# 精选婚纱店活动策划方案怎么写(9篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-05-14

*精选婚纱店活动策划方案怎么写一1、 网站的定位2、 网站经营目标3、 网站平台作用4、 网站建设的目的1、 网站建设五要素2、 网站首页栏目规划3、 栏目详细介1、项目实施流程制作周期前言：一个企业网站的成功与否与建站前的网站策划有着极为重...*

**精选婚纱店活动策划方案怎么写一**

1、 网站的定位

2、 网站经营目标

3、 网站平台作用

4、 网站建设的目的

1、 网站建设五要素

2、 网站首页栏目规划

3、 栏目详细介

1、项目实施流程制作周期

前言：一个企业网站的成功与否与建站前的网站策划有着极为重要的关系。在建立网站前应明确建设网站的目的，确定网站的功能，确定网站规模、投入费用，进行必要的市场分析等。只有详细的策划，才能避免在网站建设中出现的很多问题，使网站建设能顺利进行。

全国每年约有近1000万对新人结婚，统计数据显示。仅20\*\*年，全国就有1145.8万对新人登记结婚，登记结婚新人数量连续两年突破1000万大关。结婚人数的猛增，使得全国城镇居民因结婚产生的直接消费总额直线上升。而结婚的新人里约88. 4%的新人需要拍摄婚纱照。婚纱摄影已经形成了一个巨大的消费市场。

随着网站建设热潮的兴起，不少婚纱摄影公司纷纷建立了网站。但是网站建好了，是否代表着客户就会送上门呢? 答案是否定的。茫茫“网海”之中，要在竞争对手中脱颖而出，让客户“爱”上你，绝对不是件简单的事情。

婚纱摄影公司要通过网站来吸引用户，做好销售，首先要纠正一个观念：网站不是摆设，而是商家与用户沟通的桥梁! 网站就像人一样，外表(页面设计) 、谈吐(网站内容) 、举止(网站互动功能) 都在影响着用户对婚纱摄影公司的判断，决定了用户是否愿意与你展开合作。

1、 网站的定位

展示形象及会员互动交流的企业网站，展示企业和文化。

2、 网站经营目标：

以成功网站平台营销，打造强势的网络品牌形象及促进销售。

3、 网站平台作用：

传播企业文化，经营理念，介绍丰富的业务信息，搭建沟通互动家园。

4、 建站的目的：

1. 通过公司网站更好的进行形象宣传。2. 展示企业实力，让，潜在的客户通过网站了解某夫人。3. 更方便快捷的发布相关新闻。4. 通过公司网站更好拓展市场.5. 通过公司网站更好的展示企业文化，树立良好形象。6. 通过公司网站更好的为企业发展招聘人才。7. 全面介绍展示某夫人婚纱摄影公司的各种服务.

网站设计要求及建站思路：

1.体现大型企业的领导形象，有亲和力、简洁、大气、体现时代气息。

2.色彩及风格上以公司的vi 形象特点为基础。

3.栏目设置上做到详略得当，结构脉络清晰，便于访问，突出企业核心业务。

4.实现信息准时、快速的采集、编辑、审核、发布及传递。

5.人性化的动态后台管理，简洁的管理界面与强大的管理功能的有机结合。

6.多种技术和表现形式相结合，大量运用视频，图片，让消费者更直观了解企业。

1、网站建设5要素：

1). 网站形象

根据婚纱摄影服务公司的消费群体分析，网站将以快乐、休闲、时尚，又不失去庄重的中心思想设计，处处体现出某夫人对顾客的诚信服务和亲情关怀，同时体现某夫人公司诚信为本的企业经营理念，让顾客在网站上产生身临其境，闻其香、诱其色、顺其意、进其餐、醉其眠的感觉。

2). 网站内容

网站内容首要考虑最大限度的方便顾客浏览、交流，获取更多、更详细、更实用的信息为原则。

在内容编排方面：将以公司不同类型的摄影作品、精彩的活动及公司形象展示等栏目为基础，在给访客良好的视觉愉悦的同时，充分发挥产品展示系统，在线预定系统，会员管理系统，信息发布系统的作用，给客户一个方便的信息服务平台。另外列举一些客户案例详细信息，突出公司深层次的良好的服务。从而提升企业文化和品牌服务文化的内涵，培养顾客对某夫人摄影品牌的忠诚度。

3). 网站功能

网站的后台功能一定要操作性强、扩展性强，方便而且及时发布有效文字信息、图片信息和视频信息，管理会员，及时的与会员沟通，搭建一个良好的服务平台。并随着公司的发展可以随时增加新功能，满足网站不同层次不同阶段的升级需求。

4). 网站安全性

网站采用软件加密及数据备份模式。

5). 页面打开速度

后台设置页面自动生成静态网页技术、p +css 技术提高网页打开速度，更容易、方便让搜索引擎搜索、收录。网页设计作为一种视觉语言，要讲究编排和布局，虽然主页的设计不等同于平面设计但它们有许多相近之处，应充分加以利用和借鉴。版式设计通过文字图形的空间组合，表达出和谐与美。一个优秀的网页设计者也应该知道哪一段文字图形该落于何处，才能使整个网页生辉。 多页面站点页面的编排设计要求把页面之间的有机联系反映出来，特别要处理好页面之间和页面内的秩序与内容的关系。为了达到最佳的视觉表现效果，应讲究整体布局的合理性，使浏览者有一个流畅的视觉体验，本网站设计计划采用多个栏目模板的设计，让网站访问起来给人以结构脉络清晰的感觉，使访客迅速了解到自己想访问的内容。

2、网站首页栏目规划：

关于我们：公司新闻、公司简介、发展历程、专业团队、人才招聘、联系我们 公司新闻：活动公告、公司新闻

主题摄影：主题一、主题二、主题三

婚纱礼服：系列一 系列二

摄影基地：景点一、景点二

摄影指引：摄影流程、摄影须知

视频专区：新人mv 、广告欣赏

咨询预约： 服务价格、咨询预约、在线预订

新人新照：客户安例

会员俱乐部：入会申请 、会员章程、会员卡、bbs 论坛

3、栏目详细介绍：

1、 关于我们： 展示公司形象，让访问者能够通过这些栏目更好的了解公司。

1.1、 宣言：展示公司形象，表达企业的愿景及美好期待。

1.2、 公司简介：公司的详细介绍及形象展示。

1.3、 发展历程：介绍企业品牌建设的风雨历程及荣誉大纪事。

1.4、 专业团队：公司服务团队和销售团队的展示。

1.5、 人才招聘：公司的人才招聘信息。

1.6、 联系我们：公司的方位地图及联系方式，如介绍某夫人的地址、电话、传真、e -mail 、网址等信息。

2、 公司新闻

1.1、 活动公告：公司活动预告，活动信息。

1.2、 公司新闻：发布公司最新的新闻信息、活动新闻、产品新闻、内部新闻等，提高企业的威信，建立品牌的信任度。

3、主题摄影：展示和介绍各种摄影主题，详细的内容及报价，让意向客户通过网站更好的了解各摄影主题的基本信息，让网站像展厅一样给访客提供一

4、婚纱礼服： 展示和介绍各系列婚纱礼服，款式及报价，让意向客户通过网站更好的了解各系列婚纱礼服款式的基本信息，让网站像展厅一样给访客提供一个全面真实的网络展示平台。

5、摄影基地：展示和介绍公司的拍摄景点，为客户提供更完善更贴心的服务。

6、摄影指引：

1.1、 摄影流程 ：为消费者提供摄影指导，如摄影流程，注意事项等等。

1.2、 摄影须知 ：

7、视频专区： 视频信息系统，主要用于公司广告片和公司精彩活动视频的展示和浏览，让访问者看到视频如身临其境，在感受公司企业文化氛围和良好售后服务的同时，建立潜在客户和老客户的信任度和忠诚度。

8、咨询预约：

1.1、 服务价格：方便、快捷、了解公司各种摄影服务价格。

1.2、 咨询预约：在线咨询各种服务收费流程及预约时间!

