# 2024年发廊员工制度(五篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-10-01

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。发廊员工制度篇一1.严格遵守...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**发廊员工制度篇一**

1.严格遵守公司所订的作息时间，不准迟到，早退，无故旷工，迟到，早退者每一分钟扣一元，无故旷工一天扣20分，连续旷工三天者当自动离职，公司不作任何工资，培训费的发放。

2.发型助理应注重仪表形象，保持发型服装的整洁，服装发型不整洁扣一分;不配带工牌扣1分美发店经营管理

3.助理在无顾客特殊要求下，中式洗头按摩时间得少于45分钟;泰式50分钟，按摩60分钟，普通洗面40分钟，不足者每次扣2分。如顾客投诉扣4—6分。

4.助理按轮牌制度工作，不许抢牌;违反者扣5分。头4—6牌助理必须在前厅等候迎接客人，缺位者而无充分理由每次扣1分。

5.助理必须保持良好的站姿，坐姿，按规定轮换站牌，微笑接待顾客并以礼相待，违者扣1分。

6.助理必须配合发型师正常工作要求，服从上级的合理调动分配，如有违反视情况扣13分美发店经营管理。

7.助理之间搞好团结，不得在工作期间争吵或打架，违者扣540分，如有恶语中伤顾客并与顾客发生争吵或打架，扣10—50分，情节严重者开除。

8.助理不准为客人设计发型，与顾客谈及发型问题只可以做建设性和客人沟通，违反者扣2分。

9.助理在上班期间不准看与本职无关的书刊，不准嬉笑，打闹，瞌睡，吃零食，无故外出等，违反上述每项扣1分。

10.助理应爱护公物，有偷窃行为，一经发现扣50分，严重者开除处理，培训费不予发放。

11.发型助理如需要电烫必须向经理请示批准，如私自要求他人为自己做以上项目，按产品造价扣除成本费并扣5分。

12.发型助理服务工作完成后，应立即收拾整理所用物品工具，设备及废弃物，违者每次扣1分美发店经营管理。

13.发型助理迎宾服务客人时，必须严格遵守执行“礼仪服务流程”所规定的标准问候语，和其他全部要求规范，违者每次扣1分。

14.发型助理应注意保持个人卫生。身体不可有异味，违者扣1分，并暂时下牌，令其整理。

15.发型助理工作时间不允许私自脱岗，如需外出应向助理班长或主管请假，每次不得超过两个小时，并累计于当月外出记录中。超过规定的时限在假期中扣除。

16.发型助理如有破坏公司形象，以公司的名义进行欺诈的，违法犯罪者扣100分，严重者开除并送交公安局处理。

17.发型助理应积极参与公司所组织的一切活动，包括社会义务活动和公益活动，娱乐活动，违者扣5分。

18.发型助理在营业厅期间与顾客碰面应向顾客问好或点头，如顾客需要帮助应积极主动帮助顾客积极困难，违者扣1分。

19.美发助理应尊重上级主管领导，与经理以上领导碰面时应点头问好，违者扣1分美发店经营管理。

20.助理不能带情绪工作，不能顶撞领导，上级安排工作个人认为不合理应先服从后上诉，违名视情节扣250分，并批评教育。

21.发型助理为客人做项目或卖产品时，不能超于公司所给予权限的打折，否则多折金额由个人自付。

22.发型主力不允许私自动牌，跳牌，发现水牌有问题应当向当班领导反映更正，违者扣2分。

23.工作期间不许吃有异味的食物，身体不能有味及口香糖等;保持口腔卫生。违者扣1—2分。

24.发型助理上班时，必须佩带公司统一工牌，统一服装，违者每次扣1分。

25.不准私自涂改营业单上或他人营业额计入单上，违者按价10倍扣罚。

26.不准拿客用毛巾作其他用途，如擦鞋擦车等，违者扣2分。

27.发型助理带位不问客人有否相熟发型师带位的每扣1分。

**发廊员工制度篇二**

度：1分1元

一、每天上下班时间：早班：8:30—20:30，晚班10:30—22:30，早晚必须签到，不准迟到早退(退到1分钟1元)。

二、站门、接待，必须轮牌，15分钟轮换，不得离岗，下一站门助理不能随意走动，随时带令。助理在没有为顾客服务时，不能停留在洗护区，违者罚款5元/次。对工作要尽到自己的责任，每天违规二次。(罚款5元)

