# 超市员工规章制度10条 超市员工规章制度(五篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-24

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇一1.服务员在工作时间必须穿由本超市统一订...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇一**

1.服务员在工作时间必须穿由本超市统一订制的工服。不能妆容夸张;不能衣冠不整;不能披肩散发;上班时间必须佩戴工作牌，下班时间没到不得提前脱工作服或摘工作牌。

2.员工与员工之间互相监督，举报各种违纪行为，根据事情的严重性给予20-100元奖励。员工不得私自带包入卖场内，下班不得夹带卖场内任何物品出门，不得偷吃偷拿卖场内任何物品。

3.爱惜本超市的所有物品，发现损坏根据产品的价值赔偿;不能乱写乱涂，尤其不能在产品和标价签上、货架等处乱写乱画，听从管理人员的统一安排。

4.要勤俭节约。不能浪费水、电、胶带及散装物品和包装散称物品所用的一次性手套、塑料袋等，下班之前各区域必须关灯、关秤、关水。

5.不迟到，不早退，按时上下班，高高兴兴上班来，平平安安回家去。

6.临期产品提前下架问题：保质期2-3年的产品提前6个月下架;保质期12个月的产品提前2个月下架;保质期18个月的产品提前3个月下架;保质期6-10个月的产品提前40天下架，不按规定下架临期产品，发现过期导致货物不能及时退换出去，该区域服务员承担全部责任，自己将过期产品买走。

7.货物的摆设要整齐，产品要干净，日期要新鲜，摆货规则：新日期在里，老日期在外;同等价位，同等类别摆在一起，纵向摆货，新货破损或包装漏气，日期临近不新鲜等问题，应及时报告店长，产品销售后要及时向移动和补加货架上库存的货。

8.称散货时要认真查看plu号，不能出错，员工对自己区域的物品价格、位置要清楚，顾客询问物价时要如实回答，无标价签应及时补上。

9.爱护公共卫生和公共财产，去卫生间必须登记，保持卫生间里面整洁。

10. 上班时间不得玩、打手机，不得聚在一起高声谈笑;不得看报或杂志等，不得剪指甲。不得靠在货架上;不得趴在柜台上;不得坐在地上擦货;上班时间不得购物;不得吃东西;仪态要大方，站姿要端庄。会客时间不得超过10分钟。

11. 对待顾客要热情，不得怠慢任何顾客不能与顾客发生争吵斗殴等，员工之间要和睦相处，不能拉帮结派，不能争吵斗殴，发现一次双方同时开除。提成区域的服务员要互帮互助，不能没有素质的拉拢顾客，要有团队合作精神。

12.顾客来换货，态度一定要好，凡是顾客换货，一律不准补票(不论服装换皮鞋;还是皮鞋换床品等)。发现有人补票，一次罚款30元。

13. 员工要以超市的利益为先，不能做有损超市利益的事，不能说有损超市利益的话。服务员的会员卡一律不准借给顾客，提倡顾客主动办卡，告知顾客会员卡的好处和优惠政策。

14. 各区服务员必须保管好各自区域的任何产品，盘点时，发现物品遗失或者被偷，此区域服务员和有关工作人员平摊本产品的损失。

15. 员工交接班时的主要任务是：搬货、擦货、整理货、整理标签等。其它时间以接待顾客为主，员工搬货、擦货时一定要小心自身的安全和货物的安全。货物损坏照价赔偿。

16. 老员工辞职必须提前1个月写申请报告，否则扣除合同保证金600元和最后一个月的工资，新员工到岗必须干满3个月方可辞职。如果1个月没干满者工资分文没有。如果干满1个月没干满5个月要离开者，扣除培训费300元。

17. 每月请假超过3天的员工，本月工资只能领取50%;另外一半押到下个月发工资时再发。

18. 新员工试用期间不得请假，试用期如有不遵守卖场内以上规定或无法胜任卖场内的工作，即不被录用，立即辞退。

19. 每位新员工第一天到岗必须购买人身意外保险，金额为174元，保期为一年。没买保险者不得上岗，(附：工作期满3个月的员工，保险费用由本超市承担，未满3个月员工，有本员工自己负担，一单投保概不退还，如有特殊情况离职，可携带超市团体保险单复印件，无原件拿走。)