1.3、 在线预订：在线表单提交系统，方便需要进行预定的客户通过网络进行预约，节省了时间和繁琐的程序，使服务更加人性。

9、新人新照：展示最新客户案例。

8、会员俱乐部：会员注册、章程、会员卡办理等会员的便捷网上服务，并让俱乐部成为公司会员的交流与分享的网络家园。

1.1、入会申请：为会员入会提供在线申请入会的端口。

1.2、会 员 卡：会员卡的展示及级别分类。

1.3、会员章程：会员入会的章程。

1.4、bbs 论坛：bbs 互动交流中心。

项目实施流程:

1为客户提出网站策划的解决方案

2修改，确定网站详细内容

3客户准备相关资料，签定合同

4经确认后，开通服务器上传网上

5建设完毕后交由对方审阅

6修改 ，经确定开始设计整体网站

7用户审核主页设计

8培训相关人员

9提供网站技术支持

1、竞价排名

所谓竞价排名就是通过购买搜索引擎相关关键词搜索结果页中的排名位置。比如我们在百度中搜索“成都婚纱摄影”就会看到相关结果，其后出现“推广”字样的就是购买的竞价广告位。

竞价排名广告位可以设置很多的关键词，而其中“成都婚纱摄影”就是其中的一个关键词，同时对很多准备来成都拍摄婚纱照的新人都会使用的一个关键词，这样通过百度竞价排名就会在搜索结果中有一个很好的排名位置，也更方便将意向顾客通过搜索引擎吸引到网站上，从而提高成交量。当然，对摄影行业来说，竞价广告的投入也是非常大的。

竞价广告是一种非常省时的网络宣传方式，只要你从广告中成交的顾客收益大于你的竞价费用的投入，那么这种网络推广手段是非常值得利用的。事实上已经有非常多的影楼工作室都在采取这种方式进行网络推广，其中有很多效果非常好的，当然也会有推广效果不太理想的。

其实竞价推广的道理看似很简单，但是也并非是花了钱就能立竿见影。尤其是关键词的设置优化技巧和单价控制是直接决定你的竞价推广成败的因素。其中的很多细节问题处理不当都会直接导致竞价费用的浪费甚至没有任何效果，最后否决竞价排名。同时，对于大部分中小型摄影工作室来说，每月数万元的广告费用并非都能承受，所以中小影楼工作室就需要掌握其他低成本并且很有效 的推广方法。

2、搜索引擎优化seo

seo 的主要工作是通过了解各类搜索引擎如何抓取互联网页面、如何进行索引以及如何确定其对某一特定关键词的搜索结果排名等技术，来对网页进行相关的优化，使其提高搜索引擎排名，从而提高网站访问量，最终提升网站的销售能力或宣传能力的技术。

同众多商家的网站一样，对于搜索引擎优化，大都是将这个业务外包给专业的网络公司来策划和执行。如果网络公司或者seo 团队能将商家的网站优化至搜索引擎的首页，那么其效果就等同于竞价推广了。这类seo 优化工作的服务价格也会根据具体的情况和服务时间收费，通常一年需要万元以上的投入，而且也需要承担部分风险，因为网络公司不可能百分之百的保证将你的网站做到搜索引擎首页第几名的位置。

而且，对于首页仅有的10个自然搜索结果，通常都会有几十上百个商家的网站去竞争这些有限的位置，这样导致其优化难度越来越大。同时商家网站本身的修改或者搜索引擎的算法频繁改进，都很容易使排名迅速下降甚至消失。所以，虽然seo 对于婚纱摄影行业来说是非常好的推广选择。但是因为排名情况的不稳定性，所以商家需要在seo 之外尝试其他更有效的网络推广方法来弥补因排名下降直接导致顾客量丢失的情况。

3、购买行业网站广告位

这一类推广方式就是在一些婚纱行业网站或地方门户网站上购买广告位或者其vip 服务。通常这些行业网站的大部分访客都是有拍照需求的潜在顾客群体，所以通过购买广告位容易增加商家的曝光率，从而增加意向客户咨询量，同时网站vip 服务也会使商家在网站上宣传时获得更多特权和便利。

通常不同的网站，根据其网站人气收费从数千元到上万元不等。对于中小型影楼工作室来说，是可以尝试的一种网络推广方式。

4、推广业务外包

现在网络上也有很多规模和营销能力不等的各种网络营销公司提供推广服务。对于一些网络推广或者网络认知不太深的商家来说，将这种推广业务外包给网络营销公司执行也是一种不错的选择。同时根据具体推广业务或目的的不同，其收费也从数千元到上万元不等。至于这些营销公司的具体操作，有高端的广告策划，也有低端的简单信息发布等等。也因为其广告投入比较低，加上网络公司营销能力也层次不齐，所以其推广效果大都一般。这也是很多中小型影楼工作室通常选择的推广方式。

5、贴吧推广

婚纱摄影行业的网站在这方面可能做的已经很多了，经验方面也积累了不少，只要坚持下去，一定会有意想不到的效果。

其实婚纱摄影网络推广并非像网站建设一样需要专门的技术支持，重要的是如何借助网络这个媒介用一种更有效的营销思路来指导你的推广策略。低成本的网络推广并非不可行，关键是你的营销思路是否能建立和掌握。当然前提是还需要对网络有一定的了解和认知。

随着网络的高速发展，以及人们对需求的扩展。相信在网站建设成功后，会有很大的需求，本网站将以绚丽的形式展示在大众面前。

**精选婚纱店活动策划方案怎么写二**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

北京市婚纱摄影服务预约单

北京市婚纱摄影服务合同条款

一、双方权利义务

（一）一方如需变更拍摄时间、地点的，需提前3日告知对方，并征得对方同意。

（二）甲方在拍摄期间应当服从乙方安排，配合乙方完成各项服务，随身携带的贵重物品应当自行保管或交由乙方保管。

（三）甲方应当按照约定时间选样、取件，未按照约定时间选样、取件超过6个月的，乙方在通知甲方后可不负保管责任。

（四）乙方应当在签订合同前向甲方如实、全面告知除套系内容外其他可能收费的产品、服务的内容及收费标准。服务中发生套系外收费项目的，双方应当按照签订合同时甲方认可的收费标准即时清结相应费用。

（五）乙方收到钱款后应当即时向甲方开具收款凭据，注明收费项目及金额，并在甲方支付全部费用后开具正式发票。

（六）乙方应当按照约定为甲方提供拍摄、选样、取件及其他服务，对照片修整及艺术处理应当征得甲方书面确认。

（七）对于套系约定数量以外的样片及底片等图像文件资料，如甲方需要，乙方应当按照约定价格转让给甲方，如甲方不需要，乙方应当在甲方取件时当面销毁。

（八）乙方应当保证拍摄质量及成品质量满足甲方提出的特别要求或达到乙方承诺的标准，且不得低于相关国家规定或行业规范确定的最低标准。

（九）乙方提供的其他服务及服务中使用的各种产品，如服装、化妆品、相框、相册等，均应当符合相关国家规定或行业规范确定的卫生、安全及质量等要求。其中相框、相册等开胶、变形的，包修期不得少于一年。

（十）乙方按照约定享有摄影作品著作权的，行使著作权时不得侵害甲方的合法权益。

（十一）乙方应当为在签订和履行合同过程中获悉的甲方隐私保密。

二、双方违约责任

（一）甲方有权随时解除合同，但应当承担由此给乙方造成的损失。

（二）由于甲方原因导致合同未能按照约定履行的，由甲方自行承担相应责任；由于乙方原因导致合同未能按照约定履行的，乙方应当采取必要的补救措施或退还相应费用。

（三）由于一方原因给对方或第三方造成人身财产、损失的，应当承担相应的赔偿责任。

（四）乙方提供的服务或使用的产品不符合相关国家规定或行业规范确定的要求或不符合合同约定要求的，甲方有权要求乙方免费修理、更换或重新制作；无法修理、更换、重新制作，或修理、更换、重新制作后仍不符合相关要求的，甲方有权要求乙方减免相应费用。

