# 发廊接待推销

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-06-03

*第一篇：发廊接待推销接待推销话术小姐您好!欢迎光临!请问小姐有来店礼品券吗?请你参观一下我们店,待会我们给你发来店礼,感谢您今天抽出宝贵的时间来参加我们的开幕活动.小姐这边请参观一下我们公司的产品,因为今天是我们店开业,我们公司特别推出创...*

**第一篇：发廊接待推销**

接待推销话术

小姐您好!

欢迎光临!请问小姐有来店礼品券吗?请你参观一下我们店,待会我们给你发来店礼,感谢您今天抽出宝贵的时间来参加我们的开幕活动.小姐这边请参观一下我们公司的产品,因为今天是我们店开业,我们公司特别推出创始会员卡,只需你花1500元就可享受1500元的技术消费券,任选价值1500元的美容美发产品,获得我们的会员卡一张,以后可以享受会员打折优惠,我们还推出了一系列的优惠,疗程护理券,护理5次才250元,原价是340元,现在我们还要送价值250元的产品, 我们平时护理一次是68元,还有凡在我们店买产品就送产品,在我们店买一次烫染券198+2元就送价值勤200元的产品,我们送给你们的产品现在价格跟以后价格都一样,所以你别担心我们的产品.小姐请这边走,这是我们的工作区,我们的设计师都是经过专业烫染技术培训,而且是来自台湾专业美发导师专程特训的,我们以后烫染一律由设计师全程服务,我们烫染价格一律198元不另加价.让你在我们这里放心消费,不必担心小工为你做得不好的问题了.小姐你参观我们店以后,我们这么多优惠,和这么好的技术,你觉得那一种是你最需要的,让我再详细给你介绍一下.

**第二篇：发廊礼仪**

发廊、美容院是以技能为主的服务，技能的好与坏会直接影响您的创收效果。随着科技年代来临，流行的变化很大，信息传播极快，顾客

需求随之而不断改变，经营者应把新信息、新技术及时传递到员工心中，把新技术及时教会他们。其实员工对这方面兴趣很大，因为对员工本

人的现在、将来都很有用。大家都会主动参加，还应及时选派优秀员工到先进地区学习（不定期）。在这行业中称之为“充电”。

员工服务培训

一、站姿、座姿、仪表

正确的站姿应是：双脚以两肩同宽自然垂直分开（体垂均落在双脚上、肩平、头正、两眼平视前方挺胸收腹）

正确原座姿是：双脚靠拢，双手放置膝盖上左右均可，腰直挺胸。头部不能左右斜。

仪表：要求整洁，每天上班前化妆给人感觉清秀，发妆随时应注重打理，服装要求得体。

二、微笑

微笑是世上最美丽、最受欢迎的语言。美容、美发业一个好的微笑会给顾客留下深刻印象。是您服务成功的关键，更是您建立消费群体的

有力武器。微笑的到位也意味着引导消费的成功。

一般培训是每天让员工站在镜子前练微笑5分钟，其次让员工相互对练微笑。经过半个月后，员工一定会露出满意的笑容，请员工记住：“

我们不能控制自己的长相，但我们能控制自己的笑容”。

三、态度

员工的服务态度是服务中最为关键的一环。没有好的服务态度直接会导致顾客的流失，会让我们整体形象和素质在顾客心中产生不良影响

。有这样一句话：“我们不能改变天气，但我们能改变自己的心情”。心情因各种原因可能产生不愉快，那么在为顾客服务时，一定会流露给

顾客。也就是说员工的坏心情会直接通过服务转移到顾客身上，那样态度就谈不上热情、周到了。作为顾客是拿钱来消费，来享受的，一旦态

度差：“顾客是我们的上帝”、“顾客至上”的服务原则体现在什么地方呢？因此要常教育员工不要把任何不愉快的心情带入发廊、美容院；

不要把您的不愉快心情，强加于顾客、同事身上，给别人带来不愉快，要让员工明白热情、良好的态度是我们共同生存之本。

四、技能

态度是根的话，那技能即是本，二者缺一不可。技能好与坏也会直接影响业绩。无论是美容还是美发中任何一项技能都极为重要。要让每

位员工清楚知道他的技能服务环节和企业发展有着紧密关系和联系；要让员工知道，企业是多么需要他。一般培训首先是集中起来统一手法、技巧进行正规培训，经考试合格后上岗，其次是根据不同特点专门指定人进行有目的训练，再次是让员工了解，掌握更多的有关信息。把优秀员工送到更先进的地方去“充电”，让员工将掌握的新技术运用到顾客身上，为您产生效益，同时使员工自身得到了提升。技能提高训练每月可进行理论、实践各考核一次，促使员工不断努力提高自己的技能。

美发

五、接待技巧

不能正确掌握接待技巧，再好的服务、技能等于零，顾客还是不回头，因为不对路。在顾客进门一瞬间，员工就得细致观察顾客心态及档次，员工应站在店内45度地方。在顾客进店前应及时把门推开，侧身喊一声“欢迎光临”，千万注意不要把顾客的路挡住。首先是由员工领座、倒茶，随后很小心地问顾客需要什么服务，在服务中要学会与顾客拉拉家常，问问工作，谈谈他身上的亮点，如眼睛、手表、服装、皮鞋等等，多用赞美、佩服的语气与顾客沟通，在介绍服务时注意运用专业语言，在顾客心中，您是专家，就像病人上医院看病一样，此时您就是最好的医生。当顾客很烦，对您语言过重时，员工不能露出不满表情，婉转不失体态把话题引向别处。培训员工接待技巧最好方法是：模式演练

六、沟通技巧

好的沟通技巧会使您及员工都得到意外的惊喜。一个顾客本只想剪一下头，员工沟通好顾客很可能改变主意，也许是烫、也许是、也许是染；一个普通顾客只要重视他，沟通到位，也许变为您长期固定的客人。在沟通中一定要给顾客灌输我们这里最好的东西，包括技术、产品、服务、环境，我们做的将是别人所没有的服务。一定用“肯定”性的语言，不能运用“可能、也许”非肯定语言。让顾客达到“放心”，员工的沟通就到位了。一般培训沟通技巧有几种办法，多让员工看交际艺术、处事艺术、为人艺术、社交艺术等有关方面的书籍，其次带领、鼓励员工多讲，多谈心得，不断修正。提高员工的沟通能力，需要一定时间，再就是帮员工写出一些基本沟通语言和方法，让员工与顾客进行沟通。把沟通技巧入到考核员工范畴中去，让员工主动努力学好沟通技巧。

