



员工守则

厦门倍顺连锁店有限公司

Xiamen Beatrice Chain Stores Co., Ltd.

目 录

2004年1月1日 (第七稿)

第一章	-----	公司 概 况
第二章	-----	劳 动 条 例
第三章	-----	休 假 制 度
第四章	-----	福 利
第五章	-----	考 勤 制 度
第六章	-----	投 诉 处 理
第七章	-----	安 全 守 则
第八章	-----	卫 生 制 度
第九章	-----	其 它 制 度
第十章	-----	公 共 关 系
第十一章	-----	奖 励
第十二章	-----	员 工 纪 律

第十三章 ----- 员工基本行为准则

第壹章 公司概况

1、企业性质

中外合资商业企业

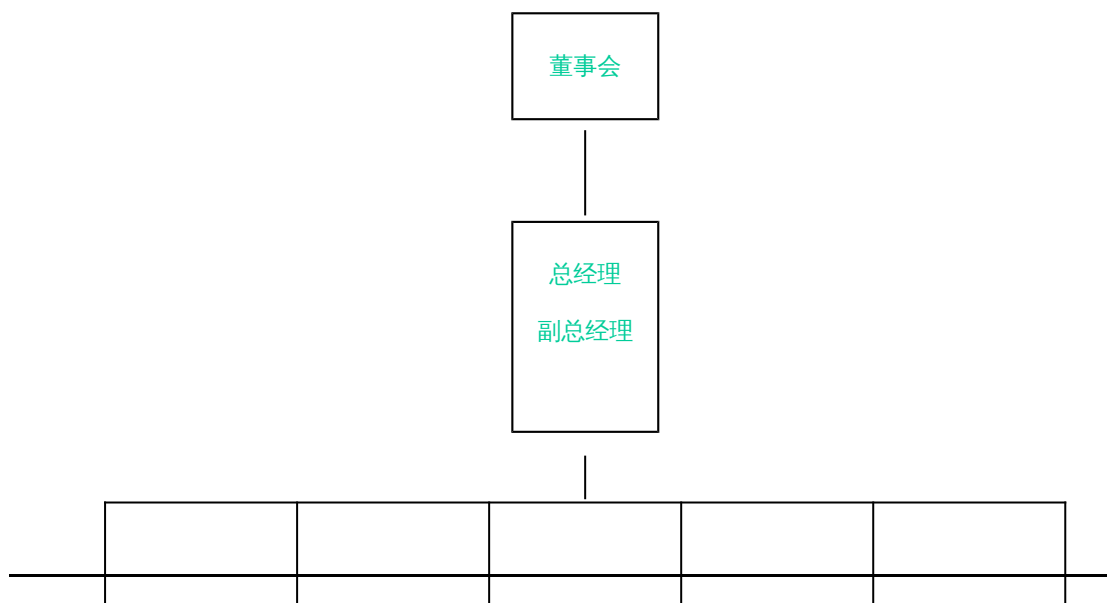
2、股东

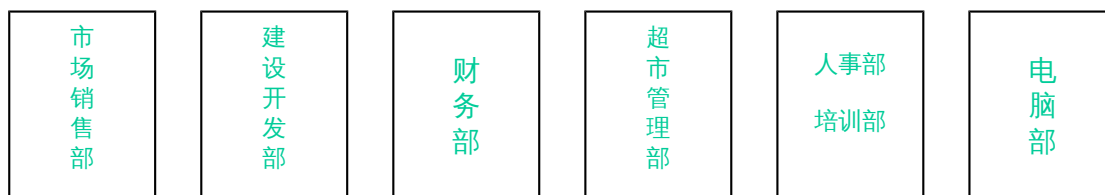
厦门倍顺连锁店有限公司是美国TLC Beatrice (China), Inc.、菲律宾Multi-World 国际控股有限公司及厦门友谊商场有限公司合资成立的，三方分别拥有55%、5%和40%的股份。公司于一九九七年三月三十一日在厦门正式注册成立。

3、管理体制

实行董事会领导下的总经理负责制及总经理（副总经理）、部门经理、主管、主办、员工的五级垂直管理体制。总经理、副总经理和财务部经理由董事会委派，任职时间根据公司的章程和董事会的决议决定。

