

美容院管理制度优秀5篇（美容院管理制度优秀5篇范文）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/5e3cd9ef201b4cfe2eb7f1c4811583f3.html>

范文网，为你加油喝彩！

在社会一步步向前发展的今天，我们都跟制度有着直接或间接的联系，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我敢肯定，大部分人都对拟定制度很是头疼的，这次漂亮的小编为亲带来了5篇《美容院管理制度》，希望能够满足亲的需求。

美容院管理制度 篇一

店内规章制度

一、美容师仪容仪表

- 1、每天着装整洁，淡妆上岗，微笑服务。
- 2、头发经常清洁，不得有异味，上班时间头发不留披肩发。
- 3、上班时间不配戴戒指，一天保持好的妆容，不浓妆艳抹。
- 4、工作服和工作鞋保持干净，经常换洗。
- 5、以上未达标成长金10元一次。

二、美容师的工作要求

- 1、必须积极参加晨会。
- 2、领料和产品必须通过前台记录
- 3、服从领导安排，做事有始有终。
- 4、培训必须参加不得缺席。
- 5、调休必须通过店长和前台。

- 6、做好服务和反预约工作。
- 7、晚上群里必须总结今天工作，计划明天目标。
- 8、以上制度违规者成长金10元。

三、美容师操作服务禁忌

- 1、操作客人时不能离开客人太久（成长金10元）
- 2、手机带入操作时间（成长金20元）
- 3、敷膜时必须放松头部、肩部、手部（成长金10元）

四、美容师考勤条例

- 1、每日11:30分准时开晨会，无故缺席者视同旷工，迟到视同迟到处理。
- 2、按时上、下班，上班到岗，提前化好妆换好工装，正式打卡。
- 3、迟到早退10分钟，以每分1元成长基金。
- 4、事假必须以书面形式提前上交并批准方可请假，事假扣除当月工资，未准休按旷工处理。
- 5、旷工半天成长基金50元，旷工1天成长基金100元，旷工一星期按自动离职，不给予发薪处理。
- 6、离职必须提前一个月以书面形式上交，并移交相应工作，没有漏洞方可离开。

五、美容师日常行为规范

- 1、必须严格遵守本店的各项规章制度，按时上、下班，不迟到，不早退，不旷工。
- 2、服从店长或负责人的工作安排。
- 3、上班时间不得在大厅大声喧哗、吵架，要和同事和睦相处。
- 4、上班时间在操作客人的时候，禁止把手机带入操作室，如发现成长金20元。
- 5、严禁在顾客面前发生争吵，讨论美容院及其他顾客问题，时不时注意自身修养，保持良好形象。
- 6、上班时间未经同意不得随意离开工作岗位或串岗。
- 7、实行岗位责任制，保持各自岗位的清洁卫生，做好岗位工具保养工作。

- 8、树立强烈责任心，爱护公共财物，不得偷盗和浪费，操作完毕物品归原处摆放整齐。
- 9、不得在客人面前谈论同事店内的问题，给工作带来不必要的麻烦。
- 10、维护好自身形象，语气柔美和甜美，微笑服务，物品轻拿轻放，关门、开门注意不要发出声音，以免惊醒客人。
- 11、维护店内利益，不得带情绪上班，应创造良好的工作氛围和环境，尊敬领导，尊敬同事，见面要问候，互敬互爱，保持良好的企业形象。
- 12、未经批准，员工不得私自动用本店用品和物料。
- 13、给顾客做护理时，沟通顾客，应轻声细语，美容师之间不充许相互开[www.]玩笑取乐，喧哗，议论事情，无论上、下班时间均不能在美容床或伏在工作台休息睡觉。
- 14、美容师在操作客人时如两人做一个客人，应相到推崇对方，如有一方做的不对，也不要当客人面点穿，应在事后给你指点。
- 15、同事之间应相互帮助，发现对方的优点，在工作中发生意见不同应在晨会上即时化解，不要在背后意论，每天充满正能量。

六、卫生制度

- 1、自觉保持包干区内的卫生清洁，严格执行包干区卫生标准。
- 2、每日抽查卫生不干净的成长金20元。
- 3、节约水电，做到人走关灯、关水、关空调，如晚上下班空调和灯一夜未关的罚50元。
- 4、每星期大扫除一次（卫生间、大厅、房间、卫生干净无死角）。