七、自信 树立员工自信，是培训员工重要环节。假如自身就不自信，在给顾客介绍时吞吞吐吐，说不清楚，或者是不敢面对顾客，从而使顾客产生

多虑。要敢于面对顾客，具有“我是最好”、“我们这最好”、“我的服务一定会让您满意”心态，那就需要把员工培训成一个自信人。就需要带领员工参与公益劳动；组织员工进行演讲比赛，唱有斗志、上进的歌。让每位员工都能组织每天一次的倒会，让每位员工当一天“经理”，上班前在店门外做体操等等均是培养、树立员工自信的好办法。

八、真诚关心顾客

当顾客进入店内后，顾客变为客人，员工应象对待亲人一样对等顾客，把客人带进的物品提包、帽子、大衣等物安排到顾客能看见的地方，让他放心、给他安全感，应是特别注意的一些小节，在店前备一些公用伞，伞借他后，他会很快奉还，备一点针、线，解决顾客因裂线、掉

扣产生的不便，这样员工就能很好为顾客解决尴尬，一定能在顾客心中留下深刻印象，从而给您带来更大的收益。

九、培训员工顾客至上“十不要”

1、不要认为有比你顾客还重要的人。

2、不要忽视顾客需求。

3、不要忘记未来。

4、不要害怕重新创业。

5、不要永远听信顾客。

6、不要认为“顾客至上”很容易做到。

7、不要忘了做到“顾客至上”需要时间。

8、不要给顾客出难题。

9、不要和顾客争执。

10、不要忘了顾客永远是对的。

十、培训员工“十点”工作原则

做事多一点 微笑多一点 脑筋活一点 嘴巴甜一点 效率高一点

说话轻一点 肚量大一点 仪表美一点 行动快一点 服务好一点 十一、八条服务标准

客人进门问声好 安排落座端饮料

轻声细语问需要 主动倾听沟通好

翻查资料供参考 产品特点详知道

引导服务最重要 下次服务还找我

十二、接待客人九大用语

（1）欢迎光临

（2）对不起

（3）请稍等

（4）让您久等了

（5）请这边来

（6）是、明白了

（7）实在不知说什么

（8）请原谅

（9）谢谢

十三、员工七大服务要求

（1）永远保持微笑

（2）明白、声音干脆、清楚、亲切

（3）动作忙而不乱、随机应变，应付突出事件

（4）永远站在顾客立场着想

（5）永远不要在客人背后议论客人

（6）记住客人的名字

（7）和同事之间也要用普通话

**第三篇：发廊规章制度**

做什么事情都要有规章制度，开发廊也不例外，北京日本山野美发学校提供的发廊的规章制度表适用于北京的美发店日本的美发店

一、考勤制度

1、迟到五分钟以外每分钟罚1元，另加10元。

2、迟到1小时以上算旷工，旷工罚100元。

3、早退每分钟罚1元，另加10元。

4、考勤表填写时间要按先后顺序，后来者不可将时间签在先签者之前，如有违犯，罚50元。

5、不可让人代签，不可替人代签，如有违反每人罚款50元。

6、不签到，签退，另罚10元。

二、请假制度

1、员工公休假，可相互调班，不过要经过店长，店长批准，违者罚50元。

2、事假须提前两天申请，经店长批准方可生效，违者按旷工处理。

3、事假无保底，每日只有一次事假。

4、事假每日超过一天，每天大工罚50元，小工罚20元。

5、病假超过一天者必须有病历证明，否则按事假处理。

6、病假无保底，且须写请条递交店长，特殊情况须有医院开的相关证明，可电话告知，否则算旷工。

7、特殊事件可电话请假，但要在上班时间这前，否则超过上班时间每分钟按迟到计算。

8、病、事假下牌，上班后放尾牌。

9、上班时间，员工后两牌不准请假。

10请小假不准超过15分钟，超出者下牌。

11、超出半小时，每分钟罚1元。

12、出门前签字，回来后签字，不签罚20。

13、出门不申请者罚50元。

14、节假日及周六、日不可请假，否则算旷工，病假须有病例证明，否则无效。

15、产假、婚假、长假店长另做规定。

三、待岗制度

1、头牌站门、二三牌备班，其它员工在休息区。

2、如站门姿势不正确，客人来到不接门，客人走时不推门，一次10元。

3、站门者擅自离岗，罚20元。

4、站门者接客不鞠躬，罚10元。

5、二、三牌备班坐姿不正确罚10元。

6、二、三牌擅自离岗罚20元。

7、一次来两位客人，备班两位助理同时接待。

8、休息区员工不及时替岗罚10元。

9、离岗或正在工作。需盖牌，违者罚10元。

四、开单制度

1、助理忘开，发型师有义务提醒，否则二人各罚10元。

2、多开单罚20元。

3、漏开单每次罚10元。

4、跑单最后一位服务人员买单。

5、弄虚作假。视情节罚100元以上。

五、轮牌制度

1、发型师指定客不走牌，翻错小牌罚款5元，大牌10元。

2、助理指定客不走牌，翻错小牌罚5元，大牌10元。

3、小工必须在为客人倒完水后立即翻牌，否则罚款5元。

4、小工必须在发型师接手后立即翻牌，否则罚5元。

5、劝活不翻牌，翻错罚5元。

6、客人进门后，设计发型者，助理在叫头牌发型师后，大工、小工、大头牌一律立即翻过，否则罚10元。

7、不准发型师动牌，违者罚20元。

8、不准动自己不该动的牌，违者罚20元。

9、抢牌一次罚100元，二次200元，三次300元。

10、顾客进门后，发型师、助理不得主动与客人打招呼，是自己的指定客，客人自然会说，违反者按抢活处理罚50元。

11、翻成其它发型师的牌，助理承担对当事人损失。

12、做弊罚200--500元。

六、卫生环境制度