（五）由于乙方原因导致原始图像文件全部或部分损毁、灭失的，乙方应当免费补拍；无法补拍或甲方不愿补拍的，乙方应当退还相应费用，并按照相应费用的两倍支付违约金。

（六）乙方擅自发表、使用为甲方拍摄的摄影作品或泄露甲方隐私的，应当承担赔偿责任。

（七）乙方应当按照相关法律及行业规范的规定承担其他责任。

三、争议解决办法

本合同项下发生的争议，由双方协商解决或向消费者协会、摄影行业协会等部门申请调解解决；协商或调解解决不成的，可以向有管辖权的人民法院提起诉讼，或按照另行达成的仲裁协议申请仲裁。

四、其他约定

本合同在双方签字或盖章后生效。对合同内容的变更、补充应当采用书面形式。乙方应当保证甲方持有一份合同。

**精选婚纱店活动策划方案怎么写三**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方(服务提供者)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(接受服务者)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》及其他法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经充分协商，就婚纱(艺术)摄影服务的有关事宜达成一致，签订本合同。

第一条服务内容

1.拍摄套系名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(拍摄套系名称详见店堂);

2.日期约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_拍摄日期：\_\_\_\_\_\_\_\_，看样日期：\_\_\_\_\_\_\_\_，取件日期\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.拍摄照片约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ，拍摄照片总张数不超过入册张数的\_\_\_\_\_\_\_\_倍。入册外的照片经乙方认可，按\_\_\_\_\_\_\_\_元/张收费刻入光盘;

4.拍摄场景的约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，外景地点为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，外景拍摄产生的交通等费用全部由\_\_\_\_\_\_\_\_\_方承担;

5.后期制作约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乙方如需增加入册照片数量可按\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/张收费入册;乙方如需在约定的时间提前取得相册等成品，须按\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/日支付甲方加急费;

6.服装约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，拍摄时提供服装可在本店\_\_\_\_\_\_\_\_\_服饰区域任选，超出服饰区域的服装以\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/套的价格使用;

7.造型化妆约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乙方需另付费项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，收费标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.赠送约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.其他约定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第二条服务价款及付款方式

1.乙方向甲方支付拍摄服务费共计人民币(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，(其他费用最终结算时多退少补);

2.经双方协商确定选择第\_\_\_\_\_\_\_\_\_种付款方式：

(1)一次性付款：于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日支付人民币(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(2)两次付款：预订时支付定金人民币(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(定金不得超过摄影服务费全额的\_\_\_\_\_%且可抵摄影服务费)，拍摄当日付清余款人民币(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(3)其他方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

第三条甲方的权利和义务

1.甲方应保证拍摄质量及成品质量，甲方如需对照片进行艺术处理须征得乙方签字认可;

2.甲方在给乙方提供相关毛片及影像资料时应明确价格，若乙方不认可，甲方应当乙方面将影像资料删除;

3.拍摄的影像资料(包括成品)超过\_\_\_\_\_\_个月乙方未领取的，甲方应以书面形式通知乙方、告知义务履行后乙方仍不取件时，甲方可作妥善处理并不负保管责任;

4.甲方为乙方加工制作的相框、相册，应避免日晒、受潮，在正常保存下\_\_\_\_\_\_月之内出现开胶、变形或脱色等质量问题的，应无偿返工制作。

5.未经乙方同意，甲方不得转载和使用乙方享有照片的肖像权及作品著作权中的其他权利;

第四条乙方的权利和义务

1.乙方应按约定支付摄影服务费用;

2.乙方应按合同约定时间和要求拍照、看样及取件;

3.乙方因故变更拍摄时间，须提前\_\_\_\_\_\_\_日告知甲方，并应取得甲方的同意;

4.乙方可通过加选付费的方式要求超出所订套系组数以外的照片入册、放大及制作其他产品，甲乙双方应将收费标准在合同中约定;

5.乙方因故放弃拍摄权可转让第三方，但必须经甲、乙、第三方共同确认。

第五条违约责任

1.若甲方提出终止本合同或合同履行期间违反本合同约定，□双倍返还定金;□支付摄影服务费总价款\_\_\_\_\_\_%的违约金;

2.若乙方提出终止本合同或合同履行期间违反本合同约定，□无权收回定金;□支付摄影服务费总价款 \_\_\_\_\_\_%的违约金;

3.因甲方操作不当造成拍照质量问题或造成影像资料丢失，经乙方同意的，由甲方按原拍照套系内容重拍，并按拍摄服务费总价款的 \_\_\_\_\_\_%给予补偿;若乙方不同意重新拍摄的，甲方应退还拍摄服务费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，并按拍摄服务费总价款的\_\_\_\_\_\_\_%给予补偿;

4.在合同有效期内，任何一方因不可抗力造成不能履行合同的不需承担违约责任。

第六条争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决;也可由有关部门调解;协商或调解不成的，按下列第\_\_\_\_\_\_种方式：

1.提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁;

2.依法向人民法院起诉。

第七条本合同一式二份，合同双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)

负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签约时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

婚纱(艺术)摄影服务合同使用说明

一、本合同文本是依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国消费者权益保护法》等有关法律法规制定的规范文本，供当事人约定采用。

二、甲方(服务提供方)必须具有工商行政管理部门核发的营业执照，具有摄影服务经营资格。

三、本合同有关婚纱摄影的具体条款，应该由甲乙双方协商后自主填写。

四、为体现合同双方的自愿原则，本合同文本中相关条款后有空白行，供双方自行约定或补充约定。经双方当事人一致协商可以对文本条款的内容进行修改、增补或删减。□中选择内容以划∨方式选定。合同签订生效后，未被修改的文本印刷文字视为双方同意内容。

五、本合同文本涉及到的选择、填写内容以手写项为优先。

六、本合同的纸制文本任何印刷企业不得擅自印刷或改变格式和内容进行印刷。

七、本合同规范文本适用于艺术类摄影服务。

八、本合同条款由青岛市工商行政管理局市南分局负责解释。

青岛市工商局市南分局

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月

**精选婚纱店活动策划方案怎么写四**

活动主题：“浓情七夕浓浓爱意\"甜蜜大礼包，多重豪礼大放送，火热抢先。

农历七月七日，东方的情人节。

柔情似水，佳期如梦，浓情七夕，缘定今生。

在七夕这个甜蜜的日子里

要送什么礼物给心爱的他(她)呢？

拍一本专属你们的写真集，

来记录属于您们

独一无二的甜蜜和浪漫。

婚纱照系列及写真系列均可参加此优惠活动，前77位即可获得xx-x优惠

活动时间：xx年8月6日，限前77位订单者，享受此优惠权限！

活动地点：xx婚纱摄影公司

说明：活动套系及大礼操作时可根据影楼情况自行选择更改

**精选婚纱店活动策划方案怎么写五**

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》为明确双方权利义务关系经双方协商一致在自愿平等的基础上达成一下协议共同遵守。

甲方：(委托人)

乙方：

新娘：

一、婚纱、礼服租赁信息

订单总价为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_(小写)甲方签订合同时需付订金：

余款元整，余款于取衣时交付乙方，并付押金元整。

甲方付讫定金后，乙方需出具相关收据。

婚纱、礼服租赁：

1、由乙方量体后记录甲方新人的尺寸以供修改。

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(日期)试穿甲方至乙方处试穿修改后的婚纱礼服。

3、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(日期)取衣，甲方同时向乙方支付余款及押金。

(1)甲方需仔细查看衣物有无损坏情况，如有异议需当场提出。

(2)乙方需按时提供甲方租赁的衣物，逾期示做违约处理。

注：逾期违约赔偿方案：由于乙方原因造成未按期交货，须协商解决或双倍退还定金。

4、甲方到期返还衣物，乙方经验收无不可修复的损坏后，将押金全额退还甲方，衣服返还时，配有的附件(如裙撑头纱手套配饰等)应同时返还。

注：如承租的衣物或附件受损，逾期未还按情节如下：

(1)：小面积污渍(不超过52)或者合处自然开线，不在甲方责任范围。

(红酒除外，乙方扣除50元清洗费)

