# 影楼管理章程规章制度（推荐5篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-06-23

*第一篇：影楼管理章程规章制度影楼管理章程规章制度及影楼制度细节提示：该影楼制度包括了门市管理制度和设计部管理规章制度，适合婚纱影楼和儿童影楼。一、设计部物品管理范围1．属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品流失； 如工具损坏或丢失等，没有...*

**第一篇：影楼管理章程规章制度**

影楼管理章程规章制度及影楼制度细节

提示：该影楼制度包括了门市管理制度和设计部管理规章制度，适合婚纱影楼和儿童影楼。

一、设计部物品管理范围

1．属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品流失； 如工具损坏或丢失等，没有人证、物证的情况下，由使用人赔偿直接经济损失

2．每月属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品必须在月底盘点后交部门主管，由部门主管上报财务；

3．废件管理：每日进行废件的尺寸、数量和金额登记、注明报废原由、经部门主管签字后交财务；

4．每月月初整件员整理核对上月的相片加工输出的数量，由部门主管、整件员、门市部人员核对后报财务。

二、整件工作管理

1．整件工作要求

· 将同一天拍摄顾客的文件全部放在一个文件夹，并以日期注明，以便查找和调用；

· 门市选样后，整件人员应立即从门市部的13或14号计算机→E盘→客片文件→ 已选文件中提取相片文件。复制到设计部的A计算机→G盘→成品制作，整件员 必须看清流程相袋上的内容，检查套系内容是否与流程相袋上的内容相符，认真核对自编号及顾客姓名，要求与流程相袋相符，避免制作时产生错误；

· 整件人员在打包时，必须将所选的相片核对清楚，并正确填写制作清单，在关闭文件夹前务必再认真检查一遍，确认是否与流程相袋上一致。然后在传件输出登记本上登记清楚，回件日期要求比实际取件日期提前三天，以避免制作成品时出现错误，耽误客人的取件；

· 水晶、纳米、工艺水晶产品、光盘及整个套系下来只有单片不做任何工序的成品都由整件人员直接交至门市签收；· 整件人员负责催件、清件，不得误件，如不能及时保障客人取件时，需提前告知门市部说明原因，不能造成取件客怨。如有类似情况发生罚款20元；

· 回件时，要确定相片的张数、相片的尺寸正确后方可签收，并在登记本上注明回件时期；

· 在登记进出件时，应重点注意是否有急件；时间超出回件日期时必须立即向输出影楼追件，以免耽搁美工制作和客人取件的日期，否则后果由整件人员负责，并视情况扣罚5元起；

· 整件人员对回件准确核对无误后，分件交制作人员制作并登记；

· 整件人员打包完成后应定期将相片文件刻录光盘备份留底，再另刻录一张经压缩的光盘赠送客人，如遗漏一次扣罚10元；· 整件人员在整件传件的同时要检查修片和设计的质量，如因修片人员未修好或设计人员在设计过程中没发现而导至产生废品时，与之相关的所有责任人全部负连带责任；

· 整件人员负责返件或废件的处理，废件统一在固定地方放置，不能随意摆放，违者扣罚5元。

2．修片工作要求

· 修片人员每天必须修完两套相片后才能下班，有加急件或件多的情况下由部门主管安排完成后下班，工作安排没完成或不服从工作安排者罚款20元；

· 修片人员的修片标准是先初修选样，选样后再精修。初修正常时间为3天后到门市选样（指接相袋日期起），未按规定时间完成者罚款10元；

· 精修程序：门市部选样后在统一时间段内交设计部整件人员登记并签字。交件时间：15:30—16:00（加急件除外），由专人负责交件；

· 整件人员提件完毕后将初修片发至设计部的A计算机→F盘→修片→精修（相袋跟随），限定精修时间为一天；

· 修片人员精修任务超时一天罚款5元，并根据延误天数倍增罚款； · 修片人员相片精修完成后附相袋一同交至整件人员。相片文件精修后由整件人员提至A计算机→G盘→成品制作。未按规范程序工作、文件随意乱放者罚款5元。

3．设计工作要求

· 设计人员每日的工作任务由整件人员分配，遇加急件或积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元； 设计人员须按时间规定完成设计任务，限期3天，延误时间者罚款10元；

· 设计人员严格按张数、风格、尺寸要求设计，注意有无特殊设计要求或特殊地方需要修饰，以免产生成品制作的错误；· 设计人员设计完成后应当自检或互检，重点检查画面的细节或细微的瑕疵； · 设计人员设计完成后再次查阅流程相袋要求，检查文件号是否相符，正确无误后 交整件人员检查（相袋跟随）、传输至输出影楼输出制作；

· 整件人员不能截流设计制作好的流程相袋，违者罚款5元。

4．制作人员的工作要求

· 美工人员每日的任务由整件人员分配，按规定完成任务后才能下班。遇加急件或积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元

