

美容院管理制度优秀4篇（美容院管理制度优秀4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/14586fe457a84d3f0f6d104ee6c33bcc.html>

范文网，为你加油喝彩！

在现在的社会生活中，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是指在特定社会范围内统一的、调节人与人之间社会关系的一系列习惯、道德、法律(包括宪法和各种具体法规)、戒律、规章(包括政府制定的条例)等的总和它由社会认可的非正式约束、国家规定的正式约束和实施机制三个部分构成。想必许多人都在为如何制定制度而烦恼吧，这次t7t8美文号为您整理了4篇《美容院管理制度》，可以帮助到您，就是t7t8美文号小编最大的乐趣哦。

美容院管理制度 篇一

一、服务区礼仪

1、美容师立姿端正，左手搭在右手上向前轻轻相握，

置于小腹正中部抬头成T字型，精神饱满面带微笑。前台接待不准空岗，问候顾客“您好，欢迎光临。”1分

2、在服务区内若碰到客人，美容师一定要立刻侧身站

到一旁，让出通道主动打招呼。1分

3、美容师之间互相尊重、关心和照顾，礼貌用语，严禁在营业场所内讲脏话，

争吵、打闹、发脾气，摔物品等言行。5分

4、服务区内不得发出任何不正常的异声（如美容师走路要轻），美容师在营业区中不交头接耳，开玩笑。1分

5、上班时间不会客，不打私人电话，手机需调成静音放置前台或包中，不准外漏。5分

6、送客应站在客人的右侧，陪客人走到门口，美容师快步上前拉开门送客到门外，美容师要说“再见，您慢走”。2分

7、护理顾客前，应嘱咐顾客保管好贵重物品，护理后应提醒顾客清点好财务方可离开，若发现顾客在护理期间丢失财物，由负责该顾客护理的美容师赔偿。

二、仪容仪表

头发：

- 1、短发梳理整齐，前额发帘不能遮住眼睛和脸、发鬓别于耳后，长发束起。3分

面部：

- 1、面部干净，面色健康，耳部、颈部清洁。1分
- 2、化淡妆，妆容不允许过于夸张、艳丽。1分
- 3、不允许佩戴夸张或悬垂的耳饰（可以戴耳钉，不允许超过耳垂）。3分

口腔：

- 1、保持口腔卫生，清洁无异味。1分
- 2、护理过程中必须佩戴口罩，并遮住口鼻。1分

手部：

- 1、手部皮肤柔润，无明显伤痕。1分
- 2、指甲的长度不可超过指腹并修剪圆滑。1分
- 3、禁止涂抹指甲油（包括透明指甲油）。1分
- 4、工作期间不允许戴戒指，手链，手镯，手表等有碍于工作的饰物，以免划伤顾客的皮肤。3分

着装：

- 1、工作期间必须穿统一的服装，统一的工鞋（干净、无破损）。3分

三、卫生与消毒

- 1、各区卫生各自负责，随时保持（床、椅子、样品、盆、仪器、地面、镜面、门）的整齐干净，闭店前消毒，将垃圾彻底清空，抹布擦一遍。5分

四、店规店纪

- 1、店长在工作中，要以身作则，树立自身形象，公正、真诚对待每一位员工，以顾客满意为宗旨。
- 2、在工作中公平竞争，不可采用不正当竞争手段，抬高自己底毁别人，保障集体利益为前提。
- 3、工作中必须尽职尽责，微笑服务，接待好每一位顾客，不预挑顾客，服从领导安排，严禁在当众情况下拒绝，如有实际困难应先接受安排再与领导沟通，如发生顶撞，视情节轻重，罚款30

元起。

- 4、不与顾客议论其他客人的不良行为，自己的私事，别人的隐私，同事的较差手艺、宗教。
- 5、严格遵守操作时间，杜绝顾客投诉事件，一旦发生视情节轻重，罚款30元起。
- 6、员工进入店内做到三不说：不利于公司的不说，不利于领导的不说，不利于团结的不说。
- 7、午饭时间半小时。
- 8、上岗前做好一切准备工作。上班时间不看不相关的书籍，不做无关的私事。
- 9、节用电，杜绝浪费行为。做护理不准偷工减料或铺张浪？/p>
- 10、爱护公共财产，损坏照价赔偿。
- 16、不能利用上班时间从事个人护理，从事个人护理按有关规定现金结帐。美容师个人购买产品仅供本人使用，严禁利用职务之便损害本店的利益。
- 19、业务经理（店长）对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从安排