(2)：污渍面积大于202以上，乙方可以扣除清理费100元。

或者甲方有权补足差价，服饰归甲方所有。

5、衣物损坏，不能成形，照衣物价值赔偿，衣物归甲方所有。

6、如服饰(出现硬伤：如碰撞，摩擦引起的破铜，撕裂或者刮伤)受损无法复，押金将不予退还，服饰归甲方所有。

如押金金额大于服饰零售价，乙方退还差价。

7、如：出现大面积污渍，乙方可以扣除清理费100元。

或者甲方有权补足差价，服饰归甲方所有。

8、衣服租期3天，逾期未还。

每天加收50元。

9、甲方取走衣服时，需当场核对，如不核对者，视为当场默认。

10、免费提供的(手套，裙撑，饰品，皇冠，披肩，婚鞋)如有损坏，或者丢失者，按原价赔偿。

东西归甲方所有。

11、甲方取衣服时，需到店试衣，如有不合适，当场修改。

甲方若不到店试衣，他人取走衣物，尺寸不合适，乙方无责任。

(试衣时间三天内)

12、\_\_\_\_\_\_\_\_\_(日期)还衣，乙方经验收无损坏后,将押金全额退还甲方。

13、甲方如果取消订单，乙方不退定金。

14、其他约定内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本正本一式两份，具有相同的法律效力。

本合同经双方签字、盖章后立即生效

甲方：乙方：完美·乐时尚

精品婚纱

签字：盖章(签字)：

日期：日期：

**精选婚纱店活动策划方案怎么写六**

1.极致奢化，只为与众不同。xxxx婚纱摄影

2.感动美丽，精心丽质， xxxx婚纱摄影

3.一生一次的爱情你选她，一生一次的婚纱摄影只选;xxxx婚纱摄影!

婚纱摄影，一生的幸福。

婚纱摄影，永恒的美丽。

6.百合园婚纱 祝你百年好合圆梦今生

7.留住您美丽的一瞬间,让您的美能达到与众不同的境界!

8.翻开您崭新的一瞬间,让您爱的篇章流传于幸福恒久远!

9.情订一生，天缘见证，我们让最美的刹那变为永恒 我们让最美的爱情化作永生 情订天缘婚纱摄影恭候您的光临

10.现代艺术摄影，秀出艺术人生

11.幸福的爱从这里开始,我们为你保存浪漫的永恒

12.越色婚纱摄影会所----通往幸福的大门

13.一辈子的幸福,一开始就幸福无比----越色婚纱摄影会所

14.玫瑰情缘粉色婚纱----用色彩打造生活

**精选婚纱店活动策划方案怎么写七**

：

在这漫长而又短暂的日子，从北京回到恩施这一月多的时间，不得不让我写下这份感谢信!

这一次终于让我感受到了七月团队的魅力!也感谢北京施华洛精品店的雷子老师，北京八月照相馆，同时也是全国十佳摄影师的张老师，感谢北京纽约国际的啊亮老师以及小微老师，感谢北京龙摄影的小崽老师，感谢北京罗曼的娇娇老师，同时也感谢北京海一传媒，北京鼎峰传媒，北京乐秀摄影文化交流中心，石家庄青禾印画写真高端会所，北京海电传媒，北京蓝海传媒，杭州青禾摄影。

恩施七月婚纱摄影有了你们的入驻以及支持，在短短的一月时间里，才能发展至今。

多长时间没有回到恩施，对恩施一点不熟悉的我们，能够在恩施婚纱摄影市场开辟一批新的发展平台，能够让恩施人民那么的肯定我们，能够让恩施人民足不出户就能感受到京城团队给您带来的服务，这点让我万分自豪。

开业至今，不知道有恩施多少家影楼以及工作室来过我们家做调查，但我想说得是，我们的技术，我们的团队，我们的理念是永远也模仿不了的，在这里，我非常感谢来我这里拍照的姐兄弟姐妹们，谢谢你们为我介绍了这么多的客户，只是因为你们的一句话，因为你们拍得好，因为你们价格合理，所以我才带我的朋友来。每次，我听见这句话我真的狠感动，不为别的，就为你们的肯定。当然这也跟我们的工作理念分不开，拍一个朋友，交一个朋友，是七月婚纱摄影永远的信念，我们的团队不只是最求恩施婚纱摄影的市场，全国，甚至全世界才是我们七月婚纱摄影家人的追求。

我们没有庞大经济支持，我们只有专业的摄影化妆技巧，我们只有无限的朋友支持赞助，我们只有科学化，人性化，简单化的服务理念，当然，最重要的是恩施以及全国朋友对我们的支持，对七月婚纱摄影的支持。

记得大学老师说过，定格瞬间的美好，永恒幸福的时刻，这就是摄影，一种把瞬间变为永恒的魔法，我们做到了，我们是七月婚纱摄影尊爵馆!!!

用我们的技术，让您万般真实的感受摄影的无穷魅力!

用我们的技术，让您亲临实际的感受我们化妆师的魔术手法。

七月婚纱摄影期待朋友们的光临，让我们带这您的新娘一起步入公主的殿堂。

x年xx月xx日

**精选婚纱店活动策划方案怎么写八**

1、开业促销：竞争使婚纱影楼不断的翻新装修并不断的重新开业，并在促销上以新开业大做文章，以获得新人们的注意。

有的影楼每年都重新开业一次，还有一年竟然开了两次业。例：先以重新装修后试营业为由，给新人们大幅度的优惠，等这一轮促销过后，再大张旗鼓地搞一次正式开业，再给新人们更大幅度的优惠。以开业为由进行炒作的好处是在新人和同行面前，处于进可攻、退可守的境地。因为既可以低价位大肆掠夺客源，同时又可以很抱歉地对同业或新人们说：并不是本影楼在做低价位搅乱市场，而是因为我在开业做促销而已。

因开业的“登陆式”广告影响力较大，策划得当，可以抢占一定的市场份额。

2、打折促销：先巧立一个名目，例如：开业几周年店庆，或某摄影大师驻店服务等，然后以此为借口大幅让利给新人。

打折促销的优点是能够让客人明白，我们有这么大的优惠是因为有这样一个机会，有利于维护影楼的体面；同时提醒客人要抓住机会。缺点是现在几乎所有的影楼都在巧立名目打折，谁再做这样的策划，已引不起消费者太大的兴趣。

3、数字游戏：例如某影楼打出广告：欢庆五一，555特惠活动”，让人一看好象是555元就可以拍一套婚纱照，当新人进店咨询时才明白，原因555的意思是：先打5折、再减500、再送5大结婚好礼的简称，最后算下来，拍照的价格最低也要1000多左右。顾客进门后虽有上当的感觉，但经门市小姐的热情的介绍及周到的服务，最后下订拍照的仍大有人在。

数字游戏的主要作用是引客入门，客人进门后门市人员的服务水准至关重要，服务得当，可以大在提高约单的成功率。

4、异业联盟：与已经成功的企业联手做促销是近几年来风行起来、且行之有效的方法之一。因为与成功企业的联手，会使你的影楼的档次及可信任的程度提高，大大提高接单率。具体的方法大致有以下几种：

（1）购买某种产品或某项服务，可以获得一张到某影楼拍照的优惠券；你到影楼拍照，可获得一张购买某种产品或某项服务的优惠券。

（2）影楼与某某著名公司联合做促销，或影楼做促销活动，注明得到了某某著名公司的赞助，以此来增强本影楼在当地新人心中的影响力。

5、同业联盟：在一些竞争比较良性的地区会有采用，一般分两种情况：

（1）一同做促销或者一同做“秀”。这样做的好处是可以扩大影响，共同承担宣传费用；

（2）占领不同细分市场的影楼互相“关照”：如在婚纱影楼拍摄过婚纱照后，可以获得某儿童影楼的优惠拍摄卡或某写真店赠送的优惠卡；或在某影楼拍过照片可以获得到某冲印店的优惠冲印券等。