· 美工在收件后提前三天交件到门市（正常件），违者罚款10元；

· 美工使用完冷裱膜后立即卷起，以免灰尘进入冷裱膜或弄皱，违者罚款5元；

· 已制作出成品，经质检发现有质量问题的，不管是前期还是后期及质检，在整个制作流程中涉及的责任人负连带责任，共同摊分因此造成的经济损失。

三、设计部人员的岗位职责

1．必须自觉遵守影楼的规章制度和有关管理规定，维护设计部正常工作秩序和良好的工作环境

2．严格履行职责，遵守工作流程、服从领导、努力工作、高效、优质完成上级交给的各项任务；

3．工作完毕后应及时清理杂物、用具、资料要及时存放，保持工作环境整洁美观；

4．爱护公共财产、节约费用开支；

5．上班时间不得办理与工作业务无关的事，外出办事要向部门主管报告；

6．设计部人员平日应多收集与设计相关的各种信息和资料，保证设计作品的合理性和创新性；

7．热爱本职工作，具有强烈责任感，工作积极主动，安排工作任劳任怨、不谋私利，团结合作等奖励10元

8．交接时必须签字，数量、日期、姓名及详细内容；

9．对不好使用的原材料及时通知部门主管进行调换、不得知情不报、任意浪费；

10．对拍摄的相片文件及时做好备份、工作时无意损坏的相片文件及时报告部门主管、并请分片员再重调整及时补上、不得故意损坏相片；

11．如每月设计制作损坏相片累计成本超过100元，对超过部分按成本价格赔偿；

12．对加急的相片必须认真设计制作，做好、做精、力求完美；

13．对设计制作影集的相片，必须讲究色彩统一，搭配协调；

14．设计部人员严格遵守影楼制度，在上班时间内会客不得超过10分钟；

15．设计部全体人员每天要完成规定的任务后才能下班。遇加急件或影楼的临时安排下另行安排工作任务，不服从安排者罚款10元；

16．设计部人员休息时须交接工作事务，要求向工作接替者交接明细清晰，因此而产生问题罚款20元，并承担一切责任；

17．在上班时间内不能上与工作无关的网站，不能聊私人QQ，违者罚款50元。

四、整件人员的岗位职责

1．热爱本职工作、尽责敬岗、有较强责任心、礼貌待客、热情服务；

2．整件人员要严格遵守职业道德，一概拒绝影楼员工及外人的相片发放，或产品制作价格的外泄，违者处以50元起的倍增罚款；

3．交给设计人员的相片送回时检查相片的质量和数量，如有不符合要求的要及时退回，要求重新整理以保证质量；

4．如遇设计室遗失相片或其他原因不能正常出片，要立即通知部门主管，由部门主管告知经理。及时找顾客沟通直协调解决，并要求责任人作一定的赔偿；

5．整件员在取件前三天整理好要取件的顾客名单，并进行品质检查。要求制作人员将件整理清洁。确实对单检查，保证无

遗漏的件及相册内相片无错误；

6．做好门市部和设计部的沟通工作；

7．熟悉工作范围内的业务及对相片的分理工作；

8．对每位顾客的相片文件或产品进行妥善保管，不得遗失任何产品，有差错要及时通知部门主管，严禁故意不报从而耽误顾客时间；

9．在做任何一个程序的时候都要要求负责人签字确认；

10．对客人的产品进行保护，不能放在潮湿的地方；

11．在取件前三天把顾客的产品进行质量检查，如发现问题，及时找制作人员返工，以确保时间和质量。

五、设计部的卫生要求

1．设计部全体人员在每日上下班前必须打扫清洁卫生，保持办公区域内的物品摆放规范整洁，未执行者罚款5元；

2．每周一早上搞一次大扫除，影楼活动或特殊情况下取消外全部门人员积极参加（除休息人员外），不参与大扫除者罚款5元；

3．设计部全体人员每天在下班前保持台面的整洁、物品的归类、工具的摆放、摆放要统一规范，违者罚款5元。

六、设计部部门制度

1．每天上班打卡前必须佩带工作牌，每人仪表整洁、淡妆上岗，违者罚款5元；

2．女士个人工作淡妆需在上班前完成，违者罚款5元；

3．不能在影楼吃早餐或零食，违者罚款5元；

4．设计部属机房重地，在设计部部门区域内禁止吸烟，违者罚款10元；

5．非工作需要其他人员不得进入本部门工作区域，违者罚款10元；

6．工作时不得私自外出，外出有事须提前向部门主管申请，违者写“书面检查”另罚款10元；

7．上班时打扫部门的区域卫生，下班时清理自已所在的桌面卫生，最后走的人员负责关闭所有用电器，违者罚款10元；

8．上班时不能聚集聊天、吵闹，不能在影楼议论是非；不能在休闲区逗留、闲坐看电视，违者罚款5元；

9．不使用客用水杯及影楼一次性纸杯，不把个人水杯放入消毒柜，违者罚款5元；

10．相互学习、相互提高，2191.cn和其它部门相互配合合作；

11．遵守影楼各项规章制度，服从上级领导的安排，不能顶撞上级违者罚款10元；

12．有义务保护影楼物品，避免物品的损坏和流失，如人为损坏，照价赔偿

影楼门市接待规章制度

1、按时上班，更换制服，仪表检查合乎规范，佩戴胸牌。

2、接待客人应积极热情有礼貌，电话联络顾客应面带微笑、声音保持甜美。（2分）

3、上下班应做清洁工作，工作中应保持清洁。

4、上班时间衣冠不整，在大厅化妆、剪指甲等影响公司形象的行为及动作属违规。

5、上班时间不得聚众聊天，造成空岗。

6、迎宾时，有客人进门，应大声说“欢迎光临”，所有大堂工作人员齐声说“欢迎光临”。

7、接待完毕客人，相册、桌面、椅子归位，物品整理规范。（2分）

8、提前通知次日拍照（或化妆）的客人，妥善安排工作流程。（3分）

9、工作要认真负责，单据不可填写错误、疏漏；与客人沟通词意表达不清者，造成投诉，损失自负。（3分）

10、及时做好胶卷冲洗的交接和登记工作，检查放大照片的出件情况。（2分）

11、提前两天检查取件照片内容是否完整合乎要求，若有问题及时解决。（3分）

12、取件查阅是否有欠款，若有遗漏的扣点并责任追回所有损失。（3分）

13、每月15日前把挑剩的废片整理归位。

14、表格管理清楚、准确，及时整理归位。

15、门市经手财务必须清楚不得挪用，现金当面点清当天交接。（3分）

16、拍摄当天门市应填写流程卡，与化妆部和摄影部做好交接，要求摄影师多拍的部分门市负责销售，超出额定部分每销售一张门市可得5元，若销售不出去的也以每张5元扣点。

摄影师善自多拍的部分由摄影师协助门市销售，超出额定部分每销售一张摄影师可得5元，若销售不出去的也以每张5元扣点。

本条例规定事项由主管执行，按每分5元扣点，情节严重者或屡教不改者视情况另行处理，所有违章处理均由主管开扣点单一式二份，其中一份交总台，并登记在扣点登记簿中，于发薪日扣除。

**第二篇：影楼设计部管理章程**

一、设计部物品管理范围

1．属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品流失；如工具损坏或丢失等，没有人

证、物证的情况下，由使用人赔偿直接经济损失；

2．每月属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品必须在月底盘点后交部门主管，由部门主管上报财务；