三、上班时间在店内任何人不得玩手机、打电话、不能在店里吸烟、吃东西。(10分)

四、在店内不准谈笑风声、大声喧哗或打闹，除站门助理任何人不得在店门口停留。(5分)

五、每月每个员工轮休假期2天，周末节假日不能休息。如有事请假必须提前一天向店长申请，经同意后方可请假，否则一律按旷工计算。(5分)

六、师傅请假半天以上下大牌，正常休息不动牌。

七、站门助理在客人进出店内时要为客人开门，要说服务用语，服务时要周到、面戴微笑。助理在为顾客服务时，时间低于45分钟，流程没做完，有顾客不满投诉者，罚款5-20元。

八、任何人不得私自做名单活，如有亲朋好友做头发必须向经理申请。(没有申请自己买单)

九、发型人头牌随时接带顾客，下一个不能随时走动，随时带令。发型师要为自己准备好自己的工具，不能拿他人的工具，自己的工具保管好!

十、助理站门要保持良好的形象，不得随意靠门靠墙。

十一、在店内所有人要互相尊重，助理叫发型师一律叫某某师傅或艺名工号，不得直呼其名，师傅也不能当众吵骂助理。

十二、吧台除收银员工任何人不得进入，开单子不允许进吧台，如违规者每次罚款5—50元不等。

十三、顾客进门由助理接待，咨询清楚后下牌，师傅不准私自上去搭话，如果客人需要改变，由助理叫头牌师傅设计。

十四、任何员工不得拒客，一经发现罚款5—50元不等。

十五、任何员工不得在店内打架，如有违规者当月工资全部扣除。

十六、任何人未经店长同意不得私自改单，单子不能随意涂改，如违约单子充消。

十七、在客人剪完头发后，师傅和助理必须有一人送客。

十八、吃饭时间助理一次只能去两个，发型师和总监一共两人，吃饭时间20分钟，吃饭必须签到。

十九、所有员工要主动为等候的客人倒水或拿报刊书籍。

二十、助理在洗完头发后，助理要跳发型师剪发牌，未跳牌的助理单子充消，助理洗完头时，不开单、本单充消，除特别情况外。

二十一、每周一、四晚上开会，所有员工必须参加，包括休假员工。

二十二、所有员工在店内必须着工装戴工牌，违规者，罚款10元/次。

二十三、所有员工当天请假，当天底薪取消。

二十四、所有员工不可以代请假或电话请假。

二十五、工作处理中或工作不配合上级者，顶撞上级者，视情节轻重处理，罚款5-50元不等。态度恶劣，情节严重者即时开除，不发任何工资及福利。

二十六、所卖产品必须写好顾客的真实全名，不能写单一姓或单号，服务好顾客是我们的宗旨，在服务过程中不得偷工减料，除客人要求外，服务前必须向顾客说明产品及收费标准，如加专业洗发水，不同的烫染产品、优惠折扣等，必须向顾客说好，并得顾客同意，如：沟通不好，发生投诉或不买单，有欺诈行为，该单由该员工全部负责，并扣除10-200元不等。

二十七、要爱惜公司财物，损坏公司物品者按原价双倍处罚，把公司的财物私自占有或带走者，按盗窃处理。

二十八、工作时间不得打私人电话、带电话站牌，吃口香糖及其它小吃，违者罚款5元/次。未到下班时间员工不得以任何借口及理由拒客，违约罚款5-20元。到下班时间如有客人，必须把工作做好做完，方可下班。

二十九、上班时不得把私人情绪带到工作中来，不得私自跳牌、换牌、选客做和服务质量差，工作不负责，而引起客人不满投诉者，罚款10-50元，严重者，即开除、不发放任何工资及福利。