6、做“秀”接单：影楼一般会选在双休日或节假日，在大商场的门口或商业中心的广场上，做动态的礼服秀或静态的礼服秀，由专业的模特和专业的主持人来主持会场，以非常热烈的现场气氛，让犹豫不决的新人们被感染而在冲动中交上拍照的订金。做“秀”接单越来越多地与异业联盟一起使用，如重庆金夫人婚纱影楼在当地的五星级酒店万豪酒店策划过一次“结婚万岁暨婚情博览会”活动，邀请了许多的生产与结婚有关商品的著名企业联手做“秀”，仅一天时间收取新人的拍照订金高达几十万。

7、幸运抽奖：只要你到我影楼来拍照，您就有机会赢取大奖。一开始，影楼一般会准备一些小家电，结婚用品什么的，再后来，为吸引新人，抽奖的金额不断提高。

这里有一点需特别注意：《广告法》规定抽奖活动的最高奖金不得高于5000元。一旦不小心超过了这个最高限，将会遭到工商部门的重罚。对此没有认识的影楼请特别注意。

8、单代传销：传销做为违法的经营行为现已被取缔，但很多人不知道，单代传销其实并不违法，针对影楼的具体方法就是：你给我介绍客人，我给你什么好处。这种好处各影楼的承诺是不一样的，有的是送客人小礼物，有的是给客人照片，有的则直接给客人现金或提成等等不一而足。

单代传销的优点是通过在本影楼消费过的客人为影楼做宣传，可信度较高，经过调查，朋友的推荐是新人们决定到哪家影楼拍照最重要的因素之一。

9、隐性促销：这是一些上档次、上规模的影楼采用的方法。它们一般都有在本影楼消费过的客人的详细记录，于是不断地通过商业信函和打电话与老客人保持感情联络，并运用单代传销的方法把在本影楼消费过的客人转变成本影楼的最佳代言人，让老客人不断地为自己的影楼做义务宣传。

隐性促销最大优点是宣传的隐蔽性，让竞争对手难以了解自己影楼的动向，于是也就难以进行有针对性的攻击策略，而且在经营中，随着客人基数的不断扩大，隐性促销发挥的作用也越来越大。

现在很多影楼通过当地的婚姻登记处，了解到了本地区全部的当年登记的新人的详细情况，然后用频繁的商业信函展开行销的攻势，也是隐性促销方式中比较高明的一种。

**精选婚纱店活动策划方案怎么写九**

第一章 综合性管理制度

简单操作流程：门市部(接待预约)——礼服部(换衣)——化

妆部——摄影部(内景外景)——数码部(读卡储存调色导出)——门市部(选片看样确认)——数码部(编排)——输出——美工部(理件编排制作)——门市部(查件后通知客人取件)——选结婚当天衣服——结婚当天化妆——还衣服——客户回访。

一、 员工须知

1、员工要如实填写应征表格，如有隐瞒、欺骗，造成的不良后果由本 人负责。

2、新员工一开始得连续上早班七天,前一个星期为试用期，公司如发现 其不能胜任工作，可随时与其解除劳动关系，新员工也可以随时离开 公司。

3、新员工通过一个星期的试用期，将进入1个月的学习和培养试用期，试用期内无奖金(成绩特别突出者例外)，有基本工资和一般福利，如在这期间发现不能胜任工作，公司有权随时解除双方劳动关系，如新员工要离职，须提前一个星期以书面形式向公司提出。

4、新员工于一个月的学习和培养试用期以后，根据《劳动法》必须与公司签定劳动合同，不愿意签定者，一律离职。

5、新员工要经过一段时间学习，熟悉公司所有岗位及操作流程，扩视野和知识面。

6、新员工如被查实是其他公司派来的卧底，将不予发放任何报酬，并将诉诸法律追究责任。

7、新员工到本公司要发挥自己最大的潜能，以最快的速度融入公司的团队之中。

8、员工必须服从公司安排的工作内容和工作岗位。

9、 员工任职期间必须遵守公司的企业文化，严格遵守《规章制度》，保证在任职期间，不会有徇私舞弊、侵吞公物、排挤中伤他人及

任何破坏团队精神的行为或语言。

10、员工要妥善保管好合同和其他单据，离职时必须上缴，如有遗失，处以50——200点的罚金。

11、员工凡属在职期间利用工作时间、公司资源、器材等所产生的设计、拍摄、制作、企划案、样本等知识产权均属公司资产，不得在任职期间或离职后携带外出、拷贝、转借或展示等。

12、员工按不同的工作岗位，须交纳一定数额的培训费、服装费等押金，押金在员工正常离职后一个月退还。

13、所有经公司培养起来的技术人员(化妆师、摄影师、设计师)，没有特殊情况，必须服务于公司一年以上(自定职时计算)否则，将赔偿公司相当于其本人3个月的基本工资作为培养费。

14、公司颁布的任何公告均实行签名制，公告后三天内未签名者，依有关条款处罚。

二、考勤制度

15、员工必须按照各部门主管或主任安排的班次上班。

16、员工上班期间，私人物品必须自己妥善保管，如有损失，一律自负。

17、各部门工作时间如下：(随季节变化而调整)门市部、型设部、摄影部、数码美工部 8：00——21：00 (轮班)后勤部：清洁7：30——17：30 司机8：30——17：30 财务部：8：00——17：00

18、公司08级以上干部必须每天有至少一人提前半小时上班。

19、各部门上班时间均按考勤卡记，工资的发放以考勤卡为依据。

20、公司所有员工每天工作时间为9小时(已含就餐时间)。门市部周一到周五轮休，周六、周日上全班;其他部门轮休周二、三、四。(淡季例外)

21、各部门主管于每月25日前列出本部门下月休假表和排班表。

22、公司任何员工不得以休假为优先，应以公司业务忙闲为准安排休假。公司业务繁忙，人手不足时，任何在职员工，都应有高度支援其他部门的义务与责任，不得以任何借口拒绝。

23、员工加班，公司视实际情况予以适当补贴。

24、公司聚餐属集体活动,无故缺席者须承担总聚餐费用的10%作为集体福利。

25、公司根据行业的特殊性，实行淡季轮休制。

26、任何辞职、离职等行为，均须符合30天前申报批准的原则，员工未满30天办理辞职、离职手续而提前离职者，取消上月所有的奖金、提成、福利及押金作为补偿公司的损失。

27、员工离职一年内，不得在同城到同行业从事与公司相竞争的工作或兼职，保证离职后，不泄露任何公司的商业机密，不侵犯公司的知识产权，若对公司造成损害时，将无条件接受处置并赔偿一切损失。

(1)、《反不正竞争法》第20条规定，侵犯商业机密给权利人造成伤害的，侵犯人应当承担赔偿责任;(2)、第20条规定，侵犯商业秘密的，监督检查部门应当责令其停止违法行为，并可根据情节对侵犯人处以1万元以上20万元以下的罚款;(3)、第219条规定，侵犯商业秘密给权利人造成各项损失时，处以3年以下有期徒刑或拘役，处或并处罚金;造成特别严重后果的，处以3年以上7年以下有期徒刑并处以罚金。

28、公司不接受口头或电话请假(非人力不可抗原因除外)，员工如需请假，一律应于24小时前书面申请。请假半天以内的由部门主管审批，一天以内的由分公司经理审批，一天以上的一律由总经理审批。

29、员工无特殊情况,不得请假,确实生病必须有正规医院出具的证明,经领导批准后，方可生效。请病假二天，扣除当月奖金10%，三天15%，依此类推，直至扣完。生病者可48小时內补交报告，但必须先电话或其他方式通知公司。

