# 小超市规章制度内容(7篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-09-10

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。小超市规章制度内容篇一2...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**小超市规章制度内容篇一**

2、前沿收集商业信息，了解行情动态。维持超市、复印室、洗衣房良好的营运状况，提高服务水平。

3、增设重大类商品需由总务处牵头集体考查认可方能进场。维持超市良好的销售业绩、毛利业绩。

4、严格控制超市、复印室的损耗。

5、规划、管理好超市，做到货物陈列整齐美观，购物环境清洁舒适。

6、对超市营业员进行明确的分工，调整轮班值班。合理控制人事成本;做好本超市、复印室工作人员的培训工作，保持员工工作的高效率。

7、对超市财务和库存进行监督。审核控制超市内预算和店内支出。

8、监督食品安全卫生。加强防火、防盗、防工伤的工作。

9、签发各项店内通告，负责超市各种业务合同的审定和签章事务。

10、负责工作范围各项规章制度的制定，工作档案的收集、归档工作。

11、负责与相关部门的联系、协调工作，以保证超市正常运作。

12、完成学校和总务主任交办的其它工作。

小超市规章制度内容篇二

一、员工必须遵照店内的工作时间上下班，不得无故迟到早退。

二、凡超过规定的上班时间未到岗或提前离岗且无正当理由，视为迟到或早退。月累计3次或3次以上，扣发工资30元。

三、超过上班时间一小时未到商场，或不按请假程序请假擅自不来上班，或假已满不来按时上班均视为旷工，旷工一晌扣20元，一天扣40元。

四、员工请假一律先写假条，经店内主管批准方可离开。特殊情况事后补写假条，非特殊情况不能以电话形式请假。主管请假必须提前请示店长，待有关工作安排妥当方可离开。

五、因工作或业务需要离开工作岗位者，经店长批准，给予公假，工资照发。出差回来必须按时到岗，不得以出差为名久假不归。

六、考勤工作由店内主管负责，考勤员应有高度的责任心，坚持原则，做好考勤记录并保管好假条。

七、考勤记录不得随意涂改，如有差错必须及时更正，并由考勤员负责加以说明并签字。

八、店内主管必须将每月考勤报表与考勤记录核对无误后交店长，作为计算工资的依据。

九、员工请假必须到主管处领取统一请假单，正确填写，待店长签字后交给主管。

十、凡当月无迟到、早退、请假的员工，视为全勤，可获得当月全勤奖60元。

小超市规章制度内容篇三

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。

小超市规章制度内容篇四

一、店面员工岗位职责：

1、保障库存商品销售供应，及时清理端架、堆头和货架并补充货源

2、保持销售区域的卫生(包括货架、商品)