3．废件管理：每日进行废件的尺寸、数量和金额登记、注明报废原由、经部门主管

签字后交财务；

4．每月月初整件员整理核对上月的相片加工输出的数量，由部门主管、整件员、门

市部人员核对后报财务。

二、整件工作管理

1．整件工作要求

· 将同一天拍摄顾客的文件全部放在一个文件夹，并以日期注明，以便查找和调用；

· 门市选样后，整件人员应立即从门市部的13或14号计算机→E盘→客片文件→

已选文件中提取相片文件。复制到设计部的A计算机→G盘→成品制作，整件员

必须看清流程相袋上的内容，检查套系内容是否与流程相袋上的内容相符，认真

核对自编号及顾客姓名，要求与流程相袋相符，避免制作时产生错误；

· 整件人员在打包时，必须将所选的相片核对清楚，并正确填写制作清单，在关闭

文件夹前务必再认真检查一遍，确认是否与流程相袋上一致。然后在传件输出登

记本上登记清楚，回件日期要求比实际取件日期提前三天，以避免制作成品时出

现错误，耽误客人的取件；

· 水晶、纳米、工艺水晶产品、光盘及整个套系下来只有单片不做任何工序的成品

都由整件人员直接交至门市签收；

· 整件人员负责催件、清件，不得误件，如不能及时保障客人取件时，需提前告知

门市部说明原因，不能造成取件客怨。如有类似情况发生罚款20元；

· 回件时，要确定相片的张数、相片的尺寸正确后方可签收，并在登记本上注明回

件时期；

· 在登记进出件时，应重点注意是否有急件；时间超出回件日期时必须立即向输出

影楼追件，以免耽搁美工制作和客人取件的日期，否则后果由整件人员负责，并

视情况扣罚5元起；

· 整件人员对回件准确核对无误后，分件交制作人员制作并登记；

· 整件人员打包完成后应定期将相片文件刻录光盘备份留底，再另刻录一张经压缩的光盘赠送客人，如遗漏一次扣罚10元；

· 整件人员在整件传件的同时要检查修片和设计的质量，如因修片人员未修好或设

计人员在设计过程中没发现而导至产生废品时，与之相关的所有责任人全部负连

带责任；

· 整件人员负责返件或废件的处理，废件统一在固定地方放置，不能随意摆放，违

者扣罚5元。

2．修片工作要求

· 修片人员每天必须修完两套相片后才能下班，有加急件或件多的情况下由部门主

管安排完成后下班，工作安排没完成或不服从工作安排者罚款20元；

· 修片人员的修片标准是先初修选样，选样后再精修。初修正常时间为3天后到门

市选样（指接相袋日期起），未按规定时间完成者罚款10元；

· 精修程序：门市部选样后在统一时间段内交设计部整件人员登记并签字。交件时

间：15:30—16:00（加急件除外），由专人负责交件；

· 整件人员提件完毕后将初修片发至设计部的A计算机→F盘→修片→精修（相袋

跟随），限定精修时间为一天；

· 修片人员精修任务超时一天罚款5元，并根据延误天数倍增罚款；

· 修片人员相片精修完成后附相袋一同交至整件人员。相片文件精修后由整件人员

提至A计算机→G盘→成品制作。未按规范程序工作、文件随意乱放者罚款5元。

3．设计工作要求

· 设计人员每日的工作任务由整件人员分配，遇加急件或积压件过多时另行增加工

作任务安排，不服从安排者罚款20元；

· 设计人员须按时间规定完成设计任务，限期3天，延误时间者罚款10元；

· 设计人员严格按张数、风格、尺寸要求设计，注意有无特殊设计要求或特殊地方

需要修饰，以免产生成品制作的错误；

· 设计人员设计完成后应当自检或互检，重点检查画面的细节或细微的瑕疵；

· 设计人员设计完成后再次查阅流程相袋要求，检查文件号是否相符，正确无误后

交整件人员检查（相袋跟随）、传输至输出影楼输出制作；

· 整件人员不能截流设计制作好的流程相袋，违者罚款5元。

4．制作人员的工作要求

· 美工人员每日的任务由整件人员分配，按规定完成任务后才能下班。遇加急件或

积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元；

· 美工在收件后提前三天交件到门市（正常件），违者罚款10元；

· 美工使用完冷裱膜后立即卷起，以免灰尘进入冷裱膜或弄皱，违者罚款5元；

· 已制作出成品，经质检发现有质量问题的，不管是前期还是后期及质检，在整个

制作流程中涉及的责任人负连带责任，共同摊分因此造成的经济损失。

三、设计部人员

**第三篇：影楼门市规章制度的管理细节**

影楼门市规章制度的管理细节，做到奖罚分明(影楼最全面的规章制

度）

公司规章制度 公司规章制度总法 第一章 总 则

第一条 本公司为促进管理积效，提高全员工作士气，并使其所依据及遵循，特制订公司章程法，员

工在公司服务期间均应遵行。

第二条 本规章适用于本公司全体员工，包含外聘、聘任、兼职、调任、支援、临时员工及非正式职

员。

第三条 凡公司之所属全体员工，必须共同遵守本规章所制定之任何事项及条文内容，若有未规定之事项，另行公告实施，并增列于本公司章程修正案中。

第四条 因本公司在全的营业方式和生活作息皆与大小月份有关（淡旺季），因此设定大小月之分。大月（旺季），每年叁、陆、柒、捌等四个月。

第五条 公司章程法若与部门制度有相冲突条例者，一切仍以公司章程管理制度为总则，但若遇特殊

案例，可由总经理研议并公告通过后裁定。

第六条 聘任员工和约制度与公司章程法属平行制，在行政管理及各项福利法中，仍以公平、公正、公开赏罚为原则。

第七条 在本公司章程法列为晋级考试和加薪升职等必读手册，凡新人到职或表现较差之员工皆应实

施在职教育的基础。

第二章 人事制度

第一条 新进人员经公司考核合格，开始上班日起，前三个月为试用考核期。经试用合格者将转正并

录用，晋升为正职人员，享有公司正职福利。

第二条 考核期间业绩表现优良者，经店长核报后，可申请提前转正，但试用期不能低于2个月；若考核成绩太差，切无改进之意者，可予直接解聘之。

第三条 新人进公司须办理的手续如下：

第一项 填写员工资料卡

第二项 缴交履历表及身份证正本及复印件各一份，2寸近照两张，经核对后发还身份证正本。第三项 须呈报法定有责任能力的担保人2人及填妥担保书（上述资料最晚一周内呈报公司，否则将

予以停薪或直接免职）。

第四项 仔细阅读新人手册，并实施在职教育和上岗培训。

第五项 确认该部门之职务代理人。第四条 新进人员自上班日起十五天内为新人培训期，若无故离职者，不得向公司申请任何薪资及费

用。

第五条 新人到职一律配挂“临时工号牌”及考勤卡，并在转正后重新核发“正式工号牌”和正式考勤卡。此条例完全由各部门所属主管负责完成，迟者议处。

第六条 新人在考核使用期内，以个人考核表现，通过后在予以调整薪资。第七条 新人到职满一个月者，方可享有部门轮休假制度及公司福利与权益。

第八条 新人到职在职培训期间，公司为提升人员专精专业之精神，可视情况调往其它部门受训，新

人必须服从调配。

第九条 未经主管许可，未经请假手续而擅自不上班者，视同旷工，一日扣薪三日，二日扣薪六日，三日以上者且无正当理由者将接受开除处分。

第十条 若因工作环境不适或因其它个人因素而欲自行离职者：

1、在三个月内试用期内提出离职，须提前15天内以书面上呈公司，否则将扣抵15日薪水，以补偿

公司损失，并不得请领上月奖金。

2、职满三个月以上，已签转正员工，若须请辞时，须提前1个月以书面上呈公司，经公司总经理批示同意后，方可办理离职手续。否则以一个月薪水扣抵，以补偿公司损失，并不得请领上月奖金。且不享

受和约到期培训金补偿之待遇。

第十一条 员工办理任何请辞时，须先行填写“书面请辞报告”，经核准后，再填写“离职手续表”。第十二条 员工请辞以签离职报告书及店长签名之日期为准，正式生效，口头呈报，不予承认，不得

生效。

第十三条 请辞员工在离职之前，必须将其职责范围内的所有工作、财物、资料、设备和工具移交给职务代理人，并经职务代理人签字确定后可办理其它相关手续。员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不完整，导致公司资金及所有财务有所损失时，须负赔偿之责，公司方面依法有权追诉法

律。

第十四条 离职员工之当月薪资，须在离职手续办理完结后，凭公司通知单亲自至会计处领取，会计处不予离职者办理转存帐作业（非当事者不得代领）。

第十五条 请辞员工之请辞方式或请辞手续未按照公司制度及章程办理时，以影响公司运作，将不予核发上月薪资。如不预先通知或不告而别，其行为将会被视为擅离职守与旷职，公司有权开除，并按开除

之相应处罚。

第十六条 已请辞员工在待退期间，若表现恶劣，或影响其他人员，或公然破坏公司制度者，可予以

直接开除，视同违纪开除论。第十七条 员工正常请辞，手续如下：

一、即将请辞之员工，请于起意时，先行亲与店长沟通，不得事先在同事之间传播。

二、30天前书面呈报总经理核准。

三、30天内与职务代理人详细办理各项交接手续并签名。

四、离职前三日凭职务代理人签名及店长签名至会计处办理离职手续，结报及退回在职期间所领公

司之所有公物及资料和识别证等。

五、离职员工交接重点：

第一项：个人职责所属资产列报表，清点移交予职务代理人。第二项：原服务客户各项余额，资料档案及后续服务重点移交。

第三项：个人所负责之各项本册移交。

第四项：部门作业系统（个人负责方面）详加说明并予以移交。

第五项：呈报手中未完成之客户名单予会计查核。

注：员工办理离职手续完成后，到离职前，若取消去意经总经理批准仍可继续恢复正职员工之身份，但下月薪酬将按试用核发，之后恢复正常。

第十八条 职务代理人及各部门主管在员工办理离职手续期间，务必详实清点离职人员所负责之各项业务并全盘交接清楚、明了之后，方可签名，签名后，主管及职务代理人须负全责。

第十九条 为不动摇公司整体默契及维持团队士气，“员工请辞”将被列为公司重大机密，已办理离职手续之员工不可到处宣扬，或到处表态及表现出不合作之工作态度，经公司查获上述事项，一律立即开除，交取消当月一切福利。

第二十条 员工请辞适逢特殊时节或当月集体请辞（二人以上）时，公司为考虑维持团队士气及公司生存条件大原则下，有权促其提早离职，不予扣罚；亦有权不批请辞报告。

第二十一条 公司人事编制是依各部门之工作量及工作绩效，并兼顾市场变化而编设。在固定的人事编列中，员工之裁减或增加，须依部门业绩表现而设定。淘汰劣质员工，保留优秀员工，是公司即定之人

事政策。

第二十二条 遭公司免职或离职员工，若仍希冀回归团队，视具体情况及当时公司用人政策，可以新人方式重新办理入职手续，视同新人到职，待试用期满后，方可累积先前之资历。

第三章 员工出勤管理规章

第一条 本公司上下班勤务作息时间如下：

上班时间：8：00——17：30 用餐时间：11：30——12：30 值班时间：17：30——20：30

说明： 1、7：50为打卡、更换服装时间，8：00为晨会和到岗时间；

2、用餐为轮流制，各部门人员不得全体同时用餐，必须保证各岗位有人员在岗，以应付工作需要；

3、个人用餐时间不得超过20分钟；

4、值班为轮流制，具体人员安排由各部门自行制订； 第二条 正式员工每月可休假4天。临时员工或试用员工不享受休假之待遇。休假按月计算，不得累

积。

第三条 打卡属个人行为负责，任何情况之下，员工彼此间不得代打卡，代打卡者，第一次即重罚人民币壹百元整，让人代打卡者第一次即重罚人民币五十元整，若重犯，立即开除。

第四条 员工出勤打卡属正常作息，非有重要公务不得借故忘记打卡，凡无故不打卡或上、下班未打

卡情况，均视旷职论处。

第五条 员工不得迟到与早退，每超出1分钟迟到者，罚扣人民币贰元，依次累计，每超出1分钟早

退者，罚扣人民币拾元，依次累计。

第六条 因公司业务及部门之需要而必须加班者，不可借故拒绝，以服务精神为重，若因此造成严重

影响公司运作者，扣个人考核成绩。

第七条 公司不鼓励加班，若因工作需要而必须加班者，必须按时保质完成工作，且不得申报加班费。

第八条 公司之各项会议无论时间长短，一律不列为加班，必须无条件服从上级安排。第九条 员工因公事外出须向部门所属主管列报，外出期间必须保证通讯工具之畅通，且在一定的时

间内须回公司岗位正常作息。

第十条 员工因私外出必须填妥外出报告单，并交接好手头工作，指明职务代理人后，经公司主管许可后方可外出，外出期间必须保证通讯工具之畅通，且须在设定时间内赶回公司岗位，正常作息。若无法于设定时间内赶回者以迟到论处。若超出设定时间一小时，以请假1天论处。