4、现行组织结构





第三章 劳动条例

1、用工性质及雇佣原则

实行全员合同制。

公司视职位、岗位情况确定雇佣标准，公开招收，经面试、体检、培训、考试合格后报总经理（副总经理）批准后录用，同时要求被录用人员向公司人事部呈交指定的证件及资料并填写相应的表格，证件不齐者不得办理正式录用手续。

- 公司谢绝雇佣公司员工及其配偶的直系亲属。
- 员工应将有关个人资料的变更事宜及时告知公司人事部。

2、体检

所有商店员工在正式受聘前，必须前往当地卫生防疫站接受健康检查，领取健康证，合格者方可上岗。未取得健康证者将不得录用。

公司每年为员工组织一次健康检查，对患有传染性或其他不利于工作的疾病患者，在规定的医疗期后仍未康复者，将予以辞退。规定的医疗期为一个月，医疗期内员工只发给基本生活费，按照厦门市政府颁布的最低工资标准执行。

3、试用期

员工自录用之日起，须经过最长不超过四个月的试用期，试用期内公司可随时辞退不称职的员工，员工亦可提出辞职。

4、合同

员工在进入公司之日起，即与公司签订劳动合同，合同经员工本人签字、公司盖章及劳动部门鉴证后生效。合同期满，视公司和员工本人的意愿，中止或续签合同。

公司录用的所有员工必须与公司签订保密合同。

5、工薪

公司实行月薪制度，每月8号之前支付上月1号—31号的全月工资。
公司实行岗位等级工资制度，并根据盈利状况、员工业绩进行工薪调整。员工职务、岗位变动后，工资重新确定。

6、调动、晋升与任免

公司根据需要调动员工，员工应服从安排。

公司推行内部晋升制度，公司将不拘一格提升业绩突出者至较高职位，各层管理人员应从多方面观察员工，不断发现内部人才。员工在公司的成长和晋升有赖于其工作的积极性、主动性、工作的技能和业绩。如有新的机会，公司将优先考虑本公司的员工。

员工提升后，若因工作不胜任或有过失，公司可视情节对其作出免职或降职的决定。

7、培训

关于培训：所有员工均有义务和权利参加公司和部门组织的各类培训，并达到相应的要求。

关于计划：公司人事部与各部门均按要求制定培训计划，组织员工参加培训。

关于档案：公司为员工制作培训档案，培训档案是员工晋升的重要依据之一，员工的培训成绩将被真实的记录在档。

关于费用：* 公司内的培训为免费培训，包括教材和学费；

* 公司外培训为计费培训。公司以外的培训费用先由公司垫付，但员工须与公司签订相应的培训合同，并遵守此合同。

8、辞职

员工在合同期内要求辞职者，须提前30天以书面形式递交辞职报告，经所在部门、人事部批准后依合同及公司的相关规定办理手续，擅自离职者，须在赔偿公司损失后补办手续。

9、辞退

公司可根据合同和有关规定辞退员工，辞退通知须提前30天以书面形式送达员工本人，被辞退者按公司的规定办理辞退手续。

第参章 休假制度

1、法定假日

员工每年可享受以下有薪法定假日：

元旦 一天

春节 三天 (农历正月初一、初二、初三)

劳动节 三天 (5月1日、2日、3日)

国庆节 三天 (10月1日、2日、3日)

节假日期间通常是购物的高峰季节，由于零售行业的特殊性质，我们也许会要求你超时工作或在很短时间内通知你回来工作。发生这种情况时我们要求你的全力合作。

2、有薪假期及其它

- 1) 内含：员工可在此期间享受基本工资，但不包括岗位工资等福利工资；
- 2) 包括：年假、丧假、婚假、产假、节育假。工作满一年后方可享受；
- 3) 其它：假期间遇到法定假日和双休日一律不另行补假。