3、保持通道的顺畅，无空卡板、垃圾

4、按要求码放排面，做到排面整齐美观，货架丰满

5、及时收回零星物品和处理破包装商品

6、保证销售区域的每一种商品都有正确的条形码和正确的价格卡

7、整理库存区，做到商品清楚，码放安全，规律有序

8、先进先出，并检查保质期

9、事先整理好退货物品，办好退货手续

10、微笑服务，礼貌用语

二、主要工作：

(一)补货

1、补货时必须检查商品有无条码

2、检查价格卡是否正确，包括促销商品的价格检查

3、商品与价格卡要一一对应

4、补完货要把卡板送回，空纸皮送到指定的清理点

5、新商品须在到货当日上架，所有库存商品必须标明货号、商品名及收货日期

6、必须做到及时补货，不得出现在有库存的情况下有空货架的现象

7、补货要做到先进先出

8、检查库存商品的包装是否正确

9、补货作业期间，不能影响通道顺畅

(二)理货

1、检查商品有无条形码

2、货物正面面向顾客，整齐靠外边线码放

3、货品与价格卡一一对应

4、不补货时，通道上不能堆放库存

5、不允许随意更改排面

6、破损/拆包货品及时处理

(三)促进销售，控制损耗

1、依照公司要求填写“三级数量帐记录”，每日定期准确计算库存量、销售量、进货量

2、及时回收零星商品

3、落实岗位责任，减少损耗

(四)价签/条码

1、按照规范要求打印价格卡和条形码

2、价格卡必须放在排面的最左端，缺损的价格卡须即时补上

3、剩余的条形码及价格卡要收集统一销毁

4、条形码应贴在适当的位置

(五)清洁

1、通道要无空卡板、无废纸皮及打碎的物品残留

2、货架上无灰尘、无油污

3、样品干净，货品无灰尘

(六)整库/库存/盘点

1、库房保持清洁，库存商品必须有库存单

2、所有库存要封箱

3、库存商品码放有规律、清楚、安全

4、盘点时保证盘点的结果正确

三、辅助工作：

(一)服务

1、 耐心礼貌解答顾客询问

2、补货理货时不可打扰顾客挑选商品

3、及时平息及调解一些顾客纠纷

4、制止顾客各种违反店规的行为：拆包、进入仓库等

5、对不能解决的问题，及时请求帮助或向主管汇报

(二)器材管理

1、卖场铝梯不用时要放在指定位置

2、封箱胶、打包带等物品要放在指定位置

3、理货员随身携带：笔1支、剪刀1把、手套一副、封箱胶、便签若干

4、各种货架的配件要及时收回材料库，不能放在货架的底下或其它地方

(三)市调

1、按公司要求、主管安排的时间和内容做市调

2、市调资料要真实、准确、及时、有针对性

(四)工作日志

1、条理清楚，字迹工整

2、每日晚班结束时写

3、交待未完成的工作内容，

四、仓库保管员的岗位职责：

1、保管员是物资保管的直接责任人，负有对物资入库验收，出库复核和保管保养的责任。

2、严格手续，出入库物资做到：收有凭，发有据，及时记帐，手续清楚，帐物相符。

3、掌握保管物资的性能和要求，提高保管水平。

4、加强管理，合理规划，库房使用要做到“堆垛整齐，方便收发，方便检查”。

5、讲究文明卫生，经常保持环境清洁。

6、要妥善保管好库存物资，分门别类摆放整齐，按时做好物资的清盘报表工作。

7、完成实训中心领导交办的其他工作。

五、超市收银员岗位职责:

1、对顾客有礼貌，欢迎顾客光临运用礼貌用语。例如：您好、欢迎光临、谢谢您、早上好。

2、顾客离开时要帮助顾客将商品装入购物袋内并运用礼貌用语。例如：欢迎再来。

3、商品确认

(1)、超市在促销活动中所发的广告或赠品确认后放入袋内。

(2)、装袋时避免不是同一位顾客的商品放在同一购物袋中的现象。

(3)、对体积过大的物品要用绳子捆好，方便顾客提拿。

(4)、提醒顾客带走所有商品，防止遗忘在收银台上的事情发生。

六、人员管理制度：

1、员工按公司要求统一着装，佩戴工牌

2、按时打卡签到，迟到按公司规定扣除工资

3、早退、请假应事先向上级部门请于批准，否则一律旷工处理

4、参加班前会，了解公司规章、信息以及面临问题

5、按时按量完成本职工作

6、同事间协调工作，不情绪化工作

7、微笑服务，礼仪周全

小超市规章制度内容篇五

一、考勤

超市员工每月积分预定为100分，有违反规定的扣除相应分数，月末时积分在90分以上的给予优秀员工奖\_\_\_\_\_\_\_\_元，积分在80-90分的给予良好员工奖\_\_\_\_\_\_\_\_元。

1、员工提前\_\_\_\_\_\_\_\_分钟上岗，迟到\_\_\_\_\_\_\_\_分钟以内，扣1分。\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_分钟扣2分。\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_分钟4分。

2、有事应提前给领班或组长请假，并办理请假手续，经过允许方可请假。没有经过同意的，按旷工处理。(旷工一天不享受一个月的效益工资)

二、人事

1、员工聘用本着择优录取的原则，试用期七天，是否录用由双方共同决定。录用的，在办理入职后一个月内，超市应与员工签订劳动合同，并办理相关的社保手续。

2、员工辞职，应提前30天写书面申请，经组长领班部门经理同意，批准办完手续后方可离岗。

三、服务态度

1、接待顾客应主动热情，态度和蔼，因态度生硬与顾客发生争执，被顾客投诉的扣3分。

2、称量商品必须看称纸，计量商品人为作弊扣20分(好的当坏的秤;贵的当便宜的秤;称过的商品再往袋子里装;称重时缺斤少两;两个袋子秤完秤再倒到一个袋子里;称出的秤码商品和实际商品不符等情况，属于作弊行为)

