晚x点x分打烊。

二十三. 正式员工在本店购物凭指标可享受七折优惠, 具体如下:

1. 工作时间满1个月有购买一套当季服饰的指标, 工作时间满半年以上即拥有一年分四季各购买一套服饰的指标。

2. 指标只限本人使用, 不得转借转让他人, 否则作废并给予相应处罚。使用指标购物时需通知组长, 并经负责人同意。当季指标未使用可累积到下一季, 但最多累积不超过二套。

3. 特价和促销商品不在优惠范围内。

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穿着规定，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、吸烟、酗酒、追逐、大声喧哗、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。

## 服装店铺管理计划篇三

一、店内任何员工应无条件服从上级的管理。

二、店内任何员工，不得以任何理由与顾客发生争执。表现：

1、与顾客争吵，辱骂顾客。

2、与顾客打架、斗殴。处罚：第一次：罚款五十元。第二

次：开除

三、员工应严格按照规定于上下班时间上下班,任何人不得以任何借口迟到、早退、旷工（无故或未获批准不正常上班）。迟到、早退五分钟以内扣二元。迟到、早退三十分钟内扣十元,超过三十分钟扣除当天工资,严重者予以开除。旷工罚款五十元,超过2次予以开除。

四、员工上班前应将工装,工牌穿戴整齐,并随时保持工装整洁。(违者罚一元)

五、上班时可浅淡化妆,不可浓装艳抹,不得披头散发。(违者罚两元)

六、上班期间不得擅自离岗(违者罚五元),有顾客时在卖场聊天者罚五元。

七、上班期间不得接打私人电话,不得会客。(违者罚两元)

八、卖场上员工尽量讲普通话,

九、在卖场内确保正确站姿,不准依靠道具或做出有损店面形象的举止。(违者罚两元)

十、员工应对自己负责的区位卫生进行打扫,并保持全天整洁,每月末大扫除一次(违者罚二元.)。

十一、员工上下班必须在考勤机上签到签退。

1: 做全天班的员工早? 前签到一次,晚 后签退一次即可。因当天上班时间不能及时赶到而临时请他人暂代一下班的,则本人来后必须先签到,然后代班者方能签退。 2: 迟到(早退)超过一分钟开始记迟到(早退)。

3: 一个月内忘签到(签退)一次按迟到(早退)五分钟内处

理； 一个月累计忘签到（签退）二次每次按迟到（早退）三十分钟内处理； 一个月累计忘签到（签退）三次及以上每次扣除当天工资。

4：因已迟到（早退）而有意不签到（签退）则另行处理。

十二、在销售过程中,每位导购都要做到面带微笑,态度真诚。

十三、在销售过程中导购要主动服务,不能相互推诿,要做到以客为先.

1. 针扎反应：见到顾客，应及时为其提供服务。

2. 小跑服务.

3. 顾客进门必须使用欢迎用语打招呼.（违者罚二元）十四、店组长发现部属有违规行为不予以及时纠正和不进行记录的,则与该员工承担相同处罚,超过三次则撤销店组长职务。员工必须服从店组长管理及安排,否则店组长可上报负责人进行处理,行为严重的可由店组长向负责人建议辞退。

十五、员工之间要有团队意识,要把每一个人当成是自己的兄弟姐妹,苦乐同担.风雨同行.店组长不准随便刁难部属,不准随便呵斥部属。应该尊重和帮助店内每一位员工。十六、半班员工不得请假,员工每月换班不能超过3次,店组长不得与店员换班。换班需填写《换班单》,经店组长同意并签字,否则视旷工处理。换接-班必须及时做好货品交接工作。如本店需要加班,员工无特殊原因不得拒绝。十七、收银台与仓库除负责人员,他人不得入内.发现一次给予严重警告。（违者罚五元.）

十八、每天进行货品核对,.如有失货,按失物正常销售价在责任班次所有导购工资中平均扣除。月底进行全场大盘,如有责任不明失物,按失物正常销售价由全体导购赔偿。仓库失物则由仓库负责人员按正常销售价赔偿。



十九、每天员工要对店铺的形势进行分析, 查找不利因素, 及时做出个人工作心得和月总结.

二十、如屡次违反规定者从严处罚, 经劝告仍不能改正的予以辞退。

二一、辞职: 试用工应提前二天. 正式员工应提前十五天、店长需提前一个月向负责人提出书面申请, 并且春节前后各一个月内不得辞职 (以上违反则保证金不予退还), 并履行以下手续方可领回工服保证金 ( 元, 收银员 元):

1. 归还员工牌;
2. 归还所领道具;
3. 做好交接工作;
4. 工装损耗按规定从保证金中扣除 (工作未做满半年扣除元) .