未得到部门经理及总经理室的批准，员工在规定日期内提前离开或推迟返回公司的行为将被视为违纪，有可能导致辞退。

3、年假

- 1) 员工按在本公司的工作年限享受年假，工作满二年可享受年假5天，工作满5年或5年以上可享受年假10天；
- 2) 上一年的年假不能累积至第二年，年假亦不能折算为现金；
- 3) 当年享受婚假、丧假、产假、节生育假者，不再享受年假；
- 4) 总部人员的年假视情况可以拆休，但不能超过二次，逾年作废；超市人员年假须一次休完，不得拆休；
- 5) 两次年假之间间隔期不少于六个月；
- 6) 公司总部不安排3个人同时休年假；
- 7) 公司同一部门不安排2人同时休年假；同一超市内的店长、班长、文员不得同时休年假；
- 8) 当年缺勤15天以上（含15天），不再享有当年年假；
- 9) 年假需提前20天上报主管部门，经人事部审核后，交总经理室批准后方可生效。

4、婚假

凡符合国家规定可以结婚，可享受有薪婚假3天；符合晚婚规定者（女员工满23周岁，男员工满25周岁），可享受有薪婚假15天。须将有关证件交人事部登记，填写请假条并获批准后方可休假。

5、产假

- 1) 产假须持有医院证明，有薪产假为120天；难产及多胞胎者增加15天；
- 2) 超市员工怀孕7个月，必须离岗回家休息，此间发给生活费；
男员工可享受一周的护理假，假期内发给60%的工资总额；

- 3) 员工怀孕3个月流产，给予产假15天；6个月以上，给予产假30天；假期内发给基本工资。第二次流产以事假计。
- 4) 女员工在其婴儿满一周岁以内，每天可享受2次离岗哺乳时间，每次30分钟，在部门经理批准后可合并使用。

6、丧假

员工如遇直系亲属（指父母、公婆、岳父母、配偶、子女或同胞兄弟姐妹）不幸去世，公司给予3天有薪丧假。

员工请丧假，须由超市管理部同意后方能离岗，可事后补交请假条，并由超市管理部和人事部共同审核。

第四章 福利

1、社会保险体系

员工与公司签订劳动合同后，公司将按规定为员工办理参加厦门市有关的职工社会保障体系的手续，员工可享受社会保障。

2、双薪

- 1) 员工自进公司之日起（以考勤为准）工作满一年者，方可享受。
- 2) 双薪按员工基本工资的金额与每年的十二月份的工资一同发放。
- 3) 除双休日、法定节假日和年假以外，员工累计缺勤达30天者，不再享有双薪。

第五章 考勤制度

全体员工必须自觉遵守劳动纪律，做到不迟到、不早退，不擅离岗位。

1、关于迟到、早退

- 1) 迟到、早退月累计30（含30分钟）分钟者，扣发50元满勤奖；
- 2) 迟到、早退一次达10分钟（含10分钟）者，扣发50元满勤奖；
- 3) 迟到、早退月累计达三次者，将被辞退。

2、关于病假、事假、

病 假

任何病假都须在得到管理人员批准后方可离岗，未经任何批准的离岗将视为违纪，可能会导致辞退；

任何病假者必须出具医院证明，无医院证明将被视为事假。

- 1) 病假1天，或临时病假，时间不超过2小时的，由店长/部门经理审批，事后24小时内补交请假条及指定医院的证明；
- 2) 病假3天以上（含3天），由当事人出具请假条及指定医院的诊断证明，交由店长、管理部、人事部共同审批后方可生效；
- 3) 员工急病不能上班，须用电话告知部门，事后应于24小时内提供指定医院开据的有效急诊证明，违者按事假或有关规定处理；
- 4) 员工一般病假须提前24小时递交请假条，并附指定医院的医生诊断证明，交由店长及部门经理核准，报人事部备案后方可生效；无诊断证明者，以事假或按规定处理；
- 4) 当月病假在7天以下（含7天），按日扣发工资及满勤奖50元；8天以上（含8天）者，发给基本生活费。
- 5) 员工因病（非工伤）治疗三个月仍未痊愈者，公司将与其解除合同，并按相关规定办理；
- 6) 病假经批准后离岗超过两个小时者，按半天计；超过五个小时者，按一天计。