3、带情绪上岗耍性子发脾气扣10分。

4、包庇违纪违规行为，欺骗管理人员扣10分。

四、仪表和着装

1、员工应化淡妆上岗，发不过肩，长发挽起。避免过浓的彩妆，夸张的发色。不能留长指甲。不符合要求者责令停工整改扣2分。

2、员工应着工装上岗，工装要求干净整洁。(黑裤、黑裙、黑鞋)短裤、短裙应在膝盖上方一寸。食品区必须严格执行着装要求，着白色工服，头发放进帽子里，口罩遮住口鼻。不得涂染指甲，不允许带戒指及过长的耳环，否则扣3分。

3、上岗前佩戴好服务证章，证章佩戴左胸上方，不按规定佩戴证章者扣2分。

4、站立姿势不正确：卡腰、靠柜、爬柜、托腮、抱肩、插兜者扣2分。

五、商品陈列

1、商品陈列保持整齐，美观，尽量追求纵向排列，随时保持前进陈列。发现当班人员不按要求陈列扣2分。

2、货签要求一货一签，货签对位。商品无标签或标签不完整。标签和商品价位不相符扣2分。商品标识不完整，不按规定摆放扣2分。

3、地推商品保持丰满、整齐，避免杂乱无章不分主次，pop爆炸花悬挂醒目整齐，否则扣2分。

4、发现变质商品要提前请管理人员注意，发现过期商品扣管理货架人员10分。

六、卫生安全

1、责任区内地面不整洁扣1分。

2、责任区内乱放拖布、抹布、私人物品的扣2分。

3、责任区内的货架、商品、柜台玻璃，不干净有灰尘的扣2分。

4、加工间的地面、台面、储物架、储物间、加工机器、应保持干燥整洁，不能存有油垢，严重时责令停业整改，并罚款200元。

5、责任区内的消防栓、灭火器、配电室请随时保持清洁，发现有灰尘的扣责任人1分。

6、员工不允许私自更换更衣箱，更衣室卫生要自觉保持清洁，发现乱扔纸屑、垃圾者扣3分。

7、库房卫生、更衣室卫生，各组轮流打扫，其他组员工可以监督检查，发现不清洁罚当班员工每人10元。

8、责任区内的垃圾、纸板、购物筐，请随时收起，一经发现罚当班员工，扣2分。

9、员工在责任区内随地吐痰，扔垃圾，损坏环境扣1分。

10、本商场是无烟商场，未劝阻顾客吸烟者扣1分。

11、未经劝阻擅自搬拉柜台、货架、推头扣4分。

12、员工在19:00后打完一遍铃，方可拖地，不按规定提前拖地的扣2分。

13、下班前应关闭责任区内所有电源，漏电电源者扣当班柜组每人4分。

七、业务技能

1、熟悉商品的品名、规格、产地、单价及负责货架的商品库存。一问三不知者扣2分。

2、所售商品不知性能、用途、特点、保养和使用方法等扣2分。

3、每期特价商品品名、规格、单价、促销时段、促销期限应该掌握，不熟悉者扣2分。

八、超市纪律

1、工作时间看书、看报、看无关工作短信，玩手机、打私人电话超过五分钟者扣2分。

2、在卖场里偷吃东西扣10分。

3、会客长谈超过5分钟扣2分。

4、与员工扎堆聊天扣2分。

5、打坐扣2分。

6、员工购物中午在下班前10分钟，下午在七点以后，夏令时7:30分以后，必须在员工购物通道结款，否则扣4分。

7、别的柜组的商品不允许放在自己的柜组里，发现一次扣2分。

8、为自己或他人私留促销商品的扣2分。

9、盗窃公司物品，超市商品，或私人钱物的，处以10-50倍罚款。

10、工作时间窜岗、脱岗、办私事、干私活扣6分。

11、因整理货物，记账，盘点而不接待顾客扣1分。

12、未到下班时催促顾客离开，对顾客不礼貌扣2分。

13、员工不允许在工作岗位议论家中私事，对顾客评头论足发现一次扣2分。

14、严禁在卖场和任何人发生争执，否则扣10分。

15、生鲜部员工应在9:30分之前把货上完，下午收货冬季7:40，夏季8:10分撤货，否则扣2分。

16、员工需要从卖场拿出的赠品由组长负责送出，私自带出一经发现按盗窃公司财务处置。