具体如下:

1. 工作时间满1个月有购买一套当季服饰的指标, 工作时间满半年以上即拥有一年分四季各购买一套服饰的指标。
2. 指标只限本人使用, 不得转借转让他人, 否则作废并给予相应处罚。使用指标购物时需通知组长, 并经负责人同意。当季指标未使用可累积到下一季, 但最多累积不超过二套。
3. 特价和促销商品不在优惠范围内。

## 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. 服装店货场制度

## 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. 服装店帐物制度

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. 作好店面货品整理，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访，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. 店员试用期定为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

660000~720000（月均销售额5.5万~6万）	1‰
720000~780000（月均销售额6万~6.5万）	1.5‰
780000~840000（月均销售额6.5万~7万）	2‰
840000以上（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再请事假，所请事假将在下月假期中扣除。

3. 当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穿着规定，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、吸烟、

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。

一、店内任何员工应无条件服从上级的管理。

二、店内任何员工，不得以任何理由与顾客发生争执。表现：

1、与顾客争吵、辱骂顾客；

2、与顾客打架、斗殴。

处罚：第一次：罚款50元，第二次开除。

三、员工应严格按照规定于上下班时间上下班，任何人不得以任何借口迟到、早退、旷工（无故或未获批准不正常上班），迟到、早退5分钟以内扣10元，迟到、早退30分钟内扣20元。

四、上班时保持精神饱满，不允许无精打采，不得无故串岗，不得聊天和看报刊杂志、玩手机，工作时间不得擅自离岗（违者罚20元），有顾客时在卖场聊天者罚20元。

五、在销售过程中，每位导购都要做到面带微笑，态度真诚。

六、在销售过程中导购要主动服务，不能相互推诿，要做到以客为先。

1、针扎反应：见到顾客，应及时为其提供服务。

2、顾客进门必须使用欢迎用语打招呼。

七、员工之间要有团队意识，要把每一个人当成是自己

的兄弟姐妹，苦乐同担，风雨同行，店组长不准随便刁难部属，不准随便呵斥部属，应该尊重和帮助店内每一位员工。

八、每天进行货品核对，如有失货，按失物正常销售价在所有导购赔偿。

九、每天员工要对店铺的形势进行分析，查找不利因素，及时做出个人的工作心得和月总结。

十、如屡次违反规定者从严处罚，经劝告仍不能改正的予以辞退。

二〇一二年十二月

一．任何员工应无条件服从上级管理。

二．店内任何员工,不得以任何理由与顾客发生争执。表现：

1、与顾客争吵，辱骂顾客。2、与顾客打架、斗殴。

处罚：第一次：罚款五十元。第二次：开除

三．员工应严格按照规定于上下班时间上下班,任何人不得以任何借口迟到、早退、旷工（无故或未获批准不正常上班）。



迟到、早退五分钟以内扣…元。迟到、早退三十分钟内扣…元，超过三十分钟扣除当天工资，严重者予以开除。旷工罚款五十元，超过2次予以开除。

四. 员工上班前应将工装, 工牌穿戴整齐, 并随时保持工装整洁。(违者罚…元)

五. 上班时可浅淡化妆, 不可浓装艳抹, 不得披头散发。(违者罚…元)

六. 上班时保持精神饱满, 不允许无精打采。不得无故串岗, 不得聊天和看报刊杂志, 不得吃零食(违者罚…元), 工作时间不得擅自离岗(违者罚…元), 有顾客时在卖场聊天者罚…元。

七. 工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、吸烟、追逐、大声渲哗、及员工之间发生争执一切有损公司或店铺形象的行为予以开除处理。工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

八. 各自负责的区域卖出的货物应自觉及时出版, 若店领导或店组长发现一律不听任何借口并处罚…元。屡教不改者予以开除。

九. 员工各自负责的区域, 卖出的货物应自觉在货物标牌记明所属自己的工号, 若不记明不接受任何解释, 货物一律充公, 如因而发生争执一律予以开除。

十. 卖场上员工尽量讲普通话,

十一. 在卖场内确保正确站姿, , 不准依靠道具或做出有损店面形象的举止。(违者

罚…元)

十二. 员工应对自己负责的区位卫生进行打扫, 并保持全天整洁, . 每月末大扫除一次 (违者罚... 元.)。

十三. 在销售过程中, 每位导购都要做到面带微笑, 态度真诚。

十四. 在销售过程中导购要主动服务, 不能相互推诿, 要做到以客为先, 见到顾客, 应及时为其提供服务。

十五. 员工之间要有团队意识, 要把每一个人当成是自己的兄弟姐妹, 苦乐同担. 风雨同行. 不得有争执, 大声喧哗, 打闹等现象。

十六. 每天进行货品核对, . 如有失货, 按失物正常销售价在责任班次所有导购工资中平均扣除。月底进行全场大盘, 如有责任不明失物, 按失物正常销售价由全体导购赔偿。仓库失物则由仓库负责人员按正常销售价赔偿。

十七. 每天员工要对店铺的形势进行分析, 查找不利因素, 及时做出个人工作心得和月总结.