1、值日生负责全天店内外责任区卫生，环境事宜，如出现三次失职，续值一周，四次以上失职每次罚10元。

2、值日生有举报破坏卫生、环境的权利，抓信一次，被罚者，罚金归值日生所有。

3、值日生了门需有人代为打扫，违者罚10元。

4、值日生晚班卫生监督不合格，明日重来。

5、晚班不听从值日生清理者，明日值日。

6、所有员工需养成物有定位的习惯，违者一次5元。

7、客人走后5分钟内发型师，应将工具及时归位椅子定位，违者一次罚5元。

8、小工客人走后及时清理台面，工具，洗刷工具，违者罚5元，包括椅子归位。

9、乱扔烟头，垃圾者一次罚5元。

10、随地吐痰，一次罚10元。

11、做中工时，顾客加垫时，安排好顾客后，立即清理中工工作台，违者一次5元。

12、毛巾不及时供应，一次罚5元。

13、乱用毛巾一次罚5元。

**第四篇：发廊规章制度**

规 章 制 度

一、勤务制度

（一）考勤规定

1、营业时间：8:30~21:00

2、工作时间内未经店长批准不得离开工作岗位，否则按迟到论处。

（二）开会规定

每天必须于正式营业前召开早会，做前一日工作检讨以及宣布本日计划目标。

（三）用餐规定

用餐完毕后，务必收拾整洁，不得任意摆置。

（四）员工须知

1、在营业时间内不得在工作区域频繁走动、抽烟、打电话、大声喧哗、影响现场秩序。

2、所有员工必须养成物归原位的好习惯，以减少现场杂乱以及他人不便。

3、任何员工上班前及上班时间不得喝酒及吃大蒜等有异味的食品，不得吃零售（香口胶除外）。

4、员工的仪容仪表的整理务必在晨会之前完成。

5、遵循团结合作的精神，同事间不得相互指责对方的技术，所有员工必须无条件尊重上级主管。

6、工作期间，不得直呼发型师名字，只可称呼x老师。

7、员工间应互相团结、帮助、尊重。不得拉帮结派，排除异已；不得在店内发生任何争执。

8、拾到顾客物品不上交者，扣罚20元，严重者追究刑事责任，并立即开除。

9、电话请假或换班一律不予批准，否则作旷工处理。

10、任何员工不得以任何形式向顾客索要小费。

11、员工严禁私下介绍发型师，除业绩取消外，另扣罚10分，第二次发现立即开除。

12、飞单（用不正当手段把公司营业额中饱私囊）、贪公款者除赔偿相应金额外，另外以10倍罚款，第二次发现立即开除。

13、上班时间8:30，迟到一分钟一元，40分钟以处算旷工。发型师旷工一天扣 元，助理旷工一天扣 元，累计旷工三天即视为自动离职。

（五）服务规定

1、在工作中，遵循“客人永远是对的”原则，不得与客人发生任何争执。在工作现场，需无条件听从主管调配工作。

2、所有工作人员为客人服务时，不得接听手机，在完成手中工作后，方可回电。（如果紧接着有客人等候，则接听或回电时间不得超过1分钟），且手机一律调振动档。

3、对待客人，不可因客人的身份、服装等而有不同态

度，应以和蔼、机敏的的态度来对待。

4、当客人进店时立刻打招呼问候。

5、即使客人进店时默不作声，也应积极上前问候。

6、如果因工作关系使某些客人被怠慢，应及时向其打招呼：“很抱歉，请您稍候”，事后还要再次表示歉意。

7、当客人离店时，应主动向他打招呼，尤其当他通过身边时，应向他说“再见”、“非常谢谢”、“欢迎下次光临”等等。即使不是自己接待的客人，当客人靠近时，员工也应该按上列方式接待。

8、员工同事彼此间须切记不可闲聊、谈笑或交头接耳，尤其不可变论私事或批评顾客等等。

9、即使有重要事务待办，亦不可全部离岗。用餐、上洗手间及外出办事应尽量利用店里较不忙的时间，并在事前报告主管。要离开自己的岗位时，应向其他员工交待清楚后再离去。

10、在工作上，有时候有的人会很忙，有的人却很闲，这时，闲着的人应尽量设法去帮助忙的人。

11、不太忙的员工，应及时巡视检查，如果注意到店面有不清洁的地方，就应随手打扫干净。

发型师轮班制度

1、牌班分为：烫染扩牌，所有水牌无限循环。

2、指定客不跳流水牌。

3、因发型师的原因造成顾客要终止或取消服务，该发型师相应的水牌照跳。

4、发型师必须尽力说服客人要先烫后染，如果不能说服客人，发型师应立即向店长申请援助。

助理轮班制度

站门牌：按站门牌依次站门15分钟，途中除指定客洗头外，一律不准换班。站门时间到了以后，由前台通知下一班助理站门，必须等到下一班助理到门后方可离开。

卫生制度

1、助理、发型师：对所有操作器具的清洁，所有产品柜、冲水床、美发椅、工具车、烟缸、台面发品清洁清理。将地板、楼梯、镜子等擦洗干净，将书籍归位，发型师每日完成营业后，还需要清理各自的工具箱。

2、产品库管员：保持仓库内物品摆放整齐、清点方便及时处置空包装盒。

3、每周一全体员工进行一次大扫除。范围除每天卫生范围以外，还包括大玻璃、封面、以及平时不易清洁之处。

4、每次清洁后，需经主管检查达标后方可结束。乱离职规定

员工如果欲辞职，应提前一个月向主管递交书面辞呈。吸烟制度

所有员工在操作时严禁吸烟，客人在进行烫、染程序时 严禁吸烟。

寄衣储物规定

1、洗发头牌助理引导客人入坐前，如果客人有厚重外衣，应建议其脱下，告诉客人这样不容易在洗发时弄湿衣领。

2、帮客人脱下后应先请客人取走口袋内的所有贵重物品，并妥善保管。拿至存衣柜寄存并取下号牌交于客人，嘱咐客人保管妥当。xxxxxxx 2025年3月21日篇二：理发店规章制度