三十、不得向客人泄漏公司的有关经营管理方法及纪律提成，工资制度化，不得在客人面前承诺自己职权内办不到的事情，违者罚款50-500元，严重者即开除不发放任何工资及福利。

三十一、发型师即非特殊状况或自行服务者外，否则不得在收银台内自行开单，如违者且造成帐目差错，将追究差错责任。发型师服务完顾客时应将围布及工具、剪发椅上的头发整理干净。

三十二、不能违规，原则上的问题是把公司的荣誉、利益或产品，当自己的带走或做人情送人，把私人问题带到工作上来给顾客发泄，煽动人心、拉帮结派、搬弄是非、弄虚作假、制造谣言，影响团结、串通他人损害公司声誉，违反发廊部门的工作要求，罚款50-500元，严重者即开除不发放任何工资及福利。

**发廊员工制度篇三**

为了加强店内记录管理，增加全体员工的工作积极性，充分利用工作时间做好本职工作，提高工作效率和质量，特制定一定程度上宽松又严谨的规章制度：

1、员工严格遵守公司所制定的各项规章制度，不迟到、不早退、不无故旷工。

2、员工应注重仪表形象，保持发型和服装的整洁。

3、员工在无顾客的特殊要求下。洗头时间不得少于40分钟。

4、员工必须保持良好的坐姿、站姿，按规定轮换站牌，微笑接待顾客并以礼相待，出现空岗缺位，站牌时不许拿手机玩游戏、发信息，否则将作惩罚。5、员工必须配合店内工作要求，服从上级的合理调动分配。