十八. 员工各自负责的区域如发生任何违反规定的事件, 一切后果自负。如屡次违反规定者从严处罚, 经劝告仍不能改正的予以辞退。

十九. 辞职: 试用工应提前二天. 正式员工应提前十五天、店组长需提前一个月向负责人提出书面申请, 并且春节前后各一个月内不得辞职 (以上违反则保证金不予退还), 并履行以下手续方可领回工服保证金 (? 元, 收银员? 元):

1. 归还员工牌;
2. 归还所领道具;
3. 做好交接工作;

4. 工装损耗按规定从保证金中扣除（工作未做满半年扣除？元）。

二十. 店铺于每天... 分准时营业, 晚... 打烊.

## 服装店铺管理计划篇四

一每个企业都有自己的一套管理方式，但也有共同点就是要体现出品牌形象，店员要团结，服装要统一，品牌形象不仅要体现，还要有待提高，从店员的思想和文化和素质去管理。

二为了促进店员的工作热情，可以采取提成分割法，首先是个人提成，以万为单位逐渐提升提成。比如一万以下的提成是1%，两万以下的提成是1.5%。三万以下是2%这样逐渐上涨。其次把员工可分两到三个小组，来一个团体提成，这样能促进员工团结，增强团队精神。

服装鞋帽店的经营业绩很大程度上取决于员工的素质与工作表现，一些服装鞋帽店铺往往重视营销方案，但因为忽视了店员管理，在零售方案实施的过程中并不能达到预期的效果。所以说员工是企业的根本，吸引好的员工就显得死对头重要。

身体素质。为了配合零售店的形象及产品组合特点，对店员的健康、体型、身高、年龄、性别等方面应该有特别要求。

个性。主要从应聘人员的一般能力、气质、性格等方面考察，对店员的基本要求包括好学上进、思维灵活、观察能力强、沟通能力强、动作敏捷、热情大方、性格开朗、为人诚实、工作细心和而心。

工作能力。对工作能力的考察可从教育水平、商品专门知识、零售服务技能、工作经历等方面进行。

员工是店铺的生命力，一个好的员工会给店铺生意带来意想不到的飞跃。一个好的员工应该具备良好的身体素质，较强的工作能力以及完美的个性。

## 服装店铺管理计划篇五

服装店员工服务培训前的准备：在进行员工服务培训之前，第一步是要选聘那些积极肯干的员工，因为没有哪一个培训项目可以将一名消极厌工的员工转变成一名服务明星；此外，服装店在对员工进行服务培训前必须要有明确的目标和与工作相关的成果，在还未证实该项目确实有用之前，不要花一分钱，否则，培训可能会变成为培训而培训，失去本来的意义，培训前要让员工知道，管理层希望他们被培训后能给企业带来效益。

### 一、服装店员工培训内容：

服装店员工培训主要包括以下四个方面的内容：

- 1、培养他们有关服务的全局观念，而不是从狭隘的角度培养他们取悦客户。这方面的主要内容是服装店文化观念和价值观培训，前提是服装店应当有良好的企业文化氛围和正确的价值导向。
- 2、让他们熟悉组织体系中其他部门的工作，使他们能够回答关于其他部门位置之类的问题，或者回应顾客需求，正确地指引有管辖权的职能部门，一旦他们需要与服装店内部进行协同作业时，有利于准确到位。这方面的内容主要是服装店组织结构和制度的培训。
- 3、培养适当的决策技能，使他们明确掌握经营者的授权，而不是当顾客需要时退让，或者滥用承诺。这是服务技能的培训，传授和现场培训是主要方法。

4、服装知识和服装店文化知识培训。服装知识和服装店文化知识培训是必不可少的，前者是顾客的一部分，特别是一线员工在面对顾客咨询、答疑和进行口碑宣传时至关重要；后者是培养员工对服装店认同感的必修课，因没有认同感的员工不可能为顾客提供优质服务。

## 二、服装店员工培训的方案

培训方案的选择可以从小处入手，让方案随着自身的成熟逐渐扩展。以下是几种常见的员工培训方案：

### 1、工作现场面对面培训

工作现场面对面培训一般是在店长、主管人员以及各个员工之间一对一展开的。可以设计一个周密的培训计划，强调3~4个关键问题、思路，其中包括服装店经营者想让员工理解并运用的那些新政策。