第十一条 员工填妥请假单，经核准后，方可离开公司，但其本身的各项工作，应由职务代理人负责，若发生误件，差错或客户投诉等事宜时，请假者其责难免，按责任处罚。

第十二条 私自外出未向主管报告者，半小时内扣薪半日，1小时以上者，则以旷职论处。

第十三条 凡出勤违规者，一律不核发全勤奖。

第十四条 全月无迟到、早退、病假、事假、忘打卡者，可申请全勤奖100元整，并额外奖励次月有全勤假1天。所奖励之全勤假为公司福利，不列入考勤范畴，休假期间薪资按正常上班核发。全勤假具体时日由上级根据公司运营情况具体指定，若全勤假未休者，当天薪资按双倍核发。第十五条 在职员工出勤作息状况，有任何异常现象时，部门主管与店长应负责考勤记录。第十六条 员工无故不得夜宿或寄宿公司，如需通宵加班，必须经总经理或店长许可。第十七条 因工作需要，必须通宵加班者，须配合当值报安，负责公司器材之安全、门户锁定、电源

开关、水源检查、上网设备检查及职场安全。

第十八条 值班保安与通宵加班者不得携非公司职员进入公司或夜宿公司，违者一经查处，罚款人民

币100元整。

第十九条 通宵加班之员工，如第二天未列入休假名单，则第二天必须遵守正常上班考勤制度，按时

打卡，违者以旷工论处。

第二十条 未经同意，在全体员工已下班后，个人不得借故返回公司内，保安有权拒绝其入内。第二十一条 休假采取“排表轮休”方式，不可排定周六、周日以及节假日休息，一线部门同日休息者不得超过部门全员比例40%，休假以先递出休假单者优先排列。第二十二条 员工休假必须前一天下班之前递出申请休假单，并报经部门主管与店长同意。公司不接受除书面形式之外的任何方式请假与临时休假。主管无权同意任何电话、短信、口头等请假方式。第二十三条 部门主管除不可排定周一、周六、周日以及节假日休息外，亦不可排定月底以及月初三

天内的轮休。

第二十四条 各部门排定休假轮值表，非有重大事由者，不得临时或任意变动，若不得已有变，事先须向店长报备核准后填写调休单，并安排职务代理人，交接完毕后，方可实施调休。

第二十五条 公司正式员工可享受每月4天的正常休假，休假期间不核发日薪资；试用期员工无休假。

第二十六条 病假薪资按日薪资扣除；事假按日薪资双倍扣除；旷职按日薪资3倍扣除。第二十七条 任何病假必须出示职业医生所开具病历证明，并与假毕24小时内上报公司，若无证明或逾期，不得享受病假待遇，以事假论。若因病重住院或卧床无法行动，公司将暂停正薪部分，并留职备核，待正常上班后开始恢复正常。若因公司运作，所空缺之职位公司已及时核补，个人不得有任何异议。

第二十八条 轻微病假可商请主管核准，并可转作休假方式，唯须请职代理人全权代理，以示负责。第二十九条 一般病假，处偶发特殊病例，送医院急诊，不能行动外，不得临时未上班请假，否则以

事假论处。

第三十条 公司正常上班时间内，非有重要事故，不得临时请假超过2小时以上，否则扣除当日全薪。第三十一条 任何外出请假超过半小时以上者，皆须填写外出单，并报经主管同意，店长签字为准。第三十二条 临时请假或公差或公假，皆须由准假人附上审核表，注明事由，并签字，否则会计有权

不承认，按旷职论处。

（全月个人累计私务请假外出超过4小时以上者，除照罚扣外，并于次月扣除休假1天，8小时以上

者，扣除2天，以此类推。）

第三十三条 一般事假，请于两天前请妥（急事经上级核准例外），请假时必须填妥请假单及职务代

理人签名，并经上级核准。

第三十四条 请假未准而私自休假者，以旷职论处，并取消全月休假之待遇。若由此带来公司损失，由该人负全责。

第三十五条 荣誉假单具体休假时日由上级根据具体情况指定，拥有荣誉假单者，休假期间薪资按正

常上班核发。

第三十六条 公司外聘员工具体考勤管理以和约商定之内容为准。其余部分按公司管理制度进行。第三十七条 除公司特批外，员工不得在一个月内累积请假超过3天，否则超出天数按旷职论处。

第三十八条 停薪留职条例：

第一项 办理停薪留职7-14天者，须自愿保留上月薪资及奖金半数以上之金额，待复职正常上班一

个月后，方可在下月发薪日一并领取。第二项 办理手续时必须指定职务代理人。

第三项 欲办理停薪留职者，必须书面呈报公司，并经总经理签字同意后方可办理交接手续。第四项 停薪留职前，必须交出所保管之公司所有财务，包括工作服、工号牌、钥匙、考勤卡、个人资料、客户资料以及公司资料等。并由职务代理人详加清点后签字，表示所有手续齐全，以示负责。若职务代理人在此期间出现工作差错，给公司造成损失，办理人须负连带责任。第五项 停薪留职期间，必须保证通讯工具畅通，以保证公司联络之准确与及时。

第六项 停薪留职期间，不得从事与公司业务有关之任何活动，否则视同泄露商业机密，公司有权追

述法律责任。

第三十九条 如确有特殊事由一个月内请假需要3天以上，皆须签立《停薪留职条例》，连同请假单一起办理，才属遵守公司制度，否则视同旷职论，一律开除。

第四十条 天灾人祸以及不可抗力之重大事由，提出相关证明，经核准后，不列入上述规定，视具体

情况，公司另行做出决议。

第四十一条 未有特殊事由，休假不得安排连续两天以上。

第四十二条 公司各项会议均列入考勤范畴，按上班考勤制度执行，不得无故缺席，临时请假、迟到与早退。若无正当理由无故缺席者，额外罚扣人民币100元整，并取消全勤奖。

第四十三条 公司业务培训亦列入考勤范畴，按上班考勤制度执行，不得无故缺席，临时请假、迟到与早退。若无正当理由无故缺席者，额外罚扣人民币100元整，并取消全勤奖。

第四十四条 为维持团队的凝聚力和员工的向心力，凡公司整体性活动，如庆生会、公司聚餐、旅游、聚会等一切团体式活动，全员皆须参与，并列入考勤范畴，不得临时请假。（拥有荣誉假单者，可弹性请

假，并不扣罚当月全勤奖。）

第四十五条 如确因病重不能上班，须在上班时间以前电话通知其上级，得到上级领导批准后，方可请假治疗，假毕须填写补假条与职业医生之相关证明。

第四十六条 公司有权对经常患病之员工安排进行全面身体检查，以确定其在身理与心理方面是否适

合继续工作。

第四十七条 任何员工办理病事假超过15天者，上月薪资全额停发，待正常上班满一个月后，统一

在次月6日发放薪资时一并发放。

第四章 会 议 制 度

公司各项会议采用会议主持人制度。会议期间会议主持人为最高领导，会议主持人负责拟定会议议题、调控会议氛围、掌握会议时间以及维护会场纪律。各项会议以简洁明了为原则。参与会议人员必须服从会议主持人统一安排。除晨会外所有与会人员必须对所参加会议进行会议记录。会议主持负责整理会议记录并交由公司进行存档。会议议题必须明确，所议各项事宜条理清晰，会议讨论结果由具体责任人负责

具体实施。

公司会议分固定会议与临时会议。

固定会议有以下几种：

一、公司全体大会

1、晨会 参加会议者为公司全体员工，会议主持由各部门主管轮流担任。时间控制在6至8分钟。会议时间为每天早上上班时间。会议议题必须使全体员工能通过此项会议迅速调整到最佳工作状态并能梳理当天工

作计划。

2、每周例会

参加会议者为公司全体员工，会议主持由店长主持。时间控制在30分钟。会议时间为每周二17：00。会议议题为一周工作总结以及下周工作计划；通报表扬与批评该周表现优秀与表现不佳员工；宣达公司政令；该周所遇到的各项工作瓶颈并提出解决方案；协调各部门之间的工作。

3、月总结会议

参加会议者为公司全体员工，会议主持由店长主持。时间控制在45分钟。会议时间为每月尾日17：30。会议议题为当月工作总结以及下月工作计划；宣达公司政令；协调各部门之间的工作；通报各项政令