指定的医院：区、市级以上的医院。

事 假

任何事假都须在得到管理人员批准后方可离岗，未经任何批准的离岗将视为旷工，将导致辞退。

- 1) 事假一天，或临时事假，时间不超过2小时的，由店长/部门经理审批，事后24小时内补交请假条；
- 2) 事假3天以下（含3天），由当事人出具请假条，交由店长、管理部、人事部共同审批后方可生效；
- 3) 员工请事假须提前24小时递交请假条，交由店长及部门经理核准，报人事部备案后方可生效；
- 4) 当班时遇家中出现急事，可随时请假，经批准后离岗，未经批准擅自脱离岗位者按旷工处理；
- 5) 当月事假6天以下者（含6天），按日扣发工资及满勤奖50元；7天以上者（含7天），10天以下（含10天），发给基本生活费；超过10天，则扣除当月月薪；若无特殊事宜，事假超过15天，公司将解除合同，并根据有关规定办理；

- 6) 事假经批准后离岗超过两个小时者，按半天计；超过五个小时者，按一天计。

4、关于旷工

有下列情况者，按旷工处理：

- * 迟到早退月累计超过30分钟者；
- * 工作以外委托他人代打卡、替他人代打卡或伪造、涂改打卡时间者；
- * 未按公司和部门要求参加培训擅自缺课1次者；
- * 未经许可擅自离岗者；

旷工一天扣罚40%的月工资总额及50元满勤奖

5、关于考勤卡

- 1) 所有员工一律打卡后上岗，不得例外，无卡者作无此人处理；
 - 2) 员工不得私自调班，如有需要，必须提前2天经店长批准后方可；
 - 3) 员工到岗后，须向店长（或指定人员）索取考勤卡，并在店长在场的情况下如实填写到岗时间，店长应过目并核对；员工离岗时应按同样程序打卡；
 - 4) 考勤卡不得涂改或乱写，如遇涂改时须有店长签名，否则视为迟到/早退；
 - 5) 月底由店长共同审核每位员工的考勤卡，随同考勤汇总表于每月2日之前上交公司人事部；
 - 6) 员工的休息时间应准确填写在考勤卡上，以备查；
 - 7) 考勤工作由店长负责监督执行，遇特殊情况可暂时由指定人员替代；
 - 8) 员工如在超市内部调动，无须更换考勤卡；
 - 9) 公司将不定时地抽查员工的考勤情况和店长的执行情况，发现有徇私舞弊者，严格按照公司的规章制度进行处理。
- 6、总部人员由于公事不能准时到岗者，需提前电话通知总部的接待人员，并告知具体事宜及到达时间。

第六章 投诉处理

1、顾客投诉

- 1) 所有员工必须认真、耐心听取顾客投诉的内容，将投诉的客人引至一旁，以免影响正常工作，并立即请班长或店长处理顾客投诉，不得以任何借口推卸责任；
- 2) 收银员如在收银台遇顾客投诉时，当班店长、班长应立即上前表明职位，处理顾客投诉，以保证收银工作正常进行；

- 3) 当处理权限超过本身职权时，应记录下对方的资料及要求以最快时间报告上司处理，同时感谢其指出的不妥之处，或对引起顾客不方便的地方表示歉意；
- 4) 处理顾客投诉时，态度应真诚、友好，保持冷静，不得提高嗓门，鼓励顾客提供主要的细节，不要对顾客说这是他的错；
- 5) 店内任何员工不得私自答应顾客有关负责或商讨责任赔偿问题；
- 6) 所有投诉结果均应记录在案。

2、员工投诉

- 1) 公司欢迎来自员工的批评或建议，所有员工对自己工作或其他方面有意见或建议，可与管理人员直接交换意见；
- 2) 员工如果对公司不满意或涉及到直接管理人员，可以书面形式向公司领导投诉，投诉的内容必须真实、详细；
- 3) 在公正的原则下，公司管理人员对投诉者和投诉内容均须以保护的态度并及时妥善的处理员工的投诉。

3、顾客暗访员投诉

- 1) 为了加强对超市人员规范服务、礼貌服务的监督力度，公司将邀请部分顾客做为超市暗访员，对超市进行不定期的检查；
- 2) 暗访员主要在员工的礼貌服务、规范服务、工作效率等方面对员工进行考评，并将暗访结果及时准确的上报总部办公室；
- 3) 暗访人员必须对所投诉的事宜的真实度负责，如投诉内容属实，公司将对相关的当事人及管理人员进行处理，同时对暗访员进行嘉奖。