考勤规定

1、营业时间：8：30~21：30。

2、全体员工营业前15分钟签到，并在营业前整理好工作现场及个人服装仪容等一切准备工作。

3、未签到者，以迟到论处。

4、上班时间如果因特别事故而赶不及签到，应打电话报备、但需在签到前30分钟内报备，否则以迟到论处。

5、工作时间内未经店长批准不得离开工作岗位，否则按迟到论处。

6、迟到或早退每5分钟扣1分。

7、迟到或早退超过2小时按旷工论处。

开业规定

1、每天必须于正式营业前召开早会，做前一日工作检讨以及宣布本日计划目标。

2、全体员工在每周二和周五营业之前20分钟准时召开周会，以作为一周来的工作总结及改进解决的措施（5分）。

3、全体员工每月1号召开月会，以总结上月的营运状况、工作生活状况、上月布达事项的执行成果。如果因有临时状况而更改时间，应于三天前公布。

用餐规定

1、在上班时间内，公司提供中晚两餐工作餐。

2、用餐须留前四牌接岗。

3、用餐时间应以不冲突工作为原则。

4、只可在指定时间指定区域内用餐，用餐时间为20分钟。

5、用餐完毕后，务必收拾整洁，不得任意摆置。

员工须知

1、在营业时间内不得在工作区域频繁走动、抽烟、打电话、大声喧哗、影响现场秩序。

2、所有员工必须养成物归原位的好习惯，以减少现场杂乱以及他人不便。

3、任何员工上班前及上班时间内不得喝酒及吃大蒜等有异味的食品不得吃零食（香口胶除外）。

4、员工的仪容仪表的整理务必在晨会之前完成。

5、所有员工不得私自使用公司为顾客准备的用品，包括一次性杯子客用餐巾纸，锡纸，牙签及棉棒等物品。

6、遵循团结合作的精神，同事间不得相互指责对方的技术，所有员工必须无条件新生上级主管。

7、工作期间，不得直呼发型师名字，只可称呼x老师。

8、休息室仅供员工短暂休息、更衣、喝水用。员工严禁在休息室睡觉、大声喧哗、打牌、喝酒。

9、员工间应互相团结、帮助、尊重。不得拉帮结派，排除异己；不得在店内发生任何争执。

10、员工在店内必须遵纪守法，如果发现被公安机关查处不当行为，本公司概不负责，必要时作辞退处理。

11、拾到顾客物品不上交者，扣罚50分，严重者追究刑事责任，并立即开除。

12、电话请假或换班一律不予批准，否则作旷工处理。

13、任何员工不得以任何形式向顾客索要小费。

14、员工严禁私下介绍发型师，除业绩取消外，另扣罚10分，第二次发现立即开除。

15、飞单（用不正当手段把公司营业额中饱私囊）、贪污公款者除赔偿相应金额外，另处以10倍罚款，第二次发现立即开除。

16、主管调查违规事件，员工必须配合做证。知情不报者，从重处罚。

17、店内所有电器开关，只能由主管亲自操作，其他员工不得私自调控。

18、任何员工不得在店内留宿。

19、所有员工职务变迁后，必须重新签定合同。20、发型师旷工一天扣400元，助理矿工一天扣200元，累计旷工三天即视为自动离职。

服务规定

1、客人进门后，一律先带定位，送上茶上后，再作其他询问。

2、在工作中，遵循“客人永远是对的”原则，不得与客人发生任何争执。在工作现场，需无条件听从主管调配工作。

3、所有工作人员为客人服务时，不得接听手机，在完成手中工作后，方可回电。（如果紧接着有客人等侯，则接听或回电时间不得超过1分钟），且手机一律调振动档。

4、遇到进出店客人或进门访客、均应表现正常亲切的询问，不要使对方感受到鄙视或不受重视。

5、使用服务顾客标准流程语言。

6、对待客人，不可因客人的身份、服装等而有不同态度，应以和蔼、机敏的态度来对待。

7、当客人进店时，应立即打招呼问侯。

8、即使客人进店时默不作声，也应积极上前问侯。

9、在拿商品给商人时，必须留心处理步骤，如果步骤有误，应立即说“非常抱歉”等。

10、如果因工作关系使某些客人被怠慢，应及时向其打招呼：“很抱歉，请您稍侯”，事后还要再次表示歉意。

11、对于有特别交易往来的客人应注意不可怠慢，但是也不可以特别礼遇动作，让其他客人感觉到差别待遇。

12、对于客人的姓名、住址、长相应尽快熟记，至少长相应尽早记住。如果客人已多次来店而店员仍不认识，将会令客人感到失望。只来店二三次却能以10年交情的态度对待对方，是经营成功的秘诀。

13、要尽可能记住客人的特征、个性、尤其是耐性不佳、不易应付的客人更要特别用心对待，设法与之谈成服务。

14、如果客人询问起制造厂商或其他代理店的位置，或邮局、银行所在等等其他无直接服务关系的问题，店员不可表示不悦，应亲切告知，但如果自己也不甚清楚，也不可敷衍了事，应请教其他员工。遇到自己能力范围外，无法帮忙的事也应慎重地拒绝。

15、无特别事由，不可以让顾客进入柜台内部。为防患各种意外，必须留心这一点。

16、当客人离店时，应主动向他打招呼，尤其当他通过身边时，应向他说“再见”、“非常谢谢”、“欢迎下次光临”等等。即使不是自己接待的客人，当客人靠近时，员工也应该按上列方式接待。

17、在店内现场要使用公司规定暗语（表示项目、价格等的特别用语），目的是为了顾全客人的讳忌及保守店蚋的秘密。

18、员工同事彼此间须切记不可闲聊、谈笑或交头接耳，尤其不可谈论私事或批评顾客等等。

19、即使有重要事务待办，亦不可全部离岗。用餐、上洗手间及外出办事应尽量利用店里较不忙的时间，并在事前报告主管。要离开自己的岗位时，应向其人陨工交待清楚后再离去。