实施情况以及各项奖惩方案。

4、季度总结会议

参加会议者为公司全体员工，会议主持由总经理主持。时间控制在35分钟。会议时间为每季度第三个月的月总结会议时间。会议议题为该季工作总结以及下季度工作计划；宣达公司政令；协调各部门之间的工作；通报各项政令实施情况。

5、年终总结大会

参加会议者为公司全体员工，会议主持由董事长主持。时间控制在30分钟，会议时间为第四季度的季度总结会议时间。会议议题为一年工作总结；公司运营情况；下工作思路及奖励表彰优秀员工。

二、部门例会

由部门内部人员参加，包括

1、门市部例会

参加会议者为部门所有人员。时间控制在15分钟。会议时间由部门主管根据当天具体工作安排决定。该项例会为每天例会。会议议题为通报主管协调会所做各项决定；门市意见反馈；部门内部沟通；发现日

常工作中出现问题并加以解决。

2、摄影部例会

参加会议者为部门所有人员。时间控制在15分钟。会议时间由部门主管根据当天具体工作安排决定。该项例会为每天例会。会议议题为通报主管协调会所做各项决定；门市意见反馈；部门内部沟通；发现日

常工作中出现问题并加以解决。

3、化妆部例会

参加会议者为部门所有人员。时间控制在15分钟。会议时间由部门主管根据当天具体工作安排决定。该项例会为每天例会。会议议题为通报主管协调会所做各项决定；门市意见反馈；部门内部沟通；发现日

常工作中出现问题并加以解决。

4、客服部须例席各部门例会。

5、美工部须例席摄影部与门市部例会。部门会议中，需要其它部门例席会议的，应由该部门主管提前通知相关部门，由于对应部门主管指

定参加例会人员。

由于工作需要，需要例席其它部门例会的，需事先征求相关部门会议主持意见，获得批准后方可参

加此项会议。

三、主管协调会

各部门主管参加。主管休假或不在岗时，事先由主管指派该部门责任人参加。由于工作需要，由部门主管推荐并征得会议主持，可允许部门部分员工例席会议。

会议时间为每周一下午4点半至5点，为时20分钟。因特殊原因可顺延。会议记录由会议主持人记录，纂抄，并与次日呈报公司，不可延误。

临时会议由会议召集人临时召集相关人员召开，会议由召集人担任会议主持人。

会议纪律：

1、不得无故缺席固定会议，由于特殊原因不能参加会议必须会前向当期会议主持请假并征得同意

方可。

2、会议之前必须交接好手头工作，不得无故打断会议进度。

3、会议期间必须关闭手机或者把手机调到震动档。

4、不得无故迟到。由于特殊原因迟到，必须向与会者道歉，说明迟到理由，并征求会议主持批准

方可进入会场参加会议。

5、会议期间不得大声喧哗，有新议题的提出必须示意主持人请求发言，征得会议主持同意方可发

言。

6、各项会议之主持人必须事先对会议有针对性的有所准备，若无准备，视同工作不负责，记小过

一次。

第五章 学习制 度

为保持个人逐步提高，团队不断完善，公司高速发展，米兰婚纱摄影提倡、鼓励人人参与学习各类技能知识及相关专业知识。特制订学习制度如下：

定期学习： A、部门学习班：

由各部门自行组织，每周三18：00——20：00，学习内容为各部门相关技能与专业知识。学习班由学习主任组织。学习主任由各部门民主选举产生。学习老师由部门成员轮流担任。

美工部、客服部与礼服部视学习内容必须参加各部门之一的学习活动。

B、公司学习班：

由公司组织，每月最后一周周三18：00——20：00，学习内容为影楼相关专业知识。学习主任由店

长担任。学习老师由店长指定。

自我学习： 员工为提高业务水平及相关业务知识，须养成良好学习习惯。为帮助公司员工保持良好学习习惯，公司提供阅览书库，包括专业书籍、期刊、报纸等。公司成员均可免费借阅。

业务培训：

由公司不定期组织聘请专业老师进行专业辅导。公司成员除特殊原因外均须参加。不得迟到、早退、临时请假。提升培训：

公司优秀员工可获得公司免费提升培训机会。

学习纪律：

1、学习会场保持整洁、安静

2、学习期间关闭手机，或把手机调至震动档

3、无故不得缺课、旷课、早退

4、若有特殊原因须向学习主任请假，获准后方可

5、借阅书籍如有损坏、遗失，按原价双倍赔偿金额或赔偿与所借阅同样之书籍

公司将定期对员工考试，考试成绩列入考核指标，与奖惩制度挂钩。成绩优秀者将获得相应奖励。

具体参阅奖惩制度。第七章 薪资制度与员工福利

第一条 薪资制度

第一项 员工薪资由底薪、岗位津贴、职务津贴、业绩奖金、综合奖金、公司福利奖金等构成，底薪与业绩提成百分点在各自和约中将会分别注明。其中综合奖金包括：全勤奖、个人单项业绩考核优秀奖、个人综合业绩考核优秀奖、团体业绩奖金等。

第二项 员工每做满贰年，如公司继续聘用，其薪资自动晋升1级（1级薪资为人民币200元整），此待遇为员工晋级薪资，不纳入底薪范畴。资历愈深，晋级薪资愈多。

第三项 公司每月6日发放上月底薪、岗位津贴、职务津贴、全勤奖以及福利奖部分，并于6日实施员工奖惩制度中有关经济上的奖励与扣罚。（注：若当天遇假日或特殊原因，公司可视经营状况提前或延

迟一日发放。）

第四项 公司每月20日发放上月个人业绩奖金、团体业绩奖金以及各项考核优秀奖金。第五项 个人薪资及奖金部分属机密事宜，个人不得外泄，若有不合可直接与总经理反映，力求合理。因员工泄露自己薪资或他人薪资而导致其他员工情绪不满，造成人心涣散，进而影响公司日常作业时，该

员工以泄密论处，记大过一次。

第六项 新人到职后，若表现合格，通过评估，可申请核发业绩奖金，若该员工表现优异，可提前申

请核发。

第七项 年终奖金发放情形根据公司全年业绩好坏决定，公司业绩愈好，领得愈多，反之愈低。个人年终奖金多寡视个人全年综合考评而定。若公司全年运营状况过差，但个人全年表现优异者，公司仍酌情

发给考核奖金。第八项 各部门主管享受主管职务津贴，店长享受店长职务津贴，特殊岗位可享受岗位津贴。第九项 门市部每月超额完成任务并保持部门业绩第一者，获个人业绩考核优异奖，连续3月获该奖项或于全年12个月份中超过半数月份皆获得该奖项者自动成为公司优秀员工，享受公司优秀员工之各项福

利。

第十项 年终将根据各位员工日常之表现，评定公司优秀员工壹名。

第十一项 员工到职未满壹年，以其为公司效力之天数按全年百分比发放年终奖；未满三月者，不享

受年终奖福利。

第十二项 特殊部门之技术含量较高之员工，公司将酌情发放技术津贴。技术津贴每半年调整一次，按员工勤务考核成绩、工作效率以及业绩成长度为调升依据，并视公司业绩发展成长额表而订定，由各部门主管推荐，店长考核，经总经理批示核发（每年三月及九月调整，于次月核发，当月已办理请辞者不予

核发）。

第十三项 部门奖金制度，应视公司各部门业务业绩由各部门主管另行制订，经总经理批示推行。

第二条 员工福利

第一项 给予到职满三个月后之正职转正员工，小月8小时，大月4小时之外出假，每次使用以一小时为一单位，不得累计或借用使用，使用时间须非公务繁忙之时及公司人手不足之时。

备注：外出假实施要则：

1、外出前，须填妥“外出假单”经主管签名许可后，方可外出。

2、同部门不得同时外出二人或以上。

3、一次不得超过二小时以上。

4、同月记小过一次以上者，取消当月外出假。

5、未依外出时间回公司报道者，除以迟到论处外，并取消次月外出假。

6、当月事假超过一天以上者，取消次月外出假（含旷职）。

7、上月迟到或开会迟到者，取消次月外出假。

8、外出假逾期未归，不得事后补情事假。

9、凡违反前述八项原则者，当月或次月不得再请外出假。

第二项 所有员工享受免费工作午餐，值班人员另外享受免费工作晚餐之待遇。公司于正常营业时间可于用餐时间内自行用餐并休息，用餐时间为中午11：30至12：30，每人用餐、休息时间为20分钟以