6、员工服务工作完成后，应及时收拾整理所用物品、工具、设备及废弃物。如：染碗、染刷、烫染围布、垫肩、毛巾、工具车等，所有设备应及时冲洗，并放回原处。

7、不允许私自脱岗，如需外出，应向店长申请并同意后才可。

8、应向来店顾客问好，点头微笑，如顾客需要帮助，应积极主动帮助顾客解决困难。

9、员工不能带情绪工作，不能顶撞领导，上级安排的工作，个人认为不合理时。应先服从后上诉。

10、员工不可私自涂改营业单或将他人营业额计入自己单上。

11、顾客指定单调服务，员工无理由拒客，有任何意见应先服务好客人再上诉。

12、不能拿客用毛巾做其他用途，节省好毛巾，不能交替使用。

13、店里开会，员工确实有事不能参加，事前应申请，不得无故缺席。

14、发型助理不可私自向顾客介绍发型师，把生客当成是某发型师的熟客，应遵照店里制度规定。

15、员工还没到规定下班时间，不得以任何借口拒客。

16、员工在客人面前应认同每位同事，不能互相排斥，以免影响到同事在客人心目中的信誉度、能力度、技术度。

17、上班时间员工应自带水杯，不得私自用店里的一次性水杯。

18、员工不准私自拿店内产品自用或者他用，也不准私自答应任何在本店接受免费服务，应先申请方可。

19、员工不得在店内或店门口打闹，抽烟、吃零食、喝酒等(口香糖除外)。

20、员工在跟顾客服务时不准私自离开顾客，应坐在顾客旁陪同顾客聊天。

21、员工应与顾客聊天沟通，了解顾客的姓名、住址、电话及感受以便服务。

22、员工不准在店内讲粗话脏话，应文明礼貌与同事相处。

以上制度必须遵守，否则将作出相应的处罚。

**发廊员工制度篇四**

员工守则

一、迟到早退

1、8：30准时做卫生，晚点按迟到扣除1分钟1元。

2、不可在工作时间在门口工作区吃东西，洗头10元。

3、个人仪容仪表在8:30之前做好(工服、工牌、发型、化妆)，一次10元。 4、9:30卫生完毕，准时头牌站位。

二、卫生

1、9:00卫生做不完按不合格扣10元，不做卫生一次扣20元。

2、所有的台面卫生标准用面巾纸一擦没有尘土。

3、镜面不能有可擦掉的脏物。

4、大工椅底做不能有水印。

5、所有地方不能有死角，没有反工的机会。

6、站完位必须等一时间做末牌卫生15分钟或有人接替，发现一次扣10元。

三、吃饭

1、中午早班先吃饭助理最多不能超过两人或按当时人员比例(特殊情况除外)。

2、晚饭早班人员工作时间不能吃饭。

3、在店内吃饭20分钟外出吃饭40分钟。

4、吃饭或外出在前台签点。

四、请假

1、超休一天助理扣20元，发型师扣50元。

2、周六、周日、节假日1天抵3天。

3、重休一天助理扣20元，发型师扣50元。

4、旷工全部不带工资，一天扣200元，以后翻倍，旷工三天算自动离职，工资压金不退。

5、工作时间请小时假，每人一天不得超过一次。

6、工作时间员工不能烫染头发(早连晚除外)，上班做私活一次100元，剪发须提前申请。

7、每位员工一个月最多烫染一次(扣相应的成本)。

五、仪容仪表

1、工服整齐、干净(上衣、裤子、鞋)一件不穿扣除10元。

2、工牌配戴左上胸，笑脸在上工牌在下。

3、女孩要化好淡妆，男孩头发要有饰发品。

六、接待

1、站姿挺拔、不靠门，站位不得说话或私有离岗一次10元。

2、换岗时及时替换，导致空岗一次扣10元(站位如没有客人一次15分钟)。

3、接待要来有迎声、走有送声，门岗体现店面的形象。

4、鞠躬45度要有手式引领，如没有一次扣10元。

5、洗头短发最少5分钟，长发8分钟到10分钟不够一次扣10元。

6、技师在顾客的右前方引领洗发并带入位，洗头时必须向顾客介绍自己，带到剪发椅待客坐下后向顾客介绍发型师让顾客熟悉我们增加点单率。

7、员工站位接打电话一次10元。如有紧急情况叫同事帮忙站。

8、上班时间离开工作区不得超过10分钟，超过须提前申请(打电话、去超市、厕所)避免找不到人。

七、前台

1、无关人员不得进入前台一次50元。

2、支用产品必须通过前台私自用新产品一次20元

八、言语

说话声音不得过大，不得扎协调会(2人以上)且谈话与工作无关的事私下传播消极思想，讲话轻声细语，体现我店面与员工的素质，一次扣20元。

九、员工外出必须和经理或主管请假，并挂横牌，私自外出一次扣50元，超过1小时算旷工。

十、杠车工具及设备

1、产品不得浪费，冷烫短发不得超过1瓶的1/3，中发不得超过2/3，长发一瓶。染发短发不得超过1瓶的1/3，中发不得超2/3，长发一瓶。特殊情况提前和经理申请用完再申请无效超出部分按成本扣除。

2、损坏店内设备按价赔偿，如染膏把地面桌面或椅子染色一次最少100元。

3、干完活及时把杠车及工具收拾干净，一次扣除10元。

十一、待客

1、接打私人电话不得超过3分钟，如超时1分钟扣除1元。

2、招待朋友不得超过10分钟，如超进1分钟扣除1元。

十二、服务

1、烫染时助理不得离开客人做私事儿，(吃饭、长时间打电话、和同事聊天)要陪同顾客并聊天，按摩(经理或主管安排除外)。

2、干活、洗头时必须戴口罩一次10元。

十三、1、员工要服从领导的各项分配，不得与领导顶撞辱骂、不尊重行为一次200元，严重者开除。

2、同事之间不得在工作区打架、打骂、争吵一次50元，情节严重扣100元或开除。

3、休息室一次不得超过2人，否则一起挨罚。

十四、工作态度

1、每天要带着热情饱满的态度工作。

2、不能带着情绪工作，如果不能及时调整，请事假一天或调整好之后再上班，工作。

3、情绪话严重常期调整的辞退。

**发廊员工制度篇五**

1. 严格遵守公司所制定的各项规章制度。不迟到、不早退、不旷工。

2. 被录用的新员工。必须提供三证(身份证、健康证、暂主证)。否则后果自负。

3. 应该注重仪表形象，保持发型和服装的整洁即良好的坐姿、站姿，一律挂牌上岗。 4 每周日一次周会，每月月底一次月会，不得无故缺席。有事应提前请假。 5. 不得在店堂内说脏话、打闹、抽烟、吃零食等。