第七章 安全守则

所有员工均应遵守日常安全事项，在紧急情况下，全体员工必须服从指挥，发扬见义勇为，顾全大局的精神，全力保护公司的财产和顾客的生命安全。并在日常工作中特别强调“谁主管谁负责，谁在岗谁负责，谁操作谁负责”的安全原则。

基本要求：

- 1) 了解政府相关法规、法令、条例，平时通过培训让每位员工掌握有关安全操作的规则；
- 2) 公司任何人员不得在超市内、仓库、休息室内吸烟，以防火灾；
- 3) 员工应严格按照操作规程工作，排除安全隐患，发现有事故苗头或可疑形迹，要立即查找原因，及时处理或报告有关管理人员；

- 4) 下班时，应确保门窗关好后方可离开；
- 5) 定期检查防火设备，对机器进行周期检查，杜绝安全隐患；
- 6) 在工作场所工作和操作设备时，必须遵守公司制订的所有安全程序。必须使用公司所提供的安全设备。严禁在运输设备和其他机械正运转的任何区域穿着宽松上衣和配戴首饰；
- 7) 如在工作场所发生伤人事故时，应立即报告部门经理；
- 8) 凡遇各类安全事故或发现隐患，部门须对事故状况、原因、处理过程和结果详加记录，以资查对和指导工作。

第八章 卫生制度

见商场卫生管理制度

第九章 其它制度

1、关于歧视

公司不歧视任何人。因此，公司不容许任何形式的人种、种族、宗教或性别歧视或玩笑，以及其他任何行为。

2、关于性骚扰

公司不容忍顾客、员工和其他同事的任何性骚扰行为。性骚扰包括任何不受欢迎的挑逗行为，包括带有性倾向的口头和身体行为。

3、政治/宗教活动

参与政治或宗教活动必须限于个人时间和公司以外的场所。不得在公司办公区域散播政治、宗教或其他方面资料。参加的政治/宗教活动必须符合国家的法律法规。

第十章 公共关系

- 1) 所有关于公司需对外发布的信息由公司办公室处理；

- 2) 如遇工商、卫生、消防、街道等有关机构到访或检查，店长、班长应立即通知总部，同时必须礼貌的接待，认真聆听；不可与其发生争执，或对其不理不睬。以免事态恶化；
- 3) 如处理权限超过本职权范围时，应礼貌告知该项目的相关负责人在何处，请其留下姓名及联系电话。不可以冷漠的态度对待；
- 4) 店长、班长不可私下答应对方提出的任何要求，对方人员离开后应立即向总部相关负责人报告。

第十章 奖励

1、奖励对象

- 1) 工作积极主动，受到商店同事及顾客的普遍赞誉者；
- 2) 见义勇为、拾金不昧等，为公司赢得社会荣誉者；
- 3) 对改善经营管理，提高服务质量提出相应的方案并取得经济效誉的贡献者；
- 4) 及时发现事故苗头，防止重大事故发生者。

2、奖励办法

- 1) 由店长或部门将表现优异的员工事迹以书面形式上报公司人事部，经审核报总经理室批准后，进行表彰，奖励；
- 2) 奖励方式为精神奖励、物质奖励或两种兼得。

第十二章 员工纪律

严密的纪律能帮助员工集中精力工作并保持一个公正、和谐、安全的工作环境，违反公司制度将导致纪律处分。根据违纪频率及严重性，可导致辞退或开除。

1、纪律处分程序

第一次违纪 口头警告

口头警告正式发出后，管理人员应以书面形式记录，并纳入员工档案；

第二次违纪 书面警告

如口头警告后仍然出现工作违纪现象，管理人员（店长、经理、总经理）将

发出警告过失单，该过失单记录员工的违纪细节，每单按违纪程度扣罚当月工资10元—50元，该罚单经部门经理签署处理意见后。并由员工本人签名后 将副本送人事部备案（如违纪行为属实，当事人拒签，过失单依然有效）。 此通知书上将告知员工持续违纪将导致辞退。