内，由各部门主管自行协调，员工个人配合。

第三项 为公司效力满一年以上之员工，公司给予带薪年假。假期视公司具体运营情况而定。若员工因工作需要自动放弃带薪年假，期间薪资公司按日常双倍支付。

第四项 一线员工享受公司免费定购工作制服，并按公司制度于上班期间规定着装。工作制服所有权归公司所有，任何员工离职或与公司解除和约时，必须按规定缴回工作制服，若遇遗失或损坏需照价赔偿。若在职期间，工作制服遗失、损坏、过脏等，按制服实际金额上缴公司后，方可再度申领。第五项 给予表现优秀之员工特批荣誉假单，供其福利。荣誉假单为正常休假之外，额外享受之待遇福利，若该员工由于工作需要自动放弃荣誉休假，此期间薪资按平日薪资双倍支付。荣誉假单仅限单张使

用，并不得累积。

第六项 逢重大节日（如春节、五一劳动节、国庆节、中秋节等），公司将发放所有员工应节礼品或

与之相应之奖金以做福利。

第七项 员工生日，若表现优异者，由主管于生日前三天报请店长，方可实施奖励。

第八项 公司会定期与不定期的举办活动，比如晚会、聚餐、聚会、旅游等，凡是公司所属之员工，皆免费享受期间一切福利，但若自动放弃不参加者，除无法要求补贴相应之金额，并按照当月休假天数扣除之。（若公司团体业绩未达标准，或不景气、经济萧条，影响上下公司之财务状况，则酌情实施）

第三条 年资特别假日数表如下：

第一项

服务年次（年）一 二 三 四 五 六 七 八

持假日数（天）1 2 3 4 5 6 7 8 第二项 年资特别假，以转正签立合同日算起换算，若员工中途请休假时间过长，超过一个月以上则不享受与累计该年资特别假。年资特别假达八年以上，一律以8天计。

第三项 到职未满12个月不予计算。

第四项 年资特别假是为鼓励资深员工之终年辛劳而订定的小月带薪假期，若该年当月举办旅游活动时，则该休假天数及日期必须配合公司团体作业为是。

第五项 年资特别假仅限于小月期间休假，大月、节假日或公司业务繁忙时不得提出申请。

第四条 员工消费福利

第一项 员工本人或直系亲属结婚，该员工服务满一年依门市价7.5折，主管7折，服务未满一年者，以8折计；资深员工到职满二年后，每多一年，消费下降0.5折，以此类推，股东消费另行办理。

备注：

1、员工消费及股东消费，一切程序皆须开单作业，维持系统正常化与流程规范化。单子上须有当事

人与店长之签名。

2、任何员工、股东未选的毛片、底片，皆不可私自取走，违者议处。

3、本套系外之超额消费、后期消费等，一律7折优待。

4、员工消费或股东消费，各项销售成本无利可言，因此无法列为个人业绩奖金、各项福利奖金与个

人业绩考核。

5、礼服消费若非包套系之全套服务时，一律以门市价7折租价计，买断另议。

6、婚纱照之外其它拍摄项目另议。

第二项 员工之亲戚、好友、同学与邻居结婚，请事先通知公司，公司方面会给予最大的优惠方式，须事前填单报备为准。

第三条 员工培训、晋升、干部福利及考核 第一项 自新人到职，通过初期培训、在职考核与考试等手续后，即可拥有本条例所设之各项参与机

会。

第二项 一般员工除底薪、各项津贴及业务、业绩奖金之外，凡通过季度、半、全之评比、考核、升级考试等（含口试、笔试及综合评估等）可累计进级、争取加级奖金。

第三项 一般员工分为5个等级，从新人到职起至签署和约转正起即名列5级员工，日后视个人成长及通过评比考核晋级，每多一级即增加人民币50元，列为底薪。

第四项 在职一般员工考评为10大项：

1、工作质量、业务效率；

2、工作绩效；

3、贯彻纪律、出勤作息；

4、人际人缘、团结协作；

5、服务品质、敬业精神；

6、责任感、荣誉心；

7、向心力、认同感；

8、爱惜公物；9；学习精神；

10、个人潜力。（以上每项评分最高为10分，累计最高为100分）

第五项 在职一般员工考评由各部门主管负责，店长监督。

第六项 干部考核重点为10项：

1、部门业绩效率；

2、部门员工表现；

3、个人工作效率；

4、行政领导能力；

5、组织策划能力；

6、沟通协调能力；

7、贯彻执行能力；

8、士气凝聚能力；

9、责任担当能

力；10培训带动能力。

第七项 干部考评由店长负责，总经理监督。

第八项 逆向考核干部重点为10项：

1、领导能力；

2、专业能力；

3、沟通能力；

4、个人素质；

5、亲和力；

6、关爱员工；

7、学习力；

8、执行力；

9、责任心；

10、向心力。

第九项 干部逆向考核由下属往上评分，店长监督。

第十项 横向考核干部重点为项：

1、领导能力；

2、专业能力；

3、沟通能力；

4、团结协作精神；

5、责任承担；

6、个人素质；

7、亲和力；

8、进取心；

9、接受能力；

10、创造力。

第十一项 横向考核干部由各部门主管之间互评，店长监督。

第十二项 无论一般员工、资深员工或干部等，凡有任何违反本公司章程制度中各项条款及要求时，本公司有权停止或取消上述各项福利。

第八章 服 务 规 章

第一条 不得于上班时间内在职场与工作区域食用正餐与零食，亦不得于上述地点睡觉、织毛衣及看报纸及与行业无关之小说、杂志等从事与工作、学习无关之事宜。

第二条 公司员工不得在禁烟区吸烟。第三条 上班时间一律说普通话，不能讲方言。

第四条 上班时间于公司内无论是否正常上班还是休假，随时佩挂工号牌。

第五条 上班时必须穿戴好工作制服，制服必须保持整洁，扣子全部扣好，不卷袖口，严禁着便装上岗。除特殊任务需要，制服不许穿出店外。上班前，职员应检查服装是否干净、挺括。洗净手和指甲，并

确保无口臭和体味。

第六条 女性员工须化淡妆，整理仪容，要求干净、清洁，必须身着浅色丝袜及有后跟的黑色皮鞋。

头发过肩则应束好。

第七条 非一线员工须仪表整齐，并保持穿着干净，不得搞怪另类，影响公司整体之形象。对外表不合要求而上班职员，公司有权责令其穿戴整齐后方可上班。第八条 员工随时保持亲切自然的笑容，在公司所属范围内遇有陌生人，无论认识与否，皆应点头问

好，保持礼貌。

第九条 门市人员遇有外进入之客人，无论消费与否，皆须暂停一切不必要之私务，大声说出“欢迎光临”，且主动上前问候（使用礼貌用语），并加以亲切之服务。

第十条 对外来访客、来宾或消费客人皆应安请入座，并以茶水招待，并立刻替其提供最好之服务。第十一条 使用电话时，语言尽量简短，切不可过度占线。禁止电话聊天，在工作忙碌时，暂勿接听私人电话。上班时间接听私人电话每次不得超过3分钟，不得煲电话粥与短信聊天。职员禁止因私使用公

司电话。

第十二条 工作期间，员工彼此间不得嬉笑吵闹或其它有失仪态之行为。

第十三条 公司各部层皆有权责划分，员工坚持自己岗位，并适时支援其它部门，在责任追加制度里，须层层管理层层发挥，责任追加制度采取连坐式管理，所有与事件相关之员工、干部均须对时间之发生而

负责。

第十四条 在门市营业时间，不得上网聊天、玩游戏、看电影等与工作无关事宜，不可播放哀怨低调

之音乐。

第十五条 不得于公开或私底下恶性漫骂、批评、散播不实谣言及挑拨是非，破坏员工彼此团结与和

睦。对同事要有礼貌，并热忱互助。

第十六条 门市重视亲切服务，温馨的笑容，无论在任何情况下，不得职责客户，漫骂或批评客人。第十七条 尊重主管人员的领导立场，不可发生争吵、殴斗与冷战，若有缺失，应及时与店长反映。第十八条 客人于公司等待时，相关之所有服务人员必须随时关心问候，不可冷落客人。非自己的客户，但凡公司人员皆有义务代为服务，不得推托。

第十九条 门市仍有客人时，无论是否超过营业时间，不可催赶客人及关灯等有怠慢之行为发生。第二十条 答应客人的条件，一定要做到、做好，不可敷衍了事，且须白纸黑字，签名为证。第二十一条 没有笑容，没有礼貌，说话口气差，从业态度不良，电话礼仪不足，因而遭客户严重投