工作守则 篇二

- 1、员工上班一律不准用会所电话接打私人电话。
- 2、美容室有客人时，除技术主管协助美容师开展工作外，其他员工不得擅自闯入房间。
- 3、员工凡在会所内拾到顾客钱物，必须原封不动将钱物上交会所行政部处理。不准私藏、私分或私吞。
- 4、员工要树立当家作主，勤俭节约的新风尚。上班做到“人走灯灭，人离笼头关”，不无故浪费水、电和燃气。
- 5、严禁窃取任何属于会所或他人私有的财物，一旦发现，予以严惩。
- 6、严禁泄漏会所商业信息、财务机密及经营状况。

- 7、员工不得在会所经营区域内，追逐嬉戏，吵嘴打架，大声喧哗。
- 8、禁止员工利用工作之便，向顾客谋取个人利益，不准接受顾客礼品或收取小费。
- 9、员工不得在会所擅自集合、张贴标语，进行非法宣传活动。禁止造谣惑众，煽动他人违反会所规章制度。
- 10、员工应服从会所工作安排，无正当理由，不得拒绝工作调度。
- 11、上下班员工必须把职责范围内的设备、设施、工具、容器、仪器、钱物及完成任务情况交清楚。
- 12、员工负有保护会所财产和顾客钱物安全的义务及责任。如因工作失职造成经济损失的，由失职者承担赔偿责任。
- 13、员工必须熟悉会所工作区域内灭火装置的位置及使用方法。如遇意外事故，应服从统一调度并积极参与排除工作。发现可疑人员，应及时向会所总经理或行政部汇报，并跟踪防范。
- 14、会所发出的文件、通知和规定等，员工必须在三天之内阅读并签字确认。每天的会议记录应当天签字确认。否则，其后果自负。
- 15、员工除上班时间外，有义务参加会所统一组织的学习、培训、会议和文娱体育等活动。
- 16、员工上班必须坚守工作岗位，满负荷、高效率地工作。并模范带头、自觉遵守会所的各项规章制度。
- 17、员工除服务顾客外，严禁在会所使用公共物品或做私活：如在客房换衣服；在会所洗衣物。

美容院管理制度 篇三

- 1、每天着装整洁，淡妆上岗，微笑服务。
- 2、头发应经常清洗，不得有异味、烫夸张的颜色做夸张的发型，不留披肩发。
- 3、不配戴任何饰物，一天保持好妆容，不浓妆艳抹，不涂指甲油。
- 4、勤洗澡，勤换衣，保持身体无异味。
- 5、工服和工鞋应保持干净整洁，不留污点，保持清新亮丽。
- 6、站姿、坐姿、走姿要自然大方，端正优雅，面带微笑，热情，使用礼貌用语。

二、员工日常行为规范

- 1、员工须严格遵守本店的各项规章制度，按时上下班，不迟到，不早退、不旷工。

- 2、坚守岗位，未经批准不得擅自离岗，违者按迟到处理。
- 3、上班时间不得在美容院大声喧哗，吵架，睡觉。
- 4、上班时间不准吃早餐、吃零食，违者按迟到处理。
- 5、上班时间无紧要事情，不得多次接听私人电话，每次接听时间不得超过5分钟。
- 6、上班时间，不准将手机带进操作室，玩手机，发短信和接听手提电话。
- 7、爱护公共物品，仪器设备，不操作时处于关闭状态，拔掉电源，以免造成机器损伤。
- 8、严禁在顾客面前发生争吵，讨论美容院及其他顾客问题，时时注意自身修养，保持良好形象。
- 9、员工之间应团结互助，不得恶意伤人，不准扎堆聊天，背后议论其它人和事。
- 10、不得与顾客发生争吵，要耐心与客人沟通解释，了解客人发牢骚的原因，以便更好地处理问题，树立企业和自身的形象。
- 11、遵守店内规章制度，轮流值班，头牌值班如发现没值班，扣除当天的工资及分成。
- 12、实行岗位责任制，保持各自岗位的清洁卫生，做好岗位工具的保养工作。
- 13、树立强烈的责任心，爱护公共财物，不得偷盗和浪费，操作完毕，物归原处，摆放整齐。
- 14、树立良好的职业道德，未经同意，不准私自给客人用超出护理范围的物品，一经发现按超出部分的5倍赔偿。
- 15、不得在客人面前谈论工资待遇，和店内的问题，给工作带来不必要的麻烦。
- 16、维护好自身形象，语气柔和甜美，微笑服务，物品轻拿轻放。关门开门注意不要发出声音，以免惊醒客人。
- 17、认真配合工作，服从领导安排和调遣，违者视开除处理。
- 18、自觉遵守各项规章制度，做到领导没在和在一个样，很好维护企业形象。
- 19、员工之间不得互相包庇隐瞒，违者重罚。
- 20、树立团队精神，不勾心斗角，不排挤他人，不损人利己，共同发展，共同进步。
- 21、维护美容院利益，不得带情绪上班，应创造良好的工作氛围和环境。
- 22、尊敬上司及领导，尊重同事，见面要问候，互敬互爱，保持良好的企业形象。