- 1、不得向顾客索要小费，或利用工作之便假公济私，谋取私利。

自觉维护本店形象、声誉，积极提供有利于本店发展的方式方法。不准在店内议论他人是非或与顾客议论本店内部是非。

考勤制度

工休按店内轮休制执行，临时事假须上班前请示店长或经理批准；请假须真实反映情况；请假一天以上须书面申请经理批准，超过批准期限视为旷工。

- 1、工作一年以上员工婚丧假期10天，按规定如期到岗者，带薪休假。
- 2、员工正常月份业绩达标四天休息（不达标两天）六月不允许休息，四天之外分为病假、事假、旷工。业绩达标未休且无违纪者每天补50元。
- 3、上班时间严禁迟到早退，半小时以内算迟到，一小时以上算早退。迟到第一次扣10元/次，第二次20元/次，一个月内迟到三次50元/次，早退2小时以上算休息。
- 4、员工因病不能上班须在提前1天内向院长请假，出示医院证明，扣除病假期间基本工资。
- 5、事假必须提前向院长请假得到批准方能休息，两天以内向院长申请批准，两天以上须向经理提出申请，事假一天按基本工资3倍扣除。
- 6、未经批准擅自缺勤的按旷工计（正常工资的3倍）

7、年假按情况另行通知。

8、员工进入上班期间不得私自离职违反者扣除所有未发工资。

9、店长需提前60天书面递交申请，
经理批准后方可离职，员工需提前30天递交（以本部门负责人收到日为准）

10、所有购买产品或惩罚金额须当时上交，不予在工资扣除。

员工薪金制度：

1、优秀新员工入职试用期为1个月，试用期期间底薪为800，一个月后以美容师自身能力手法技能、销售能力、顾客认可度按不同程度800—1200元不等分配工资。{店长严格考核后而定}，员工住宿由店内解决，饮食自行解决。

2、优秀员工业绩要求：a：每月业绩不足5000元，底薪减100元，提成为百分之3提
b:业绩8000—15000者，底薪加200元，提成为百分之5提c:业绩
15000----25000，底薪加400元，提成

美容院规章管理制度 篇二

一、新员工章程：

- 1、详细填写入职申请表，附一寸照，身份证和户口复印件。
- 2、通过人事培训管理中心考核合格，方可正式聘用，试用期间表现优秀者，给予提前正式聘用，正式聘用，按劳动部门规定缴交人事培训合约书。
- 3、试用期未满一个月自动离职者，薪水不给予补发，试用期不合格者，本院给予解聘。

二、人事章程：

- 1、员工调职，任免职由院人事部负责（决定）。
- 2、员工的学历证书，健康证和工作合同书，按院规定缴交人事培训中心。
- 3、员工辞职必须提前一个月交辞职报告，否则按自动离职处理，以书面向店长申请，店长核准，签名确认，交经理批准，将工衣和其他属于本店内的物品归还本院，经查对办理离职手续（主动辞职技能培训费一律不退）。
- 4、凡有下列情况者，一律不得任用为本院员工：
 - (1) 年龄未满18岁；
 - (2) 曾犯刑事案件，受有期徒刑之处分或遭遇通缉在案未撤消者

(3) 曾在本院受记过惩戒处分者，或未经核准擅自离职者；

(4) 因藏私受处罚有案底者；

(5) 有吸食毒品、赌博、酗酒等不良嗜好者；

(6) 患有传染病、精神病、恶疾或身体衰弱不堪任职者

5、按本院规定美容师分七种级别（美容助理、初级、中级、高级、资深美容师、助理店长及店长），每种级别皆可循此结构做晋升，而要求晋升的美容师须经严格考核，符合等级标准后才可晋升，直接由院方负责人或管理中心授权人监考，并颁发由“雅威国际”技能等级证书（价值200元）

6、若有获得国家承认的大专学历以上的员工，底薪可提升30%。

7、根据工作实际情况，资深美容师、前台工作人员、主管、店长助理有晋升店长的机会与店长同时参加每季的考核。

三、工作守则：

上班时间：9：00—21：00或12：00—22：30

1、人员上班必须提前15分钟上岗，保持最佳仪容仪表；

(1) 化淡妆，穿肉色袜、不露趾黑色皮鞋；

(2) 换工服；

(3) 长发必须盘起，指甲不能过长，不得涂指甲油。

2、服务时，应亲切有礼面带笑容，动作轻柔，服务认真，不得与他人谈笑，大声呼喊、喧哗。

3、服务客人时，要有敬业精神，且随时注意客人的需求，不得以个人的情绪影响工作，随时保持顾客至上的服务观念，如发现礼貌不周，与顾客争执或有顾客投诉，按本院规定进行处罚。