30、正常工作时间：迟到每月允许累计缓冲10分钟，以外每增加1分钟，扣除人民币2元，依此类推。旷工一天，扣除100元，一个月内旷工二天，开除。

31、公司例会、临时会议、培训、集体参加劳动等都属公司正常业务，任何员工不得无故缺席。违者，每次扣罚30点。

32、公司员工如有已约定客人或指定某技术人员拍照或化妆，当天不得安排休息，必须以客人为先,可调休。如违反，相关人员罚30点。

33、员工外出摄像、跟妆或其他服务，一律不得向客人索取任何额外报酬，如有顾客投诉，经查实，第一次罚900点，第二次除名。

34、公司于每月底召开全体员工大会，任何员工不得无故缺席，违者，每次扣罚100点。

三、员工工资、奖金发放

35、公司实行月工资制度，次月9日为上月工资及福利发放日，19日为上月奖金发放日。

36、奖金实行自我申报或公司核定制,如自我申报，当月奖金于下月6日前上报财务科;发现有弄虚作假的，按所申报金额的双倍扣罚。

37、员工如认为资薪有出入,请于发放后三天內向财务科提出,核实后于下月补发。

38、薪资及奖金属机密性质，员工不可探询他人或自行声张,违者视情节轻重予以处罚。

39、全月上班未满19天者，不予核发任何奖金;一个月累计处罚三次以上且罚点总量达到100点以上者，全月无奖金。

40、公司另外实行工龄工资奖,于每年年终后发放，其间如员工自动离职，工龄奖一律取消，工龄工资奖按照实际工作时间满月计算，公司正常休假按连续计算。

a：工龄工资奖:连续工作1年以上者，每年奖励1200元(每月100元计算);b：连续工作2年以上者，每年奖励1800元(每月150元计算);另享有全年5天的有薪假期

41、在公司任职一年以上者，可免费拍摄价值599元以下写真一套(限本人)。在公司任职二年以上者，可免费拍摄价值1499元以下婚纱照一套(限本人)或899元以下写真一套(限本人)(上年已拍写真除外)。

42、公司不定期嘉奖作出突出贡献的员工(如最佳员工奖，最佳服务奖，最佳勤劳奖，全勤奖，最高业绩奖，最委屈奖，最佳贡献奖，最佳点子奖等等)。

四、公寓管理条例(违反者可以罚20——50点)

43、公司公寓是公司提供给员工休息的地方，为了使大家有一个良好的休息环境，入住者应遵守此条例。公司实行公寓负责人负责制，公司不定期进行监督检查。

44、如公司无加班，须按时就寝，每晚在23点以前必须熄灯休息。严禁留宿外来人员，如属特殊情况需要，须经主管批准。

45、保持公寓整洁，由公寓负责人负责安排人员轮流值日;公寓内床位不得随意移动，如确实需要，应经公寓负责人同意。

46、爱护公司财产，如损坏照价赔偿;注意防盗、防火。

47、严禁在公寓内及附近大声喧哗，影响他人休息。

48、严禁在公寓进行赌博、吸毒等违法乱纪活动，如经发现，移交公安机关处理。

49、员工应自行保管好重要物品，晚十一点必须关闭大门，不得随意出入。

50、节约用水电,公寓内严禁使用大功率电器。不得私自用电用火，乱拉电线，切实清除事故隐患。

51、入住公司公寓的员工，必须先提出书面申请，公司每人每天收取1元的水电管理费。

五、 财务管理制度(违反者可以罚20——50点)

52、为加强公司的财务管理，提高经济效益，制定本制度。

53、任何员工不得贪污、挪用公司任何款项，如发现，视情节轻重予以处罚，严重的移交司法机关处理。

54、公司的财务数据、资料等都属核心机密，未经授权，各级人员不得对外提供、披露，也不得在公司内部散布、传播。

55、公司财务部工作的原则是：统一领导，统一监督，分级管理，签名负责。

56、财务室属机密要地，未经许可，请勿进入。

57、各部门任何业务发生，不论金额大小，均须开发票或收据，并由经办人签字,否则，一律不得报销。

58、各收款人，对自己的应收款要及时收回，如成为坏帐，必须要承担50%的责任。

59、任何员工不得向收银预支现金，如确需要，须总经理批准。

60、未经批准，任何员工不得先自行购买，后报帐。

61、每月盘存，各部门须按规定如实上报，如有虚报、漏报，将追究有关人员的责任。

62、经授权的主管，可核查收银当日的营业额，并有权校对。

63、公司出租物品，须收取一定的押金，打烊后上交财务，当面交接并签字。

64、公司的收据，应按编号顺序依次开具，如有作废，须由主管签字，并上缴财务，不得撕毁。

65、公司各项进货，会计必须事前审核订购单及价目表，到货后必须亲自点收，入库登记后，再交各部门请领(需填请领单)。

六、保密制度(违反者可以罚20——50点)

66、全体员工都是保守公司秘密的责任人，如有泄露，公司将通过不同渠道追究有关人员的一切责任。

67、列入保密范围的内容有：

(1)、公司的组织编制、人事档案、分配方案、工资福利待遇。

(2)、公司的经营策略、业务总结、市场调查、发展规划。

(3)、公司的管理诀窍、人员配制。

(4)、客户、货源渠道的有关资料。

(5)、其他涉及保密范围的有关资料。

68、保密守则

(1)、不该问的秘密，绝对不问;不该说的秘密，绝对不说。

(2)、不该看的秘密，绝对不看;不该记录的秘密，绝对不记。

(3)不随身携带秘密文件和资料出入公共场所和探亲访友。

附：门市的成功之道

客人与影楼的第一步接触是从门市开始的，因此，门市的言谈、风度、举止，直接代表着公司的形象，进而影响着公司的业绩。

赢得客人的信赖意味着成功的一半。要想让客人

接纳你，你首先要接纳客人。门市工作人员必须面带笑容。笑，表示你对别人的尊重，同时，也是赢得客人信赖的最简单的方法。要不失时机的赞美对方，得体的赞美是对客人的尊重和认同，可以消除客人的戒备心理。

门市要获得客人的信任，其专业知识和对产品的了解是非常重要的。客人中的绝大多数对影楼产品的知识不会多于影楼从业人员，所以，门市应当自信地在拍摄方法、制作手法、材料构成等等方面给客人以介绍，使客人产生信赖感，同时要让客人感觉到你的诚意。“请放心，你的终生大事，我会尽全力负责到底的!”

珍惜你现在的工作，任何抱怨都没有结果!

尽量把工作做得尽善尽美，既为别人，更是为了自己!

第二章 各部门工作规范

69、公司各部门实行部门主任或主管负责制.

一、 门市部工作规范(违反者可罚10——30点)

(一)、衣着规范及仪表：

70、头发干净整洁，不留怪发，女性员工头发过肩者，一律盘起或夹起，保持干净清爽。

71、化淡妆，要求面部保持干净清爽，精神饱满，举止得体。

72、眼睛不要有渗出的眼线、睫毛液，无眼袋、黑眼圈。

73、服装一定穿公司制服，并须保持干净整洁，身体不可有异味。

74、鞋子着黑色有后跟的皮鞋(脚背无任何搭绊及附属物)，保持鞋面的光亮和鞋边的干净。

75、配带好工号牌，工号牌如有人为损坏或遗失，必须要缴纳20元制作费(正常损耗除外)

76、首饰不可太过醒目或珠光宝气，不要配带二件以上的首饰。

(二)、接单规范及工作规范。

77、公文包内的物品要科学存放，不得随意浪费消耗品。

78、接单过程中，主接单人员一定不能离开客人，其余人员作支援配合。

79、接单时桌上不允许有超过两张以上的价目表及相册，除特殊情况外，翻相册要用规范动作。

80、拍照客人一律由门市先开好流程单，型设部和摄影部必须凭流程单化装、拍照、存盘并在流程单上签字。

81、只要在公司内，所有人员一律要求讲普通话。

82、顾客进门时收银员需配合迎宾大喊“欢迎光临”。并随时协助门市开票，熟悉各种价目表，

83、收款时要验钞，如收伪钞或少收款，自行负责。

84、填写礼服租赁单时,须注明花店名称。

85、凡超出套系送出礼品等，必须由店长或主管在预约单上签字。

86、门市部主任每天须检查欠款与所登记帐面是否属实，收银每日需将欠款顾客的单号和金额单独登记在欠款登记表上。

87、门市选样完毕后，一定要先查看取件控制表并立即登记;在确定客户取件日期时，一定要等样稿客户确定后，才能在制作单上确定准确的取件时间!(按内部的取件时间延长一周)

