

百貨店での就労時の確認

株式会社アクト関西

1 服装 身だしなみ

- ・清潔感のある服装、化粧を心掛けて下さい。
- ・電卓、ボールペンは必携です。
- ・貸与された名札、パッチは正しい位置につけましょう。
- ・紛失した場合は、責任者に届出て再交付の手続きをお願いします。

5 離席 外出

- ・離席する時は、必ず売場担当者に行き先を告げて下さい。
- ・外出する時は、売場責任者の許可を得て「職員用出入り口」から出ること。
- ・私用での外出は原則禁止です。

2 出勤 退出

- ・通勤は公共交通機関（電車・バス）を利用してください。
- ・家用車（自動車・単車・自転車）は利用禁止です。
- ・必ず「職員用出入口」から入退店して下さい。
- ・日報の入退店時間は、売り場の入退店時間を記入してください。
- ・退出時には職員用出入口で、持ち物を提示し点検を受けます。
- ・貴重品は持ちこないようにしましょう。必要最小限の私物は各百貨店指定の透明の私物袋に入れて売り場に持っていきます。

6 売り場において

- ・売場での私語・雑談は禁止です。
- ・お客様がいらっしゃらない時も立ち姿が見苦しくならないよう、気をつけましょう。
- ・店内の売り場配置、商品配置を正確に覚えて、お客様に尋ねられても丁寧に
お答え対応できるようにしましょう。
- ・（化粧室、エレベーター、エスカレーター、食堂、喫茶、駐車場など）
- ・金銭の授受に際しては、金額を復唱し、お約束ごとにも復唱してお客様との間で
確認しましょう。（例えば、掛け紙の表書き、数量など）
- ・万一の災害に備えて、消火器、消火栓、非常口の場所を正確に覚えましょう。

3 欠勤 遅刻連絡

- ・無断での欠勤・遅刻は厳禁です。
- ・休まなくてはならない場合は、売り場責任者と当社担当者に必ず連絡を
とって無断欠勤のないようお願いします。

7 就労期間終了時

- ・就労期間が終了し、退店する時には、入店時に借りたマニュアル、パッチ、
ロッカーキーなど売場備品を、必ず返却して下さい。

4 開店前の準備

- ・各売場において朝礼が行われます。勤務に必要な事項の伝達がありますので、
聞き漏らさないようにして下さい。
- ・開店前に売場の掃除、整理、整頓、欠品の確認、ディスプレイのチェックなど、
お客様を気持ちよくお迎えできる体制を整えましょう。