4、工作中所有的物品、产品、仪器，应设有专人管理负责，用后应归还原处，随时保持工作场所的整洁。

5、凡事都以本院整体利益着想，同事之间一视同仁，互动互爱，不得相互攻击。

6、严守工作时间，不得擅自离工作岗位，接听私人电话（如有急事），应先向店长申请不能超过3分钟；工作时不得传呼美容师接听私人电话；所有工作人员会见来访亲朋好友不得谈天说地。

美容院管理制度 篇三

美容院员工休息包括两个方面：

一是员工的正常休假：

- (1) 每月结束前两天全体员工将自己下月休息安排报店长主管处，由店长主管进行统一安排，并制作员工休假安排表。
- (2) 员工正常休假天数根据当地美容业的实际情况结合本美容院员工顾客数量比例进行安排。
- (3) 正常休假时间，员工如有放弃者，美容院按照相应补贴进行员工嘉奖。
- (4) 当月生日员工，可获得生日假期1天。
- (5) 上月加班累积时间超过10小时的员工，按照规定在当月可获得多休息一天的嘉奖。
- (6) 同一班次的基层美容师不可同天休息。
- (7) 美容院中层管理者不可同天休息。

二是员工的日常请假：请假是除掉员工正常休息时间，因个人事务需要安排假期。

1、事假请假制度：

(1) 店长事假制度

请假程序：提前一周填写请假申请表格——交店务经理或老板处——审批——提请一天进行工作交

接给主管

天数：店长事假原则上不超过1天

(2) 前台人员事假制度

请假程序：提请一天填写请假申请表格——店长审批签字——下班前进行工作交接给店长或顾问

天数：前台人员事假原则上不超过3天

(3) 美容顾问事假制度

请假程序：提前三天填写请假申请表格——交主管审批——店长助理签字——店长签字——下班前进行工作交接给本组其余负责人

天数：顾问事假原则上不超过2天 (4) 普通美容师事假制度

请假程序：提前两天填写请假申请表格——交各顾问组长审批——主管签字——店长签字——下班前进行工作交接给其余美容师或本组顾问

天数：美容师事假原则上不超过3天

(5) 后勤人员请假制度

请假程序：提前一天填写请假申请表——主管签字——店长签字——进行工作交接给临时工作人员或店长

天数：后勤人员事假原则上不超过1天

注意事项：如有其他特殊情况需要增加请假天数或者临时请假者都需由店务经理亲自审批

2、病假

请假条件：

- (1) 提供医生开据病假条
- (2) 工作时间生病不用请假条
- (3) 勿须提前申请

美容院管理制度 篇四

一、新员工章程：

- 1、详细填写入职申请表，附一寸照，身份证和户口复印件。
- 2、通过人事培训管理中心考核合格，方可正式聘用，试用期间表现优秀者，给予提前正式聘用，正式聘用，按劳动部门规定缴交人事培训合约书。
- 3、试用期未滿一个月自动离职者，薪水不给予补发，试用期不合格者，本院给予解聘。

二、人事章程：

- 1、员工调职，任免职由院人事部负责（决定）。
- 2、员工的学历证书，健康证和工作合同书，按院规定缴交人事培训中心。
- 3、员工辞职必须提前一个月交辞职报告，否则按自动离职处理，以书面向店长申请，店长核准，签名确认，交经理批准，将工衣和其他属于本店内的物品归还本院，经查对办理离职手续（主动辞职技能培训费一律不退）。
- 4、凡有下列情况者，一律不得任用为本院员工：
 - (1) 年龄未滿18岁；

- (2) 曾犯刑事案件，受有期徒刑之处分或遭遇通缉在案未撤消者
- (3) 曾在本院受记过惩戒处分者，或未经核准擅自离职者；
- (4) 因藏私受处罚有案底者；
- (5) 有吸食毒品、赌博、酗酒等不良嗜好者；
- (6) 患有传染病、精神病、恶疾或身体衰弱不堪任职者

5、按本院规定美容师分七种级别（美容助理、初级、中级、高级、资深美容师、助理店长及店长），每种级别皆可循此结构做晋升，而要求晋升的美容师须经严格考核，符合等级标准后才可晋升，直接由院方负责人或管理中心授权人监考，并颁发由“雅威国际”技能等级证书（价值200元）