88、作废单据必须由主任签字后一起随同日报表上交财务。

89、所有票据应清楚、详细、完整地填写。

90、如需补做及重放的相片，一定要请门市部主任签字并注明原因(登记在特殊事故说明书上)，才可有效。

91、迎宾站班时，只要是未佩带公司标志的人员进入大厅，须大喊“欢迎光临”，若是顾客需引领入座。

92、门市人员不许在大厅化妆及补妆，并不得在同一张桌子旁坐两人

以上的同制服员工。

93、门市人员在无接待客人的情况下，要随时问候在拍照的顾客。

94、休息或下班前须将自己的客人交到职务代理人手中，职务代理人必须照顾和安排好客人。

95、全体门市人员必须每天查看门市留言本，相关人员须签名。

96、门市大厅一定要保持干净、整洁，地面无污泥、水迹，所属台面无灰尘;桌上烟灰缸不得有超过两个以上的烟头，发现后要及时清理。

97、门市部人员须负责自己或职务代理人的个人环境清洁区，于每天早上、下午各清洁一次。尤其是所有玻璃用具必须做到净亮、透明。

98、迎宾站班时间于早上08：30分开始，分组站班(按站班表依次站班)，每组人员站班时间为20分钟。

二、型设部工作规范(违反者可罚10——30点)

99、上班打卡前必须着工作服、配戴好识别证、化好妆。

100、礼服师要随时整理礼服，如有破损，及时缝补;要做好客人的参谋，挑选合适的服饰。

101、详细登记好客人结婚当天所用服饰，如有修改，应及时修改好，客人归还时，应仔细检查，当面点清。

102、要随时赞美客人，关心客人，主动与客人聊天。要十分注意与客人的沟通，客人在等候区等候时，一定要随时端茶，送水、送杂志等。

103、不得强行向顾客推销公司的各种物品，做到顾客用与不用一个样。 104、出外景时要注意客人的妆面、造型，如需要，及时进行补妆。 105、要负责清点首饰，清洗粉扑、梳子，及时进行小推车的整理与清洁，假发的整理，头花及其他用具的归位。

106、不得浪费公司的物资，尽量做到节约使用。

107、助理要主动帮助后勤清洗服装和其他物品，不断提升自我品质。 108、助理经过一段时间的工作，经过公司考核，可以一步一步升为化妆师。具体等级：三级助理、二级助理、一级助理、三级化妆师、二级化妆师、一级化妆师。

三、摄影部工作规范(违反者可罚10——30点)

(一)、仪表规范

109、根据个人特点,留各式发型,穿公司制服，并须保持清洁整洁;着与服饰搭配的皮鞋，保持鞋面的光亮和鞋边的干净;嘴不要有烟气、异味、若有口气，请吃口香糖或喷口气清新剂;胡子必须刮干净，保持面部清洁(除有个性特色外);可配带相应饰品，保有流行时尚感。

(二)、影棚操作规范

110、在拍摄前一定要赞美客人，并自我介绍，须与客人沟通，不少于3分钟，现场气氛要有感染力，对顾客要有亲和力,不冷场。

111、拍摄之前须检查客人的服饰、耳环及其他配件是否完整。

112、客人拍摄完成后一定要亲自将客人送到礼服师或门市手中。

113、每套客人相片数码对最多不得超过150%的创作张数，不得低于100%的创作张数，

114、拍摄完毕后要及时读卡存盘，不得轻易删除卡內照片。

115、工作时间不许呆在休息区;每天早上做好一天的拍摄准备工作。 116、每日随时注意器材的清点和保养、背景的维护和修理。

117、晚班人员下班时要检查核对主要器材，关闭所有摄影棚及休息区电源。

118、助理经过一段时间的工作，经过公司考核，可以一步一步升为摄影师具体等级：三级助理、二级助理、一级助理、三级摄影师、二级摄影师、一级摄影师。

四、数码部(美工部)工作规范(违反者可罚10——100点)