23、树立良好思想品德，公共物品丢失，客人物品在本院丢失，如果顾客直接交与美容师负责，负责人承担一切责任，如没有直接责任人，则美容院全体承担。

三、卫生制度

- 1、实行卫生岗位责任制，分区划片，保持店内环境卫生，做到全天整洁干净。
- 2、保持整体环境卫生，不乱堆乱放，不乱扔垃圾，物品摆放整齐，每星期一大扫除，不得将私人物品随便乱放。
- 3、操作完毕，将物品擦干净，放回原处，摆放整齐。
- 4、关闭仪器，拔掉电源，清洗干净，做到操作前和操作后两次消毒。
- 5、推车放回原处，车面清理干净，抽屉干净整洁，不乱堆乱放。
- 6、喷雾机不使用时，关闭电源，拔掉插座，三天1换水，1清洗，（用白醋浸泡）
- 7、床罩、沙发套应勤洗勤换，保持干净整洁。
- 8、客服不能和毛巾混在一块洗，数量不多，用手洗，甩干。
- 9、产品展柜应保持干净，玻璃应擦干净
- 10、地面、桌面、台面、电话、音响、vcd，仪器必须全面保持干净整洁，爱护花草及时浇水。
- 11、卫生间镜面、水池、窗户、地面、洗衣机、消毒柜、便池保持干净，物品摆放整齐。
- 12、更衣室更衣柜台面、镜子、梳子、窗户、地面、椅子摆放整齐，保持整天干净。
- 13、spa室地面、窗台、玻璃、木桶、淋浴房等要保持全天干净，不准在木桶和淋浴房倒水洗头，洗衣服，违者每次50次/罚款。
- 14、大厅窗台、镜子、地面、沙发、展柜、桌子、保持全天干净、衣服应每天扫尘整理。
- 15、饮水机应勤清洗，勤换水、勤加水、以免造成机器损伤。
- 16、一楼大厅、地面、墙面、玻璃、门、桌子、花瓶、电话、皮肤测试仪、vcd、功放，每天必须擦干净，顾客档案整理整齐，台面不乱堆乱放。
- 17、拖鞋应做到每天清洗，轮流值日，保持鞋柜干净无异味。
- 18、工服和工鞋不得随便乱扔，美容床下面不得乱堆杂物，及时清理，做到无异味。

美容院管理制度 篇四

一、美容师的个人卫生要求

良好的清洁习惯，高标准的卫生要求，不仅能增加美容师的自尊、自信，也是美容工作的需要。

1、面部

美容师的面部皮肤要洁净、润泽、肤色健康，如果皮肤颜色不好，可以淡施粉底，切不可浓妆艳抹，给人粉饰过重的感觉。平日要注意皮肤的清洁和养护，如有皮屑和粉刺等要及时清除。

2、头发

头发要保持清洁，要经常洗发，头发不要粘腻，带有头皮屑。发色要正常、健康、不要怪异。发型要适合脸型，美观。留长发者，工作时要束发。

3、口腔

口气清洁、无异味。如有口腔疾病要及时治病，胃肠功能不好、气味污浊的，要进行调理。工作前不吃葱、蒜、韭菜等异味食品。饭后要漱口。不吸烟、不喝酒，工作中不嚼口香糖。

4、手部

手部直接接触顾客皮肤，卫生清洁消毒最重要。操作之前，不仅要洗手，还要用酒精消毒双手，操作中途接触过其他物品，如仪器、护肤品盒、瓶、面盆等等，也要先消毒后再行操作。每次做完护理后要彻底清洁，做完纹刺后更要消毒双手，以免交叉感染。