超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇二

一、超市食品安全管理人员必须持有效健康证明、有效培训合格证。

二、超市从业人员(包括新参加和临时参加工作的人员)在上岗前应取得健康证明。每年进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。

三、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病;活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

四、从事接触直接入口食品工作的人员患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的，食品生产经营者应当将其调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

五、超市从业人员应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

六、从业人员应保持良好个人卫生。

(一)操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩带饰物。专间操作人员应戴口罩。

(二)操作前应洗净手部，操作过程中应保持手部清洁，手部受到污染后应及时洗手。洗手消毒宜符合《餐饮服务从业人员洗手消毒方法》。

(三)接触直接入口食品的.操作人员，有下列情形之一的，应洗手并消毒：

1、处理食物前;

2、使用卫生间后;

3、接触生食物后;

4、接触受到污染的工具、设备后;

5、咳嗽、打喷嚏或擤鼻涕后;

6、处理动物或废弃物后;

7、触摸耳朵、鼻子、头发、面部、口腔或身体其他部位后;

8、从事任何可能会污染双手的活动后。

(四)专间操作人员进入专间时，应更换专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前应严格进行双手清洗消毒，操作中应适时消毒。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

(五)不得将私人物品带入食品处理区。不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其他可能污染食品的行为。

七、从业人员工作服宜用白色或浅色布料制作，专间工作服宜从颜色或式样上予以区分，每名从业人员工作服不得少于2套。工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的操作人员的工作服应每天更换。从业人员上卫生间前应在食品处理区内脱去工作服。待清洗的工作服应远离食品处理区。

八、从业人员(包括新参加和临时参加工作的人员)应参加食品安全培训，合格后方能上岗。从业人员应按照培训计划和要求参加培训。食品安全管理人员原则上每年应接受不少于40小时的餐饮服务食品安全集中培训。

九、建立从业人员健康、培训管理档案。

超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇三

1、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况

2、准确回答顾客提问并协助他们。

3、将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面

4、跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货

5、负责办理商品进货验收和退换 工作要求：

营业前：

1)准时上班，参加晨会。

2)清洁货架和商品卫生。

3)检查商品标价牌和商品是否一致，是否有未贴条码商品。

4)检查商品是否满架，存量不足时及时到店内库取货。取货时应注意：保质期 短和先验收的商品先上架;取商品时应由上而下，并将挪动的商品及时还原，严 禁站在商品上取货及从中间抽取。

营业中

销售：

1)礼貌准确地回答顾客对商品位置的提问并引导他到商品前。

2)如顾客购买的商品缺货时，应请顾客稍候，立即到店内库取货，并迅速返回。

3)如商场暂时无货时，首先对顾客表示歉意并向其推荐其他替代商品;如顾客 明确只要该商品，则立即上报主管，由主管与采购部联系约定送货时间。

4)顾客付款后应留下顾客的联系地址，要求自提的应到服务台办理送货手续并 注明“自提” ，货到后通知其前来提货，发货后在电脑小票上注明“自提” ;如要 求送货的请顾客到服务台办理送货手续， 对已发货商品在电脑小票上注明 “送货” 并签名。

5)随时整理排面，确保商品陈列整齐、丰满。

调拨

1)部门间调拨时，调出部门必须根据调拨单核对商品编码、品名、数量后送至 调入部门，并将实际调拨数量填入调拨单，同时签名。

2)行政调拨时，部门人员必须审核“调拨单”是否有财务部、店长办负责人的 签名。 手续齐全后按单发货并在 “调拨单” 上签字， 同时留下调拨单部门联。

3)打出电脑调拨单后，部门人员应先审核“调拨单”与电脑调拨单上商品的条 码或编码、品名、价格、规格或型号、数量等内容是否相符。无误后在电脑单上 签名，留下部门联，将手工单与电脑单同时保存。

4)分店间调拨时，调出部门人员按调拨单要求将商品与收货人交接，并填写实 际调出数后签字，同时留下部门联。调入部门按商品验收程序处理。

5)需调拨商品妥善包装，防止中途商品损坏。

调价、报损

1)对需作报损、调价处理的商品，柜组长或指定人员必须清点商品数量，登记 并注明原因请主管签字。接到电脑调价、报损通知单后，于执行时间的前一营业 日结束后将需调价商品重新打价上架并更换价格签， 需报损的与相关部门共同监 毁。