6 必须配合店内工作要求，服从上级的合理调动分配。

7. 不允许私自脱岗，如需外出，应签时间并经理同意后才可。

8. 不能带情绪工作，严禁顶撞领导;上级安排的工作，个人认为不合理时，应先服从后上诉。 9 . 顾客无特殊要求下，干洗流程时间不得少于40分钟。

10 服务客人时严禁与周边同事闲聊或未经客人同意私自离开即接听电话

11. 助理不可私自向顾客介绍发型师，把生客当成是某发型师的熟客，应遵照店里服务流程完成。

12. 员工在销售任何产品给顾客时。应向顾客讲清产品的价格，用途，特点,严禁欺骗及强卖行为。

13 严禁在客人面前说人是非，诽谤他人或公司利益。即泄露公司内部信息

14. 员工服务工作完成后，应及时收拾整理所用物品、工具、设备及废弃物。如：染碗、染刷、烫染围布、垫肩、毛巾、工具车等，所用设备应及时冲洗，并放回原处。

15 . 严禁私自涂改营业单或将他人营业额计入自己单上。

16 还没到规定下班时间，不得以任何借口拒绝服务客人，

17 发型师每天下班必须搞好自己的镜台、理发椅和推车卫生、造型品放整齐。

奖 罚 制 度

1 打卡上下班迟到或早退每分钟1元， 上下班替打卡各罚50元、漏打卡者，罚款10元(每月30分钟底)

2 每周日一次晚会，每月底开月会，不迟到、不请假，无故不来者扣罚10元

3 助理在为客人服务时间内不得接听电话玩手机，违者扣罚5元。

4 员工辞职必须提前一个月递交辞职申请书，经同意方可办理离职手续。如有员工擅自离职，则按旷工处理。

5 员工在为客人服务时，对客人造成伤害和损失，由员工自己负责。

6 上班时间不得私自外出，有事必须通过经理批准，不得超出1小时。并在外出登记本填写外出来回时间，超时每分钟罚一元。

7 发型师和中工未沟通好，造成技术失误，客人要求返工(按返工时20%成本计算，7比3负责)，

或客人不乐意买单，则由发型师买单(7折后发型师责任7/3 技师责任3/7).

8 所有员工不得私自挪用店内财物，违者扣罚10元。(内部员工烫染头发收取原价20%材料成本)

9 辱骂顾客，恶意顶撞管理人员及坚决不服从管理人员的安排，无故起哄，散布谣言，故意损害本店名誉者，扣罚100元，情节严重者，一律开除。

10 助理或中工每月三天假期，休假一定按轮休制度执行。事假一天扣40元。旷工一天扣100元。

病假出事病历卡。(注：每月只休息2天加20元，休息1天加40元，全勤奖80元)

11 如有客人当时向管理人员投诉，扣罚50元。

12 营业以后，员工一律不允许在9点—10：00自己洗头、冲头，如有发现扣罚10元;用客人的洗发水扣罚50元;。

13 男，女助理每月业绩第一名者，奖励100元。

14 违反下列情形之一的要以辞退.

1 连续旷工三天以上并教育无效者;

2 拾获客人遗留的贵重物品不上交者;

3 偷窃客人、即同事财务者。(情节严重者送c公安机关处理：)

轮 牌 制 度

1 发型师的剪吹牌，助理的洗头牌，按打卡先后上牌。

2 发型师的烫染牌，中工牌一直按顺序轮牌。

3 发型师自己劝说客人烫、染、护理的不跳烫染牌。

4 助理，中工开始服务前跳牌放置最后。

5 外出要原地盖牌，回来马上开牌。

6 下班时发型师的剪吹牌，助理的洗头牌都要下牌，发型师的烫染牌，中工牌原地盖牌 ，第二天上班原地开过来。

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