20、在工作上，有时侯有的人会很忙，有的人却很闲，这时，闲着的人应尽是设法去帮忙忙的人。

21、不太忙的员工，应及时巡视检查，如果注意到店面有不清洁的地方，就应随手打扫干净。

22、如果客人有紧急事件，在不妨碍店里的业务、确保信任的情况下，可将电话借给客人使用，这时仍不要忘记以亲切的态度来接待。

23、客人停放在店前的自行车、轿车上如果放有物品，员工应督促客人留心，以免遭窃、遗失或拿错。

发型师轮班制度

1、牌班分为：剪吹牌、烫染护牌，所有水牌无限循环。

2、客人入座后，如果是不指定客，按客人要求项目的头牌，发型师先行与客人沟通，后跳该项目牌。

3、如果在洗吹、剪发项目客人的沟通中，发型师缔结烫染护项目、该发型师翻剪吹牌、烫染护牌保持不变。

4、指定客不跳流水牌。

5、接待免费关系顾客不跳牌。

6、发型师如果休息，就将流水牌盖牌（翻过背面），保持原来位置，如果开始上班，就直接翻牌，正常轮牌。

7、如果因员工脱岗、或其他原因，店长有权不按照轮排表，而指定特定的发型师接待顾客。

8、因发型师的原因造成顾客要终止或取消服务，该发型师相应的流水牌照跳。

9、发型师必须尽力说服客人要先烫后染，如果不能说服客人，发型师应立即向店长申请援助。

助理轮班制度

1、牌班分为：洗头牌、烫染护牌，所有水牌无限循环。

2、站门牌：按站门牌依次站门15分钟，途中除指定客洗头外，一律不准换班。站门时间到了以后，由前台通知下一班助理站门，必须等到下一班助理到门后方可离开。

3、指定客不跳流水牌。

4、如果是助理缔结烫染护，则不跳牌。

5、一切牌班由前台通知。

6、在特殊情况下，店长有权不按照牌班表，而指定特定的助理工作，任何不得有异议。卫生制度

1、助理、发型师：对所有操作器具的清洁，所有产品柜、冲水床、美发椅、工具车、烟缸、台面发品清洁清理。将地板、楼梯、镜子等擦洗干洗，将书籍归位。发型师每日完成营业后，还需要清理各自的工具箱。

2、前台：每天营业结束后，清理前台工作区域。

3、清洁工：在营业时间内，每小时打扫一次厕所、保持厕所内各区域通风无异味、垃圾箱清洁、卷纸检查、现场各区域的及时清洁、清点毛巾。

4、产品配料员：保持仓库内物品摆放整齐、清点方便、及时处置空包装盒。

5、每周一全体员工进行一次大扫除。范围除每天卫生范围以外，还包括大玻璃、墙面、以及平时不易清洁之处。

6、每次清洁后，需经主管检查达标后方可结束。

7、如果遇清洁工休息日，则按助理工号顺序，每次一人值日生全天进行清洁工作。如果现场太忙，没有空闲助理为顾客服务时，负责值日的助理也可上牌操作。

8、助理在洗发时，如果溅出水渍，必须马上用清洁专用毛巾处理干净。

9、营业现场如果有异味，值日助理或清洁工应马上喷洒空气清香剂，保持空气清闲，维护公司形象。篇三：美发店规章制度

规章制度

为保证公司规范稳定的发展和制度纪律的切实执行，扣罚制度是必不可少的。

一、管理人员处罚规定。

1、未能执行上级下达的任务或未能完成指定管理工作的。

2、因私赎职的。

3、不能公平公正地执勤的。

4、消防意识、防盗、操作安全意识偏低的。

5、出现消防、盗窃、操作失误致伤等事故的。

6、下属人员入职一个月后未能掌握岗位职责及工作流程的。

7、未能执行上司通告及营销计划的。

8、下属服务素质、技能、实操、素质不合格或多次被投诉而未能改善的。

9、个人行为品行低劣、处理不当、令下属反感起哄、齐起对抗的。

10、纵容包庇下属违章行为、熟视无睹，造成不良影响的。

11、资源、材料超标浪费、熟视无睹、不处理制止的。

12、失职造成店铺重大声誉、经济损失的

13、利用职权之便擅离工作岗位。

属上述条例的违反一次，轻则扣罚10──100元，严重违反的作辞退处理。

二、考勤类

1、所有职员须按规定于上班及下班时打卡。

2、迟到1分钟至15分钟，扣10元；15分钟至30分钟，扣20元；30分钟以上，扣30元；2小时以上则作旷工处理，以打卡为准。

3、不请假外出，先扣10元再当早退办。

4、代人打卡、托人打卡、明知迟到不打卡或改变打卡时间，先扣10元，再当迟到处理。

5、早班的下班时间已到，若有等待的客人时，早班发型师及助理应继续完成所有等待的客人后才能下班，违者视不合作处理。

6、如遇店铺装修翻新及特殊原因需要停业，一般情况全体职员为无薪假，店铺有特殊要求时例外，再视当时情况而定。

三、店面行为类

1、助理洗头、冲水不干净的，服务不周的，被顾客投诉的扣5──20元，所得产值充公。

2、不问顾客找哪一位发型师剪吹、烫染扣5元。

3、忘记开单或开错单扣5元，如出现跑单、少收钱的由该员工买单。

4、发型师在做项目的服务过程中服务不周的，被投诉的扣5──20元，所得产值充公。5员工应遵守国家政策、法律，任何扰乱店内秩序行为、打架行为、涉及黑社会团伙的违法犯罪行为，将被立即开除，不作任何补偿。严禁与客人、同事间大吵大闹及打架，违者先扣100──500元，再按情况处理，严重者除名并送派出所处理。

6、上班时间已过30分钟，自己的发型乱七八糟，头牌为其轮牌洗吹，员工自己买单。

7、在店里讲粗口、吸烟、吃零食、哼小调、乱丢垃圾、吐痰等扣5元。

8、营业厅内与不是自己接待的客人谈话影响其他服务员工作的扣5元。〈打招呼及问候客气两句属正常行为〉

9、歪曲事实、妖言或众、挑拨离间、拉帮结派、煽动同事与管理制度对抗轻者扣100元，重者除名处理。

10、对同事或客人说其他客人、同事的工作技术或私人问题的长短，并加以个人意见的、说三道

四、踩低同行技术、服务的、有影响公司形象的扣20元。

11、工作期间无意损坏公司财务设备的，视情况而定，赔偿物价10%——100%。有意损坏按物价500%赔偿，严重者除名处理。

12、开例会、集会、月结会等会议，迟到或缺席扣10元。

13、所有工作人员为客人服务时，手机一律调振动档，如有来电，在得到客人同意情况下，接听电话、手机时间不得超过15秒。〈如是紧急电话，须向上级请示〉，违者扣5元。

14、撕毁罚单，处罚通告、检讨书等属严重与公司管理制度对抗行为，违反一次即刻责令带齐私人物品离场，马上除名，并不做任何补偿，包括协议金，技术、技能培训费，当期工资和其它福利等、属公司不受欢迎人物。