诉者，立即开除。

第二十二条 任何部门皆须维护正常系统，“开单作业制度”尤其重要，公司内各项表格、资料、公告、通告等，一律实行“签名制”，任何员工未正常运作，公司有权不接受其行为成果，并予以相应之扣罚。

备注：第一项 被下罚单者，须自行付费，期限自通知日算起核算，一周内必须缴罚罚款，违者累计加倍处罚（未缴罚款者，公司有权暂停核发薪资及奖金）。

第二项 任何请辞及离职人员皆须先行缴清各项罚款后，方可请领薪资及奖金。

第二十三条 公司实行“个人责任制”，部门资产列报、部门环境清洁、部门业务业绩等，皆由个人负

责到底，绝不推诿。

第二十四条 “门禁管制”是门市现场人员的职责，非公司正式员工不得于全员下班后再进入公司，由

保安严格管制。

第二十五条 美工部员工妥善保管好美工部物品，使用完毕归置原位，其它部门员工非请勿入。有事

进出美工房随手关门。第二十六条 随时保持工作场合的干净、整齐、清洁，养成随手关灯，关门、关水等良好习惯。第二十七条 公司内部一切讯息、资料、档案、记录、摘要等，严格保密，不得外泄或携带出公司。

新人进公司必须签署保密责任书。

第二十八条 随时帮助、支持、支援和配合公司同仁，团结一致是公司之重要精神。第二十九条 上班时间不得私自串岗、离岗。有事离开岗位时，必须事先交代职务代理人。

第三十条 服务要求事宜：

1、要求对客人主动握手，大方有礼、亲切热忱。

2、要求一线员工随时派出名片，并不断自我称呼，让客人清楚记住您。

3、要求员工随时称呼客人称谓，并牢记客户名称。

4、要求“一手交一手”，陪着客人走的最高服务理念。

5、要求“送客出门七步远”的送客礼仪。

备注：

1、凡属公司所有之文案、部门系统流程表、各部门章程、客户资料、联单收据、作业文件、展售商品、样本及任何属公司所有之文件文案、资料等，非经公司负责人同意，不得私自拷贝、出让、转借、占有、售卖及携出公司等，否则将予以提出诉讼与要求赔偿。

2、凡违反上述各项条例者，公司主管可直接进行下单处罚或行政处分，员工亦可向上申诉，申请期

为三天，逾期不予受理。

第三十一条 严格区分公司提供给私人使用之物品与提供给客户使用之物品，若有违反，一经查实，开俱罚单一张，至少罚扣人民币10元整。

第三十二条 员工须随时保持更衣柜整洁，危险物品禁止存放于更衣柜内。并妥善保管好自己物品，贵重物品请勿存放，如因此造成遗失，公司概不负责。

第三十三条 上班时间接受亲友来访不得超过5分钟，且仅限于门市招待，不得领至办公区域。

第三十四条 员工就餐后应注意卫生清洁，并随手把简易饭盒等垃圾丢至垃圾箱内。

第三十五条 在店内发现客人遗失财物应立即上交公司备案，隐藏失物而不上报者，将视为偷窃并做

纪律处分。第九章 惩 罚 条 例

第一条 未于正常上班时间穿制服及佩带工号牌者，第一次记警告一次；再犯，记告诫一次；累犯，记记过处分。

第二条 因服务不当，遭受客户投诉者，除取消该笔业绩奖金外，另重罚100元。

第三条 有关公司内部作业系统及作业程序之任何相关文案、图像等资料，一律不得外流或外借，若经公司查获属实者，一律严惩。轻者罚款人民币200元整，并记大过一次；重者罚款人民币伍佰元整，并记大过贰次，或直接开除。（部门主管要受连带处分）

第四条 对公司所有部门系统流程表格、本册及联单客户资料等，凡属责任范围，员工皆有填写作业资料的责任，凡经抽阅、盘查无上述作业时，以延误时效，妨碍作业论之，每个空格罚金伍元整。若造成严重后果者，另行议处。第五条 凡离职员工（不含停薪留职者）或同行作业者，未经店长许可，当职员工不得同意其进入公

司下列场所，违者记小过一次：

1、美工部；

2、影棚；

3、经理办公室；

4、客服部；

5、选片区。

第六条 若因公司员工人为疏忽，因而导致发生赔偿或退款等问题，将追究责任归属，金额赔偿部分由员工全额承担。若是由于衔接不力，则由责任分摊人分摊所赔偿之金额。

第七条 对部门内，公司所有作业物料、内部软、硬件系统、耗材等，部门主管有记录填写之责任，并定期盘点，若经抽查或复核时发现未予记录或填写，每样物品一律罚款5元整。

第八条 公司任何作业程序一律以文字记录为凭，凡口头说辞或允诺皆不予承认，员工必须坚持以正常程序作业。若与客户发生纷争，视情节轻重予以惩罚。第九条 员工有下列事项经查属实者，施以公司法告诫之： 第一项 不遵守公司各项条例规定者或未能配合公司各项革新制度者。

第二项 与顾客或与同事吵架者。第三项 恶意批评顾客、公司及同事者。

第四项 未经批准请假，不配合公司调度或无故旷职者。第五项 故意妨碍工作流程效率，或阻碍工作之执行者。

第六项 不服从上司督导指正，且态度傲慢者。

第七项 服务态度不佳，言语恶劣，表情傲慢，影响公司信誉者。

第八项 以公司名义，对外私接生意，抽佣、侵吞公款者。

第九项 工作期间发生严重失误，导致客人无法按时取件，因而影响公司作业和信誉者。

第十项 未按时完成工作进度者，且未呈报汇报者。

第十条 违反公司章程制度者，惩戒事项以情节轻重施以戒示方法如下： 第一项 罚扣奖金（最少人民币5元整起），直接下单罚款制度。

第二项 小过一次：罚扣奖金并提出书面悔过书。第三项 小过两次：扣假（扣假期间上班没有任何薪资）。

第四项 大过一次：扣罚当月业绩奖金50%。第五项 大过两次：扣罚当月所有业绩奖金并降级处理。

第六项 记满三大过直接开除，并扣罚除底薪之外所有奖金及取消所有福利。

第七项 严重违纪，直接免职或开除。

第十一条 在个人全责职区内，无论环境清洁、物品保管、器材维护及金钱收支，皆须付最大之责任，若有严重之人为错失，除须负责赔偿之外，并以公司法议处。

第十二条 各级工作人员在所负责之权责划分及部门资产管理上，应付全责，若有人为错失而导致公司财产、耗材及经营上之损害时，须按门市市价或进货金额的二分之一进行赔偿。第十三条 为保障公司各层主管的权威性及执行力，凡对上级所交付公司事项或业务督导有不理不睬、不服指正、阳奉阴违、不予理会或未彻底执行等行为时，轻者罚款，重则记过处分。第十四条 部门作业，由于人为错误（如误件、错件、重裱膜、重装框或礼服撞期等因素），无法达到维护公司资产及作业系统，使公司蒙受损失者，其责任所属之相关人员除承担赔偿金之外，追加罚扣，罚扣之金额视情节严重而定，至少为50元。

第十五条 部门工作人员凡未按照公司制度开单作业者，一经查获，则该客户之业绩奖金部分，一律不得核发，若发现此种舞弊现象，导致公司财务损失时，将处以10倍罚款。

第十六条 客户签约单应主动说明备注条例后，方可让客户签名。

第十七条 本公司各部门主管对本身之权责及执行力未贯彻执行，或对上层领导所交付之公务事项及业务督促不予理会，且未于限定时间内执行完成者，轻则记过，重则取消加薪加级、降其职权，甚至免职。

第十八条 部门主管对部门之业绩、业务之提升，有绝对责任，若部门主管无法提升部门之业绩时，交予留职弹劾，轻则取消主管加级，重则降级甚至免职。

第十九条 所有服务过程及奖罚条例，皆有作业系统组合及明文规定，若部门所属主管对于情节重大者未能及时处罚、奖励，包庇、纵容等，若经最高主管查获，则一切罚扣由主管承担，严重者加罚记过处