119、积极配合其他部门，保持各个环节的畅通无阻。

120、保持工作环境的清洁卫生，各种物品摆放井然有序。

121、努力保质保量按时完成公司下达的任务。

122、不得将非公司人员带入工作场所。

123、不得上网、聊天、打开陌生电子邮件、下载图片等利用网络做与本工作无关的事。

124、不可泄露公司的机密，不得将公司的物品(照片、光盘、书籍、客户资料等)带出公司。

125、未经上级允许，不得私刻光盘。除电脑部工作人员以外，其他人员不得操作电脑。

126、摄影部拍摄完毕后，读卡必须由电脑部工作人员完成(特殊情况例外)。

127、电脑部在收到门市选样完毕的件后，在一周内必须完成设计稿，交门市部;如要改套版，必须在两个工作日内完成。

128、整份件未完成,不得下班。

129、定期进行硬盘存储整理，充分利用现有资源。

130、 正确熟练使用各种硬件设施和软件设施并合理维护保护好各类设施。

131、 查看当日应完成的产品数量，分配好各自的任务。

132、 提前一天领取消耗品，并做好登记。

133、 美工部必须严格按制作单的要求制作,有疑问及时与选样人员沟 通，科学合理安排制作步骤，确保准时出件，相关人员对完工的成套产品负责。

134、 仔细检查当日产品的质量，核查当日出件产品是否齐全。因特殊 原因美工部不能按后期制作单准时出件时，必须提前几天通知门市部。

第三章 奖惩规定

135、公司员工所有奖励与惩罚都记入人事档案并公告。

一、 奖励与晋级

136、公司每月员工大会将评选一到五名最佳员工，分别可以获得奖金或实物。

137、公司每年员工大会将评选一到三名最佳员工(得票率须达到投票总数的20%以上)，公司将颁发荣誉证书、奖金或实物，并有五日的有薪假日。

138、以下各项将作为公司对员工进行奖励或晋级的条件予以考虑：

(1)、工作勤奋，敬业爱岗，作出突出业绩者。

(2)、对公司工作提出建设性意见，并付诸实施卓有成效者。

(3)、多次受到顾客表扬，为公司赢得声誉者。

(4)、为保证公司财产安全，举报重大隐情险情，作出突出贡献者。

(5)、对公司作出其他贡献者。

二、 纪律处分与过失分类

139、为确立良好的工作秩序，严明公司纪律，所有员工无论职位高低，

必须遵守公司制定的各项规章制度。总经理或授权人事部门主管有权执行下列违犯规定的纪律处分。

(一)、轻微过失。

140、轻微过失。每次罚5---20点，多次触犯者，由总经理批准辞退。

(1)、上班无故迟到早退。

(2)、上班时不按规定穿工作服、挂工作牌。

(3)、不注意个人卫生、礼仪，影响公司形象。

(4)、乱扔纸屑、杂物，岗位卫生检查不合格者。

(5)、在工作场所吸烟。

(6)、不按公司规定致欢迎词。

(7)、上班做与工作无关的事。

(8)、上班玩手机。

(9)、上班打私人电话或接听私人电话超出三分钟。

(10)、离开正在服务的顾客，接听电话。

(11)、上班接待亲朋好友超出五分钟。

(12)、不服从主管的正确领导和合理的工作安排。

(13)、下班后没有仔细检查本岗位的工作完成情况及其他遗留问题。

(14)、未经许可，私自与客人吃喝。

(15)、不遵守公司规定的例会制度。

(16)、休假未将职务交代妥当，影响工作进行者。

(17)、没有正确详细填写有关单据。

(18)、在公司公寓或在外赌博者(不论输赢多少)。

(19)、其它轻微违规行为。

(二)、 重大过失。

141、重大过失。每次罚30---60点，多次触犯者，由总经理批准辞退。

(1)、服务意识不强，怠慢了顾客。

(2)、违反安全操作规程，造成直接经济损失。

(3)、拾到客人遗物不报、不交。

(4)、私自挪用公司物品或浪费公司资源。

(5)、不爱惜公司财物造成公司财产损失。

(7)、未经领导同意，带非本公司人员在公司公寓留宿。

(8)、将公司物品或机密资料带出公司。

(9)、其它重大违规行为或重大过失。

(三)、严重过失。

142、严重过失。每次罚60点以上或立即开除。

(1)、偷窃公司同仁或顾客财物;贪污应交公司款项。

(2)、与顾客争吵或打架。

(3)、擅自将公司商品抬价，个人从中谋取私利。

(4)、泄露公司商业机密，造成直接经济损失。

(5)、散布谣言，制造事端，严重影响公司形象。

(6)、在任职期间违反国家法律法规。

(7)、弄虚作假、欺骗公司、虚报冒领各种费用。

(8)、代打卡;利用公司电话打私人电话。

(9)、其它严重违规行为或严重过失。

三、特别条款

143、如遇顾客直接投诉，第一次罚100点;第二次扣除全月奖金并停职检查，如再犯，除名。

(6)、未经许可在外兼职。

做别人做不到的事，吃别人吃不了的苦，你会比别人早成功!

第四章 管理责任与权限

144、公司实行干部能上能下制度,对于优秀的员工或干部,公司将不定期的给予外出培训学习机会,提高综合素质。

145、干部级别划分及相应的职务补贴如下：08级组长每月职务补贴180元、07级副主任每月职务补贴280元、06级主任每月职务补贴380元、05级店经理助理每月职务补贴480元、03级店经理每月职务补贴600元、02级副总每月职务补贴800元。(以上职务补贴不包含与公司另行达成工资待遇的人员)

146、高一级别的干部有权对任何低于其级别的干部和员工进行指导管理和监督检查。所有08级以上的干部，应主动承担起自己应尽的义务和职责。身为干部，承担责任、压力，接受挑战与磨难是正常的，对公司交付的任务，必须自己设法解决，公司不接受任何的理由和借口。

一、 总管理部

设副总经理或总经理助理。

147、在总经理授权范围内，全面协助总经理工作。

148、传达贯彻落实总经理下达的各项工作任务，协调各部门关系，使公司具有极强的整合力。

149、协助总经理起草公司长远规划、拟定公司的经营策略及年度目标。 150、协助总经理拟定公司各项管理制度及作业程序。

151、参加司务会，对公司重大工作有表决权、建议修正权。

152、根据公司各项管理制度及规定，就公司日常运作过程中出现的问题，有权向各部门及个人提出质询和处罚。

153、客人定单8.5折、后期8折及部分赠品赠送权。

二、分公司经理(店长)

154、组织指挥和管理分公司的生产经营活动。工作中做到公私分明，绝对不允许带有任何私人恩怨处理事情，严格公正、公平，照章办事。155、根据生产经营活动的需要安排本公司的员工 ，协调部与部之间关系，充分调动员工积极性。

156、监督检查员工的各项工作情况，对违纪的员工做出处罚决定。 157、每周必须召集全体员工开会，研讨服务质量，业务状况，作书面报告上报总经理审阅。

158、解决一切突发事件，(顾客投诉，事故，故障等)及时作出准确的指示和处理，并报总经理。

159、正确下达和完成总经理的指使或命令。

160、关心每天的经营情况，努力带领员工达到经营目标。关心员工的健康和情绪波动。

161、保持良好的店堂风貌，督促员工做好卫生工作。

162、要顾全大局，不计较个人恩怨得失，以公司整体利益为重。

三、门市部

设门市部主任

163、负责安排班前的准备工作，解决业务问题。

164、跟据公司经营计划，制定本部目标与计划，努力完成营业目标。 165、检查行为规范，检查用品、样品的整洁、陈列，环境卫生的清洁。 166、主持召开周会，集思广益，讨论交流部门工作问题，提出解决意见。

167、运用有效领导方法，激励本部士气，整合部门向心力。

168、充分考虑顾客之所求，确保公司之优良声誉。

169、有权对未完成任务的员工提出批评，有权对违反公司制度的员工予以裁决，上报经理。

170、 有权解决门市业务工作，对客人定单有9折、后期有8折优惠权。 171、 为完成本部任务，必须与其他部门保持必要密切联系。

四、摄影部

设摄影部主任或主管

172、 具体安排工作任务、摄影套系的编排。

173、控制摄影作品品质、保证作品质量。

174、组织召开周会，检查讨论工作问题，交流工作经验，负责本部职员业务水平的提高和培训。

175、协调与各部门之间的流程作业，提高工作效率。

176、运用有效方法，激励本部士气，确保工作目标实现。

177、有权建议技术人员技术等级的升级或降级。

178、有权对违反操作规程，影响技术品质的人员予以裁决，上报经理。 179、为完成任务，必须与其他部门保持必要联系;协助其他部门搞好后期工作，提高选片率。

设型设部主管

180、负责安排班前的准备工作，解决业务问题;如有外出业务，须提前安排好本部工作流程。

181、根据公司经营计划，制定本部目标与个体工作计划，努力完成营业目标。

182、检查行为规范，检查用品陈列是否整齐，保持所处环境的清洁。 183、主持召开周会，集思广益，讨论交流部门工作问题，提出解决意见。

184、运用有效领导方法，激励本部士气，整合部门向心力。

185、充分考虑顾客之所求，确保公司之优良声誉。

186、对各种用具、用品要定期检查，消耗品要科学控制。

187、协助其他部门搞好后期工作，努力提高后期产出率。

六、数码后期制作部

设数码后期制作部主任或主管

188、负责安排班前的准备工作，做好工作安排，合理分派工作任务，解决业务问题。

189、科学解决正常件与非正常件的处理，保证按时出件。

190、组织召开周会，交流美工创作经验，负责本部员工业务技术的提高。

191、运用有效激励方法，激励本部士气，提高工作效率。

192、监督、检查出件作品的品质，严把质量关。

193、随时控制本部消耗品的用量，及时提出所需消耗品的数量。 194、依公司经营之所需，及时高质量制作公司样本、样册。

195、负责本部所辖卫生区的检查。协助其他部门搞好后期工作，努力提高后期产出率。

196、对不合格作品提出重做，对浪费公司财产的员工进行处罚，上报经理。

197、保证公司各部门正常业务的开展，做好后勤保障工作。

198、卫生必须要做到不留死角，随时清洁。

199、司机必须要随时检查车辆，保证能及时出车，平时注意车辆保养。

200、司机应严格遵守道路交通法规和有关规定，如有非正常费用发生， 公事：个人负担50%;私事：个人承担全部责任。

201、做好日常的安全保卫工作。

竞争创造人才，人才带动竞争!

唯有不断竞争，才会不断进步!

附：接听电话的要点。

开场白：您好!这里是，我是××，能为您服务吗?

1、问明来电者大名及需要帮忙的地方。

2、不放弃陌生电话的洽询，要详细介绍，仔细服务，同时要提高警惕。

3、主动约定时间、地点，请客户自动上门，再予更周详的服务。(说话要有诱因)

4、不断自我介绍自己是谁，主动报出自己的称谓。

5、被寻找人不在时，须问明是否需要××的帮忙。例：××能为您服务吗?

6、详细了解来电者的洽询重点。

7、勿让来电者久侯，务必尽快完成任务。

8、发现任何来电等待时，任何前台同仁都可接听服务。

9、接听或转接私人电话时，以不妨碍公务为主。

10、保持电话线畅通，一个电话不可长时占线使用。

11、客气、有精神、热忱、有礼貌，是电话服务的要件。

12、接电话要轻声细语、温柔动听、魅力十足!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！