### 2、角色培训

一般在一个事先设置好的教室里展开，由一些员工饰演客户，另一些员工仍扮演自己的角色——服务提供者，这样做效果也不错。有时候让员工切身体会一下客户的思想、感情和反应，对于全面把握客户真正的需要是很有帮助的。

### 3、研讨会

一般可以用持续一周的时间举办研讨会。无论这种研讨会由谁主办，服装店内部的培训也好，服装店外部的培训咨询也好，研讨会的结果都应该予以重视。因为这种研讨会是在相当短的时间里提供大量信息的极为有效的方法。

### 4、经理培训班（大型服装店）

经理培训班可以由若干个班构成，由高层经理人员对工作班组、部门、分支的专业经理人员提供培训。这种培训能在短时间内获得大量信息。经理通过自身充当教员，可以改善培训材料和密切受训员工之间的关系。

## 5、一线骨干员工培训班

如果已经向一线员工授予了一些权力，就不妨挑选一些骨干充当其所在工作部门的增训教员。这样做，员工就可以向同事学习并接受培训，从而感到更加亲切。这样的培训通常效果较好，特别是在向员工授权时更加如此。

### 三、一线员工培训内容：

我们在客户服务培训中，应当将目光集中在那些一直暴露在客户面前的员工，即一线员工身上。因为一线员工是直接与客户进行接触的人，他们的任何行为都会在客户眼中成为评价服装店服务绩效的焦点。要使一线员工能够灵活地应付一切突发事件，就必须对他们进行下列几个方面的重点培训。

（一）学会承认客户。如果一项交易是在面对面的情况下达成的，一线员工必须做到看见客户的第一眼就向他招打呼。虽然这只是一个简单的要求，可它却显示了服装店对客户重视程度。即使员工在特殊的情况下无法立即与客户开始交谈，也需要表现出他对客户的注意和随时准备为其服务的意向。

（二）不要同客户争辩。永远不要跟客户争辩，任何有过服务经验的人都不会持有异议。一旦商品或服务的供应者把自己置于可能与客户产生争议的处境，他的游戏就该结束了。但是，要真正做到这点却相当困难。当一名怒气冲冲的客户冲到你面前，为不是因为你的过错而发生的问题大发雷霆时，尽管理智告诉你需保持冷静，但你还是免不了要肝火上升，开始同客户辩论不休、据理力争。这是很自然的行为，但却

是很不明智的行为。一线员工必须通过培训克制这种行为。但这种培训不是指单纯地告诉员工，不能同客户发生争论，不能对客户生气，这不足以让员工在面对客户的无端指斥时克制怒火，保持心平气和。理论和说教解决不了问题，只有通过各种角色扮演或其他一些实际演练，才有可能在情绪控制方面取得实质性突破。

（三）圆满解决问题的基本原则。从现在和未来之间寻找解决问题的途径，不要把精力浪费在过去。要知道，如果员工让客户的注意力集中在已发生的问题上，就阻碍了他们对问题的解决。有经验的服务人员都懂得让客户在极度不满或愤怒时发泄怒气，他们知道客户在将不满发泄完之后就会冷静下来，这时就该着手处理问题了。

（四）培养和运用人际交往技巧。人际交往技巧包括观察、询问和感知等，它们之间是相互联系、相互影响的。下面我们再来分析一下人际交往的技巧：

1、观察客户。如果一线员工懂得基本的观察技巧，在同客户面对面交易之前就对客户的性格、心理、职业和文化背景上有一个大体的认识 and 了解，这样就可以在交易中做到有的放矢，节省时间和精力。

2、询问客户。询问客户能使一线雇员在观察客户反应后进一步了解客户。同时，询问本身就显示了员工对客户的关心。提问有极强的技巧性，最基本的一点是问题必须具有开放性，必须留给客户回答问题的余地。例如，可以问客户：“您对这件商品的什么地方感到不满意？”而不是问：“是商品质量问题吗？”

3、感知客户。感知客户就是要求一线员工培养对客户的灵敏的感受力，或者说是培养员工对客户的“直觉”，这是很难给出准确培训方法的，因为大多数“直觉”是只能意会不能言传的。一线员工一旦形成对客户的直觉，就会以不可想象

的速度直接找到问题产生的原因，给出圆满的解决方案。

培训的效果最终是要通过为客户服务、满足客户需要的经营实践体现出来的。服务培训的最终目的，是让服装店全体员工参与到客户服务管理的过程中去。不管采取什么样的培训方法和培训内容，最大限度地满足客户需求应是基本要求和原则。

### 1、确定培训目标

培训目标大致可分为以下几类：

### 2. 制定员工培训方案

### 3. 评价培训效果

培训是现代商家必不可少的管理程序，惟有如此，员工素质才能提高。