15、对外泄露本店规章制度，工作规程、服务流程、培训资料等商业机密，先罚1000元，再除名，不做任何补偿，严重者诉于民事法律责任。

16、不准私自挪用公司商品、公物、材料设备和其它用品，违者扣20—100元。

17、不准坐客人理椅，沙发，违者扣5元。

18、不准随便变动价格，违者补5倍差价并扣除20元。

19、不服从分工、不听从上级指挥、安排和调动的，甚至顶撞上司，扣20—100元，造成极大不良影响的作开除处理。20、散播谣言、挑拨离间、分帮结派、越级上报、违者扣20元以上。

21、上班必须穿着制服，佩带工作牌，并按规定整齐地戴在指定部位，不得任其歪歪扭扭，违者扣5元。

22、盗取公司财物，经发现按物价50倍罚款、除名，并送派出所处理。

23、在为客人服务过程中，带有欺骗成分，误导顾客，导致客人不满被投诉的扣20元，客人不买单或有意见的，由该员工买单。

24、发型师或助理在为客人烫、染、焗时超分量，浪费材料，谁开料谁负责，按情节（10ml以上）扣5—20元。

25、浪费水、电、生活用品等行为扣5—50元。

26、所用过的工具、产品及材料等要物归原位，乱丢乱放、造成环境混乱的，违者扣5元。

27、带情绪化的态度进入工作流程或营业厅内的，指指点点、指桑骂槐的，乱发脾气、态度不友善的，表情不可一世的，扮有性格的，先停牌，扣罚10元再处理，同一天内处理完再犯的，扣罚100元，并做书面检讨。

28、任何店务问题只能找直接上级处理，不能越级汇报，只能越级投诉，否则先扣10元再处理。

29、不准在岗位营业厅内干私活，打闹和私自会客，违者处以10元罚款。30、坐着接待客人或擅自离开工作岗位者，罚款5元。

四、服务流程水牌类

1、上班上牌、外出反牌、下班下牌、期间对水牌有疑问，报前台处理，上班不上牌、有事无事就反牌、头牌丢下跟尾牌等乱动水牌，扣10元，严重者可当不想工作弃权处理。

2、在与洗吹、剪发项目顾客的沟通中，发型师缔结烫、染、焗项目的，该发型师翻剪吹牌，大头牌不变。

3、顾客指定发型师的流水牌顺序不变。

4、顾客指定助理的流水牌顺序不变。

5、由助理缔结烫、染、焗项目的，该助理翻洗吹牌，大头牌不变。

6、大小工串通不按公司制度工作，生客当成该大工或小工熟客〈做码现象〉，发现重罚100元〈所得产值双方充公、双方罚〉。

7、凡挑客、抢客，经查实扣10—50元。

8、助理忘记开单，大工完成客人后不跟单、不向收银员交代清楚，如出现跑单、少收钱的由大工买单。

9、发型师在烫、染、护等操作过程中，监控不力，指引不足，操作不当、不慎等导致客人意外损失，不买单或要追究责任时经店内管理人员协调解决，所产生的收费价格差额，发型师应负70%——90%责任，助理应付10%——30%责任，按责任分配承担，不得争议逃避〈特别注意：a、负离子药水过浓，没按发质稀释，导致断发、变焦或变卷等，离子膏贴在头皮或上的过多导致大面积脱发；b、电发时间过长导致头发变绵、麻松、粟米须状等； c、染发时不均匀，黑发不上色，染到衣服，眼睛过敏，衣领染色等；d、做热朔烫时没有做好隔热等安全醋施，烫到客人〉。

10、对某员工有成见，将其熟客当别人熟客或轮牌处理，扣20元。

11、做项目不收钱，少收钱，又未经同意批准的，处以补回差价再罚款20元。

五、前台收银并类

1、收少钱、收假币、由收银员垫付。

2、对电话监控不力的，自己煲电话的，包庇打电话的扣10元。

3、对客人不热不冷的，不友善、不道谢、无笑容的，服务态度差的，带有情绪进入工作状态的扣10元。

4、不完成岗位职责、任务的，扣10元。

5、故意多收钱的，收钱不入帐的、私收费的、贪污公款的轻则扣50——200元，严重的送派出所。

6、泄漏产值、收入、工资、采购单价的扣50——200元。

7、对顾客的投诉抱怨不转告的、包庇的、隐瞒的、扭曲事实的扣10——30元。

8、过错水牌的、开错单的、叫错号的，处5—10元罚款。

9、对区域秩序、卫生、环境，空调、灯光、音响、排气扇、安排失职的、监控不力的，扣5—20元。

10、安排不当、招呼不周，令客人不满的，处罚5—20元。

11、上班时开小差的、擅自离开工作岗位的，玩忽职守的，处5—20元罚款。

12、上班时必须衣着整洁大方，发型干净有型，脸部化淡妆，个人仪容仪表、卫生不合格的罚款5元。

六、学徒、助理、技师并类

1、不听从发型师安排的，不按规程操作的扣10元。

2、不参加培训，不交功课的，不参加考核的，不接受训练的，给予辞退，所交一切费用不返还。

3、三次或三次以上警告或有导致不良影响的行为多次，给予辞退，不作任何补偿，以及所交费用和保证金不返换。

4、公司定期举行各类专业技术实操考核活动，员工考核不及格下该项目流水牌，直到考核通过为止。

5、公司每半年进行一次理论考核，考核没通过的当月底薪降一个级别，并做理论技术检讨，直到考核通过为止。

七、员工请、休假制度 1.员工每月轮休3天，统一由主管安排。2.病假应及时通知主管，便于公司紧急调度。病假须三证齐（病历卡、请假条、药费单），三证缺一或缺二，按超休假处理，超休假一天扣40元；三证全无按旷工处理，旷工一天扣300元，月内无故旷工3天开除；病假三证齐全者，不带薪休假。3.事假或调班，必须提前一天书面向主管申请，由主管批准后方可请假或调班。电话请假、换班一律不批准（特殊情况例外），违者按旷工处理，事假3天或3天以上者，须提前两天书面向主管报批。4.其他假期，如：婚假准予15天假期，丧假（直系亲属）准予7天假期，假期不带薪，超过批准天数按超休假处理。