17、员工有保守公司商业秘密的义务，泄密者视为严重违反企业规章制度，公司有权依法解除劳动合同。

18、会员卡、积分卡应该实事求是的使用，利用工作之便使用他人或顾客的，弄虚作假的扣10分。

19、中午交接班或下午下班，因在下班后到更衣室换下工服，如提前换工服扣2分。

小超市规章制度内容篇六

1、遵守职业道德、主动、热情、周到地为顾客服务。

对待每位顾客必须一视同 仁、诚信无欺、不准以貌取人。

2、上班时必须穿公司统一规定的工作服，配戴工作牌，未穿工作服或未戴工作 牌者，一律不准进入卖场。

3、遵守并执行公司的考勤制度，上班时不迟到、不早退。

每月迟到 10 分钟以 内且不超过 3 次，将不做任何处罚。

超出后每分钟扣 1 元，以此类推，同时扣除当 月全勤奖，半小时以上按旷工处理。

4、 上班时不准将早点或其它食物带入卖场内食用， 不准先打上班考勤卡再外出 吃早点、中餐或晚餐，不准把随身携带的包及其它物品从员工通道带入卖场内。

5、不准在上班时间内窜岗、相互聊天、不准在卖场内大声喧哗、不准在自己所 管辖的范围内与朋友、亲属吹牛、谈笑，不准在上班时间内打接私人电话。

6、在为顾客服务时，必须面带笑容、热情周到、不准与顾客顶嘴、不准面无表 情、态度冷淡。

7、在上班过程中，员工之间不准发生吵架、打架等有损卖场形象的行为，违者 双方当事人公司将作辞退处理，并取消当月全部工资及补助。

8、上班时必须站立服务，不准双手抱肩、手插裤包、不准双手叉腰、不准背靠 货架等不良行为。

9、各柜员工、必须熟悉各自柜台产品的情况、主动向顾客介绍商品的性能、特 点、产地、用途、规格、日期等商品情况。

10、当顾客买不到商品时，应向顾客道歉，并给予建议，其用语为“对不起现 在刚好缺货，让您白跑一趟，您要不要先买别的品牌试一试”?或“您要不要留下 您的电话和姓名，等新货到时立刻通知您”等。

11、不知如何回答顾客询问时，不能说“不知道” ，应回答“对不起”请您等一 下我请值班经理/主管为您解答。

12、顾客询问商品是否新鲜时，应以肯定并确切的态度告诉顾客： “一定新鲜” ， 如果您买回去不满意，欢迎您拿来退钱或换货。

13、员工应经常使用如下文明礼貌用语： “您好，早上好/中午好/下午好/晚上 好!欢迎光临!请拿好，请慢走，祝您购物愉快!欢迎再次光临! ”等服务用语 14、及时清理、检查柜台、货架上的商品是否整齐、丰满，检查商品标签是否 与商品相符。

15、营业前各柜员工必须搞好本柜台四周环境卫生，使之整洁、美观、整理好 货架上商品，商品陈列必须作到整齐、规范。

16、上班时，如自己有急事需外出办理，必须以书面方式申请。

本柜柜长同意，

值班主管审

核方可离岗，未经同意或擅自外出的，按旷工处理。

17、保持销售区域的卫生干净，整洁。

随时检查通道是否有空纸箱、垃圾等杂 物。

如果购物通道有障碍物影响顾客购物，应及时清除。

18、在卖场内不准随地吐痰、乱扔垃圾。

自己管辖范围内，如地板如有水迹、 污渍的应自己主动拖扫干净。

如发现对顾客有不安全因素的，应及时通知巡视员或 柜组长马上处理。

若处理不掉的尽快通知商场经理。

19、变价商品更改价格必须把实物送到电脑室、电脑员更改价格后，才能更换 标价签，不准私自加价、标价或私分商品。

20、各区域实物负责人必须对商品、现金、发票进行严格管理，如不严格把关、 造成严重损失，实物负责人承担一切责任。

21、卖场各区域领用物品必须先是报损商品，在没有报损商品的情况下，才能 领用正常商品，领用商品时必须按正常的领用程序填写领用单方可领用，如需领换 拖把等贵重商品，必须经商场经理同意。