6、若有获得国家承认的大专学历以上的员工，底薪可提升30%。

7、根据工作实际情况，资深美容师、前台工作人员、主管、店长助理有晋升店长的机会与店长同时参加每季的考核。

三、工作守则：

上班时间：9：00—21：00或12：00—22：30

1、人员上班必须提前15分钟上岗，保持最佳仪容仪表；

- (1) 化淡妆，穿肉色袜、不露趾黑色皮鞋；
- (2) 换工服；
- (3) 长发必须盘起，指甲不能过长，不得涂指甲油。

2、服务时，应亲切有礼面带笑容，动作轻柔，服务认真，不得与他人谈笑，大声呼喊、喧哗。

3、服务客人时，要有敬业精神，且随时注意客人的需求，不得以个人的情绪影响工作，随时保持顾客至上的服务观念，如发现礼貌不周，与顾客争执或有顾客投诉，按本院规定进行处罚。

4、工作中所有的物品、产品、仪器，应设有专人管理负责，用后应归还原处，随时保持工作场所的整洁。

5、凡事都以本院整体利益着想，同事之间一视同仁，互动互爱，不得相互攻击。

6、严守工作时间，不得擅离工作岗位，接听私人电话（如有急事），应先向店长申请不能超过3分钟；工作时不得传呼美容师接听私人电话；所有工作人员会见来访亲朋好友不得谈天说地

学习、培训、考核、晋升制度

- 一、凡被“雅威国际”美容院聘用的员工都必须经过一个月的培训，经考核合格后方可上岗。
- 二、职工考核的内容包括工作态度，实际工作成绩，专业理论业务水平、专业技术技能，其宗旨是：“顾客至上，服务第一”。
- 三、职工工作成绩的考核，主要包括完成工作任务的数量、时间和质量，解决工作和技术的疑点与难点，攻坚成果与传授技术经验的成绩，安全、优质服务等方面情况。
- 四、经过考核之后，成绩显着方可在原来的工作岗位上逐级申请。经考核合格方可晋升。
- 五、如有员工自认为有晋升条件，必须向上逐级申请。经考核合格方可晋升9晋升员工必须在原岗位工作满一个月后方可晋升）。

技术研讨制度

- 一、技术总监召开技术研讨会时，要符合精简、高效原则，会前要准备，明确会议议题及所要达到的目的。
- 二、参加会议人员要准时出席，集中精力，围绕技术中心问题讨论。
- 三、会中员工要畅所欲言、大胆发言、讲明理由与依据，最后由技术总监决定，并形成决议。
- 四、每天都应用20分钟的时间来研究一下当天的技术情况，保证每个员工的工作和技术符合要求（建议午餐人员集中时）。

仪容仪表制度

- 一、服务人员在营业中，应身着工作服，将工号牌佩戴在左胸处，不得遮盖或佩戴在其它部位。
- 二、工作时间，要求化职业淡妆，不得浓妆艳抹，发型要简洁大方便于工作
- 三、购买人员必须在没有顾客预约的情况下方可购物。

预约制度

- 一、“预约表”应由总台填写，如客人直接与美容师预约，美容师须告知总台，以便于总台的调度。
- 二、预约程序：客人打电话或口头预约，总台须准确填写被预约美容师的姓名、客人姓名（全名）、预约的准确时间及所做项目的内容，当客人被安排做项目时，总台应填写服务流程的实际开始时间，服务完毕后，总台填写实际结束时间（都必须完整清楚，不可涂改）。预约表详见附表。
- 三、美容师应根据不同项目定时服务（留有充足的咨询时间），若因美容师擅自延长或缩短服务时间而造成预约失败，除跳筹、不参加轮筹外，视情节轻重给予当事人一定的处罚。

四、总台应安排好每位美容师的预约时间、服务时间、再预约时间的衔接，确保客人在预约时间得到准时服务。

五、正常情况下，美容师不得单独与客人约时间，必须有收印员在场。

六、如客人超过预约时间15—20分钟，则作为放弃预约，总台根据“轮筹制”安排被预约美容师从事不影响下一轮预约的服务项目。如客人15—20分钟后到，总台需耐心并征求客人意见以便尽快为其服务。

它山之石可以攻玉，以上就是t7t8美文号为大家整理的4篇《美容院管理制度》，希望对您有一些参考价值。

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