员工宿舍管理制度

1、非本公司人员一律不准进入宿舍及会客（直系亲属除外）。

2、上班时间未经许可任何人不得进入寝室，钥匙由寝室长保管。

3、离职人员需借宿时，必须报备现场主管或店长，经同意方可住宿，借宿时间不得超过一

天，且生活作息均需依照宿舍规定，否则不予以借宿。

4、宿舍内个人不得使用高压电器用品（电热棒），后果个人全权负责。

5、为确保宿舍环境清洁卫生，宿舍长必须安排住宿人员轮流值日清理。凡住宿人员皆有义

务轮流值日，违者罚5元（或罚做事），清理时间为每日早上8：00—9：00（或每日晚10：00—11：30）。

6、宿舍大门于夜间12：30整准时关闭，以确保人员安全与宁静，迟到按店内考勤制度处

罚。

7、夜间12：30整宿舍值日负责关闭灯火开关，以确保人员能早点休息，明日才有精神工

作。

8、住宿人员需共同维护宿舍环境清洁，乱丢纸屑、随意乱丢东西罚5元。

9、宿舍电视或音响音量在不妨碍他人安宁为原则，若有人抗议太吵，但不接受纠正，我行

我素者，得依情况罚款5元至50元不等。

10、住宿人员可于休假前一日晚上报备外宿，其它时间不得外宿。

11、人员若外宿则需当日早上向宿舍长报备登记，未登记报备外宿者罚20元。

12、人员外宿次数每月不得超过4次以上（每月超过1次罚50元，超过2次者勒令搬出宿

舍）。

14、个人使用盆、洗脸用具、拖鞋等皆需放在固定位置，违者罚5元（或罚做事）

15、特别规定：

未经现场主管核准，任何人不得进入寝室。

有偷窃行为一律开除并移送法办。

女性员工抽烟一律开除。

16、男性员工特别规定：

就寝后不得在床铺上抽烟。

未经宿舍长允许，不得进入女性寝室。

17、寝室内个人物品必须自行保管负责，贵重物品必须上锁。

18、以上各条例若属违规，执行后罚金纳入寝室内务基金。篇四：理发店规章制度

金丝坊员工守则

全体员工按照本店编排表，准时上下班、休息，不得迟到、早退、旷工，病、事假应向店长申请，上班时间衣冠整齐干净，有工作服者一律穿工作服，工作服要整洁，工作证佩戴在左上胸，女士化妆。上班前不吃刺激性、有异味的食物，保持口腔卫生。

2、热情接待顾客，面带微笑，耐心回答客人的询问。以许的态度为顾客做好接待工作，存放手袋、物品等事宜。

3、做好客人进来的接送工作，要做到“一带二送三介绍”（即带位、送茶、介绍产品、发质知识）。

4、掌握顾客情况，对异常顾客要留心观察，发现问题要及时报告。

10、全体员工要团结一致，各尽其职，献出真诚服务，做好本职工作。

11、工作要认真负责，力求准确无误地完成工作任务，如遇有疑难问题要报告上级，请示处理，因责任心不强，不按服务规范操作而造成的人为错误或影响发型效果，当事人要受到经济处罚。

12、洗头、吹发、烫 染操作过程中，要做到多问、多观察、多学习。

13、结账时要礼貌待客，对客人应付的现金清点后要复述一遍，防止出错单，跑单现象。

14、及时处理客人或同事遗留的物品，并向本部主管报告。

15、搞好区域卫生。每一位员工有责任保持本店环境的整齐、清洁、收好自己所用工具，不得随地丢烟头杂物，同心协力劝导顾客自觉遵守，维护本店正常秩序。

19、敬业，积极进取，努力学习专业知识，不断提高业务水平和工作能力，提高服务质量。

21、在工作岗位服务要热情、礼貌、周到，接待客人或与客人和同事交谈要用敬语，上班要按本店要求的标准进行服务，接送客人有道谢声，工作出现差错和失误要有致歉声。

22、工作时面带微笑、有礼貌、负责任、诚实、细致、讲效率、说到做到，对工作不推诿，不拖拉，接待客人要善始善终，负责到底。

25、切实服从上司的工作安排和督导，不得顶撞上司，不得无故拖延、拒绝或终止上司安排的工作，如不满下班后可向上一级投诉，寻求合理的解决途径。

27、有合作精神，做好本职工作的同时，还要为同事创造条件，注重服务质量，使客人对服务无可挑剔。

28、养成节约用电、用水、节约使用产品和易耗品的良好习惯，不得私自将本店物品带出本店或赠予他人，更不能有偷窃行为。爱护公物，看到将要坏的地方立即通知维修。

31、不因自己心情而影响工作质量。

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级、不得越级打小报告、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，本店将做出合理的回复！二、四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌；更不准拒客、挑客；

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

六、卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽；

七、认真听取每位客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，八、员工服务态度：

1、热情接待每为客户（您好！欢迎光临！请~！）。作好积极、主动、热诚、微笑的服务；

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍；（工作中---不 好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

十、员工奖罚规定： 1.迟到、早退、每分钟扣罚1元；旷工一天扣罚100元，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理； 每月全勤员工奖励50元

2、每三个月进行评选优秀员工，奖励100元；（条件：必须全勤员工、业绩名列前位者、无客户投诉者、无拒客者；）客户投诉将取消本次上钟业绩，拒客一次扣罚20元；

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次；

5、上班一律要戴好工作牌，有工作服者要穿工作服，违者扣罚5元/次；如有特殊情况及时向店长申请。

6、必须服从分配、服从管理，违者扣罚50元/次；

十一、辞职条件：

1、员工必须提前一个月写辞职书，交给相关主管，以便公司安排。

十二、休息时间

大工暂定每月休息2天，助理休息1天，（助理在本公司上班时间超过半年可休息2天，星期

六、日，节假日休假不得。）公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！2篇五：发廊规章制度

规章制度

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、3、4、员工应注重仪表形象，保持发型和服装的整洁。员工在无顾客的特殊要求下。洗头时间不得少于40分钟。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、6、员工必须配合店内工作要求，服从上级的合理调动分配。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、8、不允许私自脱岗，如需外出，应向店长申请并同意后才可。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。

吃饭不得超出20分钟 2025员工管理规章制度

为了创造一支以公司利益至高无上准则，建立高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守！

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级、不得越级打小报告、有何正确的建议或想法书写文字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复！

二、服从分配服从管理、不得损毁公司形象、透露公司机密；

四、员工上钟实行轮牌制，不得抢牌、挑牌、跳牌；更不准拒客、挑客；

五、员工上钟操作必须按照技术流程完成，不得偷工减料；

六、卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽；

七、认真听取每为客户的建议和投诉、损坏公司财物者照价赔偿，偷盗公司财物者交于公安部门处理 ；

八、员工服务态度：

1、热情接待每为客户（您好！欢迎光临！请~！）。作好积极、主动、热诚、微笑的服务；

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍；（工作中---不 好意思！请稍等！对不起！走路轻、说话轻）