美容师不能留长指甲，较长的指甲易碰伤客人的皮肤，并且甲缝里容易藏存污垢，因此，在清洗双手时，要注意清洗指甲，并清除甲缝里的污垢。

美容师操作时不能戴戒指，不能涂有颜色的指甲油。

5、服装

工作时要身着工作服。美容师的工作服要舒适、合体、美观、大方，适合美容服务工作的需要。工作服要经常清洗并消毒。

6、鞋袜

工作时不穿高跟鞋，保持鞋袜清洁无异味。

另外，作为美容师要经常沐浴，使用香水应清馨淡雅。并应定期体检，发现病症，及时治疗。

二、美容院的室内外环境卫生要求

1、美容院室外卫生要求

(1) 门前地面要干净，花卉摆放整齐。

(2) 灯箱、招牌要洁净明亮，橱窗玻璃、门框要擦干净，不留灰尘。

(3) 要遵守城管部门的规定，搞好门前三包卫生，不堆放杂物及垃圾。

2、室内卫生要求

(1) 美容室、美发室要独立开，不能混为一室。

(2) 美容室的空气要清新，要有良好的通风换气设施。最好备有空调机或抽风机、换气扇等。

(3) 室内温度、湿度适宜。室内温度约为25 左右，湿度约在55% ~ 65%之间。

(4) 美容床的密度要适宜，过于拥挤，会影响空气质量。

(5) 要保持墙壁、天花板、地板、窗帘、展示框、镜子干净无尘。

(6) 美容院禁止吸烟。

(7) 美容院要根绝老鼠、蟑螂、跳蚤、臭虫，要随时消灭蚊蝇。不得将宠物带入美容院。

(8) 洗手盆、洗头盆、坐厕等要定期消毒，拖把要分开用，并及时清洗干净。

(9) 垃圾要及时处理。美容院所产生的垃圾和收集容器及足够的清扫工具，对垃圾和污物做到随时清扫，每日定时清倒，倒掉后应及时对容器进行消毒处理。

三、美容院仪器、设备、用品卫生要求

1、美容院应准备充足的大小头巾、围巾、小面巾。为便于经常洗换和卫生处理，头巾均应为椅位数的5倍以上，小面巾为10倍以上，或为一次性使用。小围巾、头巾直接接触顾客，应做到一客一用一消毒。小面巾如果不使用一次性的，也要做到一客一用一消毒。

2、要定期彻底清洗擦拭仪器、设备及用具。

3、每次使用仪器后要随手擦拭机器与皮肤接触的部分，如超声波美容机的声头、阴阳电离子仪的导棒等，使用过后一定要用酒精擦洗干净。使用之前要再行消毒。

4、暗疮针、剪刀、镊子等用具，使用完毕必须立刻清洗，然后近年干净，放置消毒柜或消毒液里消毒。要一客一用一消毒。

5、棉花、纱布、棉签等均应用过即弃，不可重复使用。

6、美容操作前先行消毒，包括盛放护肤品的容器，取护肤品的刮板、面膜板、文刺针、色料容器、暗疮针等均需先用75%的酒精消毒再行使用。

7、美容所用护肤品必须先挤到消毒过的容器里或用消毒后的刮板取出，再使用。

8、取出护肤品后要随手关闭盛化妆品容器的盖子，以防细菌感染。

9、文眉针要一人一针，用过即弃，以避免交叉感染。

四、美容院卫生相关知识

作为美容师，在个人卫生及工具设备卫生操作过程中经常要用到消毒的方法，所以要了解消毒的一些知识。下面加以介绍：

美容用具是指美容师进行操作时所用的工具，如大小围巾、毛巾、文眉机、纹针、洗面池、各种盛装工具（如托盘、盒）、消毒工具等。美容师的双手也是很重要的“工具”。所有这些工具，在与顾客的接触、使用过程中均可能造成污染，如果此时工作人员或顾客患有某些传染性疾病或健康带菌，病菌就会粘附到用具上，用后如不消毒或消毒不彻底，疾病就会通过用具传染给顾客和工作人员。所以美容院一定要有严格的消毒措施。

美容院必须有专用的消毒设备。包括蒸汽消毒设备、无臭氧紫外线消毒设备、消毒柜，并准备足够的化学消毒剂，如新洁尔灭、过氧化氢、酒精、碘酊、来苏水等。所有设备应保证正常运转，并能达到标准的消毒效果。具体的消毒方法有：