第三次违纪 辞退或开除

如员工出现第三次违纪时，人事部将根据其违纪情节，予以辞退或开除。以上违纪次数每月累计，人事部将每月公布当月的违纪及罚单的处理情况。属迟到、早退、病事假、旷工等考勤类罚单的扣罚根据公司的相关制度执行。

2、导致辞退的违纪行为

- 1) 公司保留对财产的所有权，公司财产不能用于个人使用，损坏公司的财产，并造成相应经济损失或连带责任者；
- 2) 无正当理由不服从工作调动及分配，在规定期限1天内不到岗工作者；
- 3) 恶意顶撞上司者；
- 4) 服务态度粗暴蛮横，与顾客吵架或出言不逊，影响极坏，造成一定后果者；
- 5) 工作期间，未按公司操作程序、不能胜任工作、工作怠慢、工作效率低，或导致顾客投诉者；
- 6) 违反收银操作程序，导致现金严重涨短款者；
- 7) 利用工作之便，营私舞弊、弄虚作假、卡客户油水者；
- 8) 采购质次价高的商品、冷背商品，造成经济损失者；
- 9) 有赌博、酗酒、打架斗殴等恶习，严重影响工作和社会秩序者；
- 10) 患有传染性疾病（如肺结核、肝炎或其他传染他人的疾病）而未及时通知店长及管理人员者；
- 11) 散播其它员工的流言蜚语者；
- 12) 无故旷工2天以上（含2天）者；
- 13) 被开具3张以上（不含3张）过失单者。

犯有与上例所述性质相同的其它违纪行为。

3、导致开除的行为

- 1) 所有关于公司的文件是保密的，恶意泄漏、私自拷贝、挪用或未经同意带出公司允许范围者，包括私自带出或复印本守则的行为；
- 2) 一切偷盗公司及同事财物的形为和任何形式的偷窃行为，除开除外，有必要时 公司将诉诸法律；
- 3) 违反公司财经纪律，造成一定后果者；
- 4) 所有公司货品（含赠品），未经上司同意，不得以任何形式带离工作场所，或放入个人衣柜或赠送他人的；
- 5) 在店内购物无故未付款或未收款者，或蓄意未将销售额如实打入收银机者，或收款后未及时将现金放入收银机内；
- 6) 严重违反公司安全制度，或不遵守安全操作规程，危害其它员工及顾客生命安全者；

- 7) 有吸毒行为，或在工作商场藏有类似的药品者（除医生开具的处方药）；
- 8) 工作时间以外的刑事犯罪，公司将有权终止合同直至辞退或开除；
- 9) 伪造任何与公司有关的记录，如工作时间卡，医生证明以及提供不真实的或伪造的个人资料；

犯有与上例所述性质相同的其它违纪行为。

第十三章 员工基本行为准则

作为“倍顺”的一员，任何时候你都代表着公司。你的模范行为会提高商店的形象。记住，第一印象最难改变，因此，确保你自己给我们所有的顾客留下了最好的商店、公司第一印象。

1、上 班

上班时间只允许处理公司的业务，不允许处理私人事务（电话、邮件或来访等）。只有在紧急状态下可以打私人电话。

- 1) 准时按编写的时间表上班工作，并从规定的通道进出工作岗位；公司保留检查所有带入或带出商店的物品的权利；
- 2) 员工准时参加管理人员召集的每日小会，了解当日的任务、计划和应做的工作；
- 3) 神态自然，面带微笑，对所有人员均用标准礼仪致意；用语文明、礼貌、规范，如有需要，尽可能使用外语；
- 4) 遵纪守法，执行公司规章制度，并按规定标准程序工作或操作；
- 5) 不在工作和间歇期间在任何工作场所喝酒或饮用含有酒精的饮料，亦不允许员工酒后上班；
- 6) 工作时间不允许吸烟、吃零食、干私活；
- 7) 员工的工作性质要求员工在工作时间里保持警觉和充沛的精力。员工应该在前一天休息好以避免工作时打瞌睡；
- 8) 主动为顾客服务；认真回答顾客提出的问题，并在回答中不轻易对顾客说“不”；
- 9) 在任何时候，均应诚恳地接受顾客批评，不得与之发生任何口角和争辩；
- 10) 服从管理人员的调配，未经领导批准，不得以任何借口中止或擅离工作岗位；
- 11) 爱护公司的一切财物，不得以任何借口浪费财物和损害设备，发生损害要照价赔偿，并尽快通知上级；
- 12) 不得利用工作之便，假公济私，或与顾客拉关系办私事；
- 13) 认真维护周边环境的整洁、安全，对不整洁、不安全现象立即进行整改或报上级处理；
- 14) 了解紧急情况下自己的职责，当需要帮助时，应尽快通知上级；