十、员工奖罚规定： 1.迟到、早退、每分钟扣罚1元；旷工一天扣罚50元，请假一天扣除当日工资，未经批准按旷工处理；

2、每三个月进行评选优秀员工，奖励100元；（条件：必须全勤员工、业绩名列前位者、无客户投诉者、无拒客者；）客户投诉将取消本次上钟业绩，拒客一次扣罚30元；

3、卫生区域不清洁扣罚5元/次，工作完毕后未整理干净者扣罚5元/次；

5、必须服从分配、服从管理，违者扣罚30/次；

十一、辞职条件：

1、员工必须提前一个月提出辞职，以便公司安排。

十二、休息时间

大工暂定每月休息4天，助理休息2天，（助理在本公司上班时间超过半年可休息3天）

公司宗旨：敏锐观察和自我创新，以时尚品质、温馨、潮流为产品风格，以信誉、创新、完美经营为理念，以包装精美、质量上乘、价格合理、服务优质、信誉良好为追求目标！

做什么事情都要有规章制度，开发廊也不例外，北京日本山野美发学校提供的发廊的规章制度表适用于北京的美发店日本的美发店

一、考勤制度

1、迟到五分钟以外每分钟罚1元，另加10元。

2、迟到1小时以上算旷工，旷工罚100元。

3、早退每分钟罚1元，另加10元。

4、考勤表填写时间要按先后顺序，后来者不可将时间签在先签者之前，如有违犯，罚50元。

5、不可让人代签，不可替人代签，如有违反每人罚款50元。

6、不签到，签退，另罚10元。

二、请假制度

1、员工公休假，可相互调班，不过要经过店长，店长批准，违者罚50元。

2、事假须提前两天申请，经店长批准方可生效，违者按旷工处理。

3、事假无保底，每日只有一次事假。

4、事假每日超过一天，每天大工罚50元，小工罚20元。

5、病假超过一天者必须有病历证明，否则按事假处理。

6、病假无保底，且须写请条递交店长，特殊情况须有医院开的相关证明，可电话告知，否则算旷工。

7、特殊事件可电话请假，但要在上班时间这前，否则超过上班时间每分钟按迟到计算。

8、病、事假下牌，上班后放尾牌。

9、上班时间，员工后两牌不准请假。10请小假不准超过15分钟，超出者下牌。

11、超出半小时，每分钟罚1元。

12、出门前签字，回来后签字，不签罚20。

13、出门不申请者罚50元。

14、节假日及周六、日不可请假，否则算旷工，病假须有病例证明，否则无效。

15、产假、婚假、长假店长另做规定。

三、待岗制度

1、头牌站门、二三牌备班，其它员工在休息区。

2、如站门姿势不正确，客人来到不接门，客人走时不推门，一次10元。

3、站门者擅自离岗，罚20元。

4、站门者接客不鞠躬，罚10元。

5、二、三牌备班坐姿不正确罚10元。

6、二、三牌擅自离岗罚20元。

7、一次来两位客人，备班两位助理同时接待。

8、休息区员工不及时替岗罚10元。

9、离岗或正在工作。需盖牌，违者罚10元。

四、开单制度

1、助理忘开，发型师有义务提醒，否则二人各罚10元。

2、多开单罚20元。

3、漏开单每次罚10元。

4、跑单最后一位服务人员买单。

5、弄虚作假。视情节罚100元以上。

五、轮牌制度

1、发型师指定客不走牌，翻错小牌罚款5元，大牌10元。

2、助理指定客不走牌，翻错小牌罚5元，大牌10元。

3、小工必须在为客人倒完水后立即翻牌，否则罚款5元。

4、小工必须在发型师接手后立即翻牌，否则罚5元。

5、劝活不翻牌，翻错罚5元。

6、客人进门后，设计发型者，助理在叫头牌发型师后，大工、小工、大头牌一律立即翻过，否则罚10元。

**第五篇：发廊活动专题**

1:活动主题：新店开业大惠顾

2：活动日期：活动时间不宜太长，以15天以内最好，三、活动目的：、利用活动吸引更多的新顾客进店消费，从而扩大顾客群，提高店铺的整体营业额； 2、同时通过一系列的促销活动适当引导顾客向高附加值的项目消费或多项目消费，提高客单价及利润；、让顾客产生好感，提升店面品牌形象。

四、活动内容：

惊喜一：每天前 5 名，剪发1元。染烫低至《 ##》 折优惠。

想烫就烫，活动期间每天前 5 名顾客消费原价 380 元的数码烫可享受 《##》折优惠。

惊喜二：消费满 168 送 价值##的护理一次，消费满 480 送 价值##的倒膜一套，充值 300 元送 价值##元的家庭300ML洗发水一瓶，在送价值##元的护理一次，充值 500 元送 价值##元的家庭300ML洗发水一瓶，价值##元的奶疗素一袋，惊喜三：加 28 元”＝“ 88 元” 惊喜三：加 28 元”＝“ 88 元”

活动期间消费 88 元，加 38 元可购买原价 88 元的产品，即省 50 元；购买 88 元以上其它美发产品可以优惠 50元，具体参与活动产品请向店员咨询。

惊喜四：夏日套餐精选，美丽更精彩

2、XX 烫 280 元 ＋ XX 染 280 元 ＋ XX 护理 65 元原价 625 元，活动优惠价 420 元

《可以组和多种套餐》

五：活动现场布置：、门口：

1）、海报 /X 展架：店铺门口显眼地方放置活动内容“ X 展架”或悬挂 / 张贴活动内容海报；

2）、横幅：门口拉 《开业大惠顾 惊喜大放送 》低至 ## 折2、店内：

1）、海报 /X 展架：前台收银旁放置活动内容“ X 展架”，店内显眼的位置悬挂开业大惠顾内容海报；

2）、活动产品 / 项目：前台显眼位置放 88 元左右的产品，产品上贴 “ 88 元”或是涂上“ XXX 元”爆炸贴标签

6：员工的培训，活动内容的讲解，推销的话术，员工的激情的激发〈员工能得到的好处》

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！