1、煮沸消毒

将洗净的毛巾、美容衣直接煮沸20分钟后，毛巾和美容衣的细菌可基本被杀死。

2、烘烤消毒

主要用于毛巾的消毒。毛巾洗净晾干后，可放入红外线烘烤柜内消毒（具体时间看该机的说明书），使用时取出。

3、紫外线消毒

主要用于美容器具的消毒及净化室内空气。器具也可经肥皂水洗干净，清水冲净，用干净毛巾擦干后在紫外线光下消毒（具体时间看该机的说明书），包好后备用。

4、酒精消毒

75%的酒精溶液，用于剪刀、暗疮针的消毒；2%的碘酒溶液，用于皮肤及小伤口的消毒。

5、过氧化氢消毒

3%过氧化氢溶液，用于清洗皮肤及小伤口。

6、新洁尔灭消毒

0.1%的新洁尔灭溶液，用于浸泡各种器械，也可用于对皮肤消毒。

7、来苏水消毒

可用于美容院的洗手盆、洗头盆、坐厕等的消毒。

消毒剂应贮存于阴凉、干燥处，瓶上应有标签。美容师要注意有效期，定期检查消毒情况，定期更换消毒液。

五、美容院卫生注意事项

- 1、加强卫生、消毒教育、增强卫生、消毒意识、严把卫生、消毒关。
- 2、消毒液要及时更换，最好现用现配，消毒液放置时间过长，不仅起不到消毒作用，反而会引起污染。
- 3、消毒制度要定专人负责，落到实处，切不可敷衍了事。
- 4、擦洗仪器时要注意保持仪器干燥，以免发生短路、触电等情况。
- 5、定期检查卫生设施如换气扇、空调、加湿器、吸尘器、消毒柜、紫外线灯等是否完好，如发现故障，要及时维修。
- 6、定期检查消毒剂是否齐备，切不可在消毒剂用完的情况下省略消毒步骤，心存侥幸。

美容院管理制度 篇五

美容院员工日常工作行为规范

员工按规定时间出勤，并按以下规范约束自己的言行，以保证正常的营业秩序和良好的工作状态：

- 1、员工早上见面后，应互道“早安”，遇到上司，应主动向上司问候“早安”。
- 2、打卡后立即到更衣室按规定更换好工作服，佩戴工作牌并化好妆，不得利用工作时间在营业现场装扮仪容。
- 3、到岗位后应立即打扫卫生，清理物品，准备好工作中所需的用品。
- 4、不得拿私人物品到营业现场。
- 5、工作时间不得大声喧哗，做与工作无关的事情。
- 6、工作时间不得打私人电话，如有特殊情况应请报主管批示。
- 7、工作时间不得串岗，聚集聊天。
- 8、工作时间不得躺在美容床，美发椅上，应随时保持端庄的仪表。
- 9、在不影响工作的情况下，会客请到指定地点，时间不得超过10分钟，并向主管请假，不得擅

自行施，严禁在工作管理现场或操作时间会客。

10、操作时不得与顾客以外的人员闲聊。

11、严禁营业时间私自外出或擅自享受任何服务。

12、因公事外出，必须换上自己的服装，严禁穿工作服外出（如遇特殊情况，酌情处理。）

13、退勤及就餐时，请按指定员工通道出入。

14、在非当班时间到营业现场时不得与当班员工在营业现场闲聊。

15、请在指定饮水，不得将饮水杯带入营业现场。营业结束时，按营业结束规范完成有关工作。

更多美容院员工日常行为规章制度

一、美容师不许坐在美容床上，白天工作时间不许睡觉，美容师要在指定的休息室内休息，不得在美容室内闲坐、闲聊。等客人走后，要及时将床单、被整理好，设备关好，电源归位；美容车、地面不得有面膜、头发、水印；洗面盆及小碗小勺洗刷干净，归位。如果下班时间到，请送走客人再更衣下班。

二、美容师对待客人态度要亲切、自然，见面要问“您好”。热情有礼貌，不准私自拒绝顾客，在上班期间没有任何理由拒活。做到四轻：走路轻、说话轻、取物轻、关门轻。除有必要介绍项目或解答顾客需求外，美容室内要保持安静，如有个别人长期不注意细节，将予除名。美容师要注意自己的言行举止，细节决定一切。

三、客人在接受服务时，要求美容师从始至终留在客人附近，随时听候客人的召唤，与客人交谈时，要低声、热情有礼貌，不要影响其他客人的休息。还有同事间团结互助，相互尊重，形成一种和谐的工作风气，遇事不争吵，协商解决。团结就是力量，共同努力，认真学习公司要求的业务内容，看一些有关美容知识方面的书籍，积极参加业务培训。

上面内容就是t7t8美文号为您整理出来的5篇《美容院管理制度》，希望可以启发您的一些写作思路，更多实用的范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发