- 15) 与同事相互尊重，主动沟通，并在任何时候、场所讲究团结协作精神；
- 16) 上班时间除公司管理人员，其它员工均不得佩戴传呼机或手机；
- 17) 上班时间不接打私人电话，遵守商场办公室管理规定。

2、仪容仪表

- 1) 必须保持面貌整洁，男员工不得留长发、小胡须；女员工必须淡妆上岗，不得浓妆艳抹，所用化妆品和香水应是适度且有品味的；不得披发、留长指甲，涂有色指甲油，不得在商场内化妆，不得有异味；从事新鲜食品操作的员工，必须使用公司认可的饰物将长发盘起，短发不得过肩；
- 2) 员工只能佩戴一枚戒指和一根项链；从事食品操作的员工不允许佩戴戒指；不允许男员工戴耳环；
- 3) 所有员工必须保持良好的个人卫生。必须保持高标准的衣着和个人卫生。使用洗手间后、清点钱钞后记住洗手。

3、着装

所有员工必须着规定的制服、佩戴员工牌上岗；所有员工均应穿着宽松长裤、平底鞋或旅游鞋上班，不得穿裙子、短裤、七分裤或紧身长裤；员工工作时穿着的鞋子必须是防滑的。考虑到安全的因素，不允许穿凉鞋、高跟鞋、露趾鞋上班。工作服须在上班前五分钟更换，未到下班时间不能更换制服；

制服应保持干净、无污迹、无破损、无补丁，如有明显污迹、破损或丢失，应及时上报人事部，申请更换，如责任在个人，将按规定赔偿；

店长应在每天的小会上检查员工的着装，发现不合格者应立即请其改正后方能上岗；

4、礼貌礼节

顾客是我们的上帝，对客要热情大方，有礼貌，客人进店必须要有问候语，客人离店要有送别语，对客人提出的问题要耐心解答，不得有不耐烦的言语及态度；

对待同事要真诚、用语文明礼貌。同事间应团结协助，不得拉帮结派，散布流言蜚语。带新员工要认真，有耐心，有责任心，不得出现不耐烦情绪，更不能出言不逊；

尊重上司，对上司彬彬有礼，主动与上司问好，认真完成上司交与的工作，服从上司的管理。不得背后议论上司，不得对上司出言不逊。

必须时刻保持微笑服务；

5、服从

员工有责任遵守管理人员的指示，如果你对于正当的指示有所异议，你可以与更高级管理人员讨论此事，但前提是必须首先完成所指示的工作。

6、利益冲突

作为员工，你必须对公司忠实。因此不得为其他零售商、“倍顺”的服务商或公司业务竞争对手工作。

7、偷窃行为

偷窃是严重的犯罪。以下行为将被视为偷窃：

- 1) 未经付款即使用、消费或租用商品；
- 2) 未经付款或店长书面批准即把商品/现货/设备带离公司办公区域或藏匿起来；
- 3) 伪造销售纪录、文件或命令等；
- 4) 修改订单及其他任何形式的欺诈行为。

8、内部管理

必须保持工作场所、办公场所、休息场所及洗手间的卫生整洁，将卫生制度落实到个人，按时检查；

对于总部下发的相关文件，请各部门及各商店店长务必认真阅读，在必要时必须在班前会上告知各位员工，及时办理总部通知事宜，不得拖延。与部门经理及总部保持沟通，及时上报或处理有关事宜，不得故意拖延或隐瞒不报。

公司可根据实际情况及需要随时修订本守则的相关条款；

本守则的解释权在公司人事部；

本守则发放到公司下属的每家分店，员工可以随时查询；

各分店应妥善保管本守则，公司将随时进行抽查；

未经许可，本守则不得私自复印，或带出工作场所。