2)接收货人员验货通知时，柜组长或指定人员必须到收货区按验收流程验收商 品，签字并带回验收单部门联。

超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇四

服务要求

1：肉柜员工上班必须着工装。佩带围裙，帽子，胸前挂卡。

2：注意讲究个人卫生。头发应修剪、梳理整齐，保持干净，禁止梳奇异发型。男员工不准留长发(以发脚不盖过耳背及衣领为适度)，禁止剃光头、留胡须。

3：员工指甲应修剪整齐，保持清洁，不得留长指甲，不准涂有色指甲油，上班时间不得喷香水、戴首饰。

4：接人待物时应注意保持微笑。当顾客、来宾询问时，不能出现诸如：“不知道”、“不清楚”、“自已去看”、”等会儿“、”没看我忙着呢“等不礼貌语言，也不能背向顾客回答或只用肢体给予示意而无语言回答。当顾客、来宾未听清再次询问时，不得态度不耐烦、语音语调明显升高，并带有不满情绪。

5：工作时应保持良好的仪态和精神面貌。上班时间原则上不允许坐着(生病、劳累过度及其他特殊情况时除外)，不得趴在和坐在工作台上，不得将腿搭在工作台上。

6：注意自我控制，在任何情况下不得与顾客、同事发生争吵。各级管理人员不宜在顾客或客户面前叱责员工。

考勤管理

1：夏季上班时间：6：30~21：00

冬季上班时间：7：00~20：00

中午休息时间为一小时。午休期间肉柜不得空人，采取轮流用餐方式。

2：员工必须按时上班，如遇特殊情况需事先请假，经批准后方可休假。

3：在上班后下班前十分钟以内到岗或离开者为迟到或早退，凡无故缺勤一小时以上一律按旷工处理。发现迟到早退，一次扣十元。人流量大，节假日时按卖场工作时间执行。旷工一次扣一百，如有急事需与生鲜课长请假。

4：每日实行打卡制度。早中晚到生鲜课长签到。

5：一月之内出现三次投诉空岗行为(空岗时间超过一小时)，本店所有员工各扣除一百元。

员工职责

1：营业中员工要及时补货及整理排面，但补货时要注意避开人流高峰期，要不影响顾客购物为原则。

2：员工在加工肉类时，要依排面上所需商品陈列量加工生产。要预做在库，以备今天补货或明晨出排面。

3：要及时检查肉类鲜度，不良品及时处理。

4：当商品缺货时，及时告知主管下紧急订单。

6：晚上，员工要适当补货，适当控制陈列量，并对明天不能再售卖的商品打折处理及报废等，并随时收回散货。

7：提货时员工有义务负责接货。

8：营业结束后，员工要对排面上的商品进行整理，视需要收回冷库保鲜。

9：要对垃圾进行清除，对设备、操作间、卧柜等清洁卫生，并注意关闭水、电，收回散货。

超市员工规章制度10条 超市员工规章制度篇五

一、每天早晨超市工作人员上班后，由超市负责人对每位工作人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

1、观察超市工作人员精神状态是否有过度疲劳和病态;

2、观察超市工作人员眼球、面色是否特别黄(有患肝炎的可能);

3、观察超市工作人员有否咳嗽、咯血(有患肺病的可能);

4、观察超市工作人员双手有否化脓性或渗出性皮肤病;

5、询问超市工作人员有否痢疾和其他有碍食品卫生的疾病;

6、观察超市工作人员有否带戒指、项链等违规饰品，指甲是否剪短，个人卫生是否符合要求。

二、落实专人填写好晨检表，并在晨检表上签字，晨检表要求真实、准确。

三、如检查中发现个别超市工作人员不符合卫生要求或患有传染性疾病，按以下方法处理：

1、超市工作人员带戒指、项链等违规饰品，要求在工作前脱下;

2、指甲过长，个人卫生不符合要求的，责令其搞好个人卫生后上班。

3、患有凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4、超市工作人员及管理负责人在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找