22、自己用的水杯及打扫卫生用的拖把、扫把、水桶等必须收拾妥当。

水杯、 抹布不准摆放在货架上及商品后面，拖把、扫把、水桶等应摆放在指定的位置。

23、在上班期间，各区域员工若私自更改本柜或其它柜的商品价格，即把价格 高的商品更换为价格低的商品。

自己下班后或通知朋友、亲属前来购买，一经发现 一律移交公安机关处理，并取消当事人月工资奖金及其它补助，其人公司做辞退处 理。

24、 经常检查商品的正面是否面向顾客， 有无做到整齐码放及先进先出的原则， 经常检查商品的生产日期、保质期。

由于工作不负责，造成本柜商品过期的或霉变 的，按商品的价值由柜长、柜员承担相应责任。

25、凡是大宗购物的问到商场员工时，应及时与客服部(办公室)联系，由客 服主管部门负责接待业务，各区域柜组长、员工不得私自向顾客承诺商品可以折价 销售，必须通知客服主管部门负责处理。

26、各柜组长、员工必须具有较强的防盗意识，特别留意对容易丢失的本柜商 品及其它柜的商品，平时应多观察、多留意、多走动，发现问题及时通知巡视人员。

如发现顾客偷盗，员工内盗的应及时与卖场巡视人员联系，协助抓获的员工，将给 予 10-100 元奖励。

27、若发现顾客偷盗或员工内盗而不闻不问，不举报的一经核实，一律给予辞 退并扣除本人当月工资及其它补助。

28、员工在上班过程中，如利用工作之便，监守自盗或内外勾结偷取卖场内商 品的，包括赠品及促销产品，无论情节轻重，一律移交公安机关处理，月工资、奖 金等一律扣除，并给予公司 500 元的经济补偿，本人作辞退处理。

29、男员工不准留长发、胡须、长指甲、染发、不戴耳坠等，女员工不准留长 指甲、涂指甲油、不披头散发等。

30、卖场全体员工必须严守卖场的商业秘密，切实维护商场的经济利益。

31、员工注重仪表、仪容、凡是身有酒味或酗酒者将一律不准进入卖场，如酗

酒者在上班时间内影响工作，给公司带来经济损失或造成不良影响的，一切后果将 由本人承担，其人公司作辞退处理。

32、有事需请假的员工，必须提前请假，病假一天以内报请柜长批准，二天内 报请主管批准，三天以上报请总经理。

事假 1 天报请主管批准，2 天以上呈报总经 理，未经批准同意不来上班的按旷工处理。

33、遵守公司员工通道管理制度，自觉接受值班人员的工作例行检查，上、下 班时按顺序排队打考勤卡，不准替人或叫其他人代打卡。

34、卖场在活动期间的抢购价商品，不准在上班时间内，私自隐藏或抢购，违 者按内盗处理。

上班时间，不准将包寄存在服务台或自动存包柜。

35、公司每月的一次员工大会，员工必须按时参加，迟到者按上班考勤算，不 来参加会议或未经同意擅自不参加会议的，公司将按旷工处理。

36、 员工离职必须提前 15 天以上提交书面辞职申请， 否则公司将扣发未发的全 部工资、奖金等。

小超市规章制度内容篇七

为了合理利用、调剂资金，确保及时承付供应商货款，对货款的结算制度做如下规定：

1、月结(代销商品)付款时间为每月20号，对帐时间为每月8—10号，货款(单据)结算的时段为上月25号前。供应商于每月8—10号到课长处按规定时间的销售金额开付款通知单，持结算联到店面核算员处抽单，按核算员核对无误后的金额开出\_\_交到财务，方可办理结算手续，否则财务将不予办理结算(即见票付款)。

2、生鲜区货款为半月结，付款时间每月5号和20号，对帐时间为每1—2号和16—17号，货款(单据)结算的时段分别为上月20号前(本月5号结算)和本月5号前(本月20号结)。供应商于每月1—2号和16—17号到课长处开具付款通知单，持结算联到店面核算员处抽单，由店面核算员将付款通知单交到财务办理结算。

3、货款结算必须同时具备以下两个条件：

(1)入库单上载明的商品已销完。

(2)该入库单的时间在规定的结算时段前。

4、付款通知单上须有三人签名：店长、采购经理、财务经理。

5、因财务部使用电脑记帐，故要求供应商结算货款的单位与入库单载明的单位一致，以免造成不必要的麻烦。

6、所有的返厂须在当月结算时一律扣回(当月返厂，当时扣回)，以免造成负库存和红字应付帐款现象。

7、以上规定敬请各供应商朋友予以支持、配合。

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