分一次。

第二十条 “薪资保密”是公司即定政策，员工若泄露个人薪资，或借机探询他人薪资，一经检举或经

公司查实，皆以泄密论处，记大过一次。

第二十一条 员工自行泄露其本身薪资或额外奖金，经人投诉或向公司抗议时，将取消其增额福利，并记大过一次。

第二十二条 未按服务规章正常流程作业者，视情节轻重，公司将开具数额不同之罚单。最低罚扣人

民币10元整。

第二十三条 未能发现上一环节作业流程缺失并有针对性加以弥补、指正，且未能同时向上汇报者，记大过一次，并视情节轻重给予相应之罚扣（最少人民币10元整）。

第二十四条 员工对公司所交付之任务，未能在时效内完成，且又未及时汇报者，形同渎职，记过处

分一次。

第二十五条 “清洁责任区”是员工每日清洁打扫整理的重点，在职人员应尽其义务与责任，不可敷衍了事，未尽责而经抽查不合格者，记过一次，并罚扣人民币10元整。

第二十六条 全月事假、休假等未配合公司业务者，记大过一次，并加扣个人全月奖金总和之10%，均分给部门其它正常在职人员，依次累计。

第二十七条 当值主管未能事先准备妥善并未能主持好晨会，每次扣罚人民币贰拾元。第二十八条 未能认真遵守学习制度或学习考核时未能通过，记大过一次，并罚扣人民币伍拾元整。第二十九条 凡被记大过一次以上者，或累计成为一次大过以上者，须与新人或集中，或单独实施“精

神在职教育”，熟读公司章程法，并通过考核。

第三十条 当月未完成月初设定下达之目标业绩，记小过两次，并处罚金壹百元整。第三十一条 在店内偷窃顾客或同事之财物将被立即开除，并视情节严重扭送至公安机关。第三十二条 被公司开除之员工，其薪资于薪资发放日一并领取并不享有任何解雇费。第三十三条 未尽事宜，店长有权按公司经营原则与公司章程，参照服务规章以及事发实际情况开具

罚单，罚扣金额最少10元整。第十章 员工功过奖惩赏罚制度

A、过失制度：

第一条 警告：处罚金贰拾元整。第二条 申诫：处罚金肆拾元整。

第三条 小过：处罚金伍拾元整，并于三日内呈写自我检查一份上交公司。第四条 小过两次：处罚金壹百元整，并于限期三日内呈报《书面改过总结书》。

第五条 大过一次：全年累计三次小过者，合并另计大过一次，取消当月各项加级奖金与福利，罚金叁百元整，并于限期三日内呈报《书面改过总结书》。

第六条 大过两次：调职或降职；取消当月所有奖金；取消当月之各种福利津贴；限期内呈报《书面

改过总结书》；罚金伍百元整。

第七条 大过三次：全年累计达三次者，于当月即免其职务，一律开除，其余处分如下：

第一项 取消当月之各种员工福利、津贴及各项奖金。第二项 对公司业务或财务造成损失时，须负赔偿之责。

第三项 当月薪资须待次月再予以核发。

第四项 和约签署时所缴纳之培训金，公司不予以考虑返还。

第五项 公司不予核发任何遣散费。

B、功奖制度

第一条 嘉奖一次：奖金贰拾元整，荣誉假2小时。第二条 小功一次：奖金肆拾元整，荣誉假4小时。第三条 小功两次：当月核发奖金捌拾元整，荣誉假1天。

第四条 大功一次：全年累计三次小功者，合并计大功一次，奖金贰百元整，荣誉假两天。第五条 大功两次：奖金叁百元整，荣誉假三天，底薪自动加级1级（每级人民币壹百元整）。第六条 大功三次：奖金伍百元整，荣誉假三天，底薪立即加级2级（每级人民币壹百元整）。并自

动晋升为优秀员工。

备注：

1、赏罚条例中涉及奖金与罚扣部分之金额皆当月发给或扣除。

2、全年奖与罚各自累计，功过不可相抵。

3、凡公司所属员工之正职、聘用、兼职、支援、调任等员工以及临时性员工与新人等非正式性员工，皆适用此条款。第七条 被评为优秀员工可享受公司1%干股，年底收益按当年公司业绩分红，一次性领取，若有变故，不可中途折算领取。优秀员工评比须符合下列三项标准：

第一项 正式员工个人业绩表现优良者或在职12个月内，曾获记大功三次以上者；

第二项 公司干部级员工在职期间表现积极，且有特殊贡献者。第三项 特殊人员对公司业绩发展有助益者，并经董事会会议通过。

优秀员工必须具备下列三项原则：

第一项 具有对公司完全的忠诚度、认同感、向心力之优秀员工。第二项 具有对公司高度责任感、荣誉心、业绩突出之优秀员工。第三项 具有成熟处理事务能力、有沟通协调各部门人员之长才。

备注：此待遇为员工在公司效力期间所享受，若该员工自动离职或与公司解约，被公司解聘等离开

公司后，不再享受此待遇。

C、个人奖金制度

第一条 有付出才有收获，员工个人业绩的表现，视为奖金发放。

第二条 门市人员享受业绩奖金，所完成业绩之前期与后期按事先预定之百分比提取。第三条 实施个人奖金制度，无非是提升公司业绩及营业额，并确保公司与员工相互提升作业，因此指定基本生存下限，每月业绩设定参照当月工作计划，员工超额完成业绩，记小功两次，超额部分按事先

预定之百分比提取。

第四条 员工该月完成考勤达标，并自动放弃休假，可获全勤奖，奖金人民币壹百元整。第五条 员工在个人业绩竞赛中表现优异，视具体情况，并参照公司运营，核发个人单项业绩优秀奖。第六条 视员工日常表现，当月综合考评优异者，视具体情况，并参照公司运营，核发个人综合业绩

优秀奖。

第七条 视公司具体运营以及当月活动专案，单独设定“公司专案奖金制”，正职员工可针对自己业务

能力，申请评比公司专案奖。

第八条 公司内不管任何奖金条例或专案奖金等，皆不得违反下列各项内容，否则一律不予核发：

1、任何人员有私下串联、作假、转让业绩、营私舞弊者。

2、当月未经正常书面请假手续获准，而私自休假者。

3、未依正常上班时间值勤，而私自溜出班外者。

4、当月未能配合部门或公司勤务，如人事调动、公务支援、公司会务与业务培训等规定者。

5、当月代替其他员工打卡者。

6、当月被记旷职者。

7、因个人问题，导致客户严重投诉者。

第十一章 财务制度及仓储、领用制度 为确保公司管理有序，有效保管、使用公司财物，合理利用固定资产资源，降低运营成本，减少耗材损耗，特建立财务制度及仓储、领用制度如下：

第一条 公司各项收入、支出登记入帐，由专人负责，保证帐目清楚、准确。

第二条 公司支出报销部分除日常固定支出外，其余皆须报请总经理批示，同意后方可报销。第三条 公司各项进货须由仓管亲自点收、登记入库并签名俱结后，再交由各部门清领，以资凭证。

第四条 公司物品领用须经店长同意，并由领用人签字。

第五条 各部门建立公司财物保管制度，定期每月月底对部门财物盘点并载入各部门物品清单，详加

入册。

第六条、物品清单一式两份，公司和各部门主管各执一份，以便核对。

第七条、为节约耗材，各部门须建立耗材定期损耗登记表，有序登记归档，以便对比核实。

第八条 各部门须妥善保管所领用物品，并有效、合理使用。第九条 所领用物品若人为损坏，使用者及保管人将按价赔偿。

第十条 各部门主管负责保管、安放、使用本部门耗材。耗材只可在规定范围内略有浮动，若有较大

出入，主管承担额外付出。

第十一条 未得许可，员工不得先行购买后再进行报销。

第十二条 每月月底盘点时，各部门未依规定申报资产列报表时，如遇物品遗失、耗损或未符合帐面之记录、虚报名目时，一经查获按侵吞公物论处，该部门负责人须负按原物价格赔偿之责。第十三条 客户出租物品时，应支付押金，如还件时由于短缺物品，该工作人员须主动掌握还件时间及该样物品，并适时反映，免得造成公司不必要之损失。

第十四条 单项物品之押金，须超过所值，若客户押金未能提高，又无法如期还件时，该服务人员须

负赔偿之责。

第十五条 公司对外消费时，均应收取正式发票，以供当月税务之扣抵额，单项消费不能出具正式发票，须开收款收据，若无收据须经办人列明消费项目与金额并交由总经理批示。

第十六条 各部门遇耗材损耗或需物品时先打报告，经总经理或店长批示后，方可至仓储人员处申领。

第十二章 修正增列条例

公司在正常运作及经营下，因工作环境，业务需要，成本变动，竞争压力及内部各种管理制度结构性变化，以追求公平、公正、合情、合理的原则，而设定此一修正条例。在公司一级主管研议商讨后，不定期提出新增条例或修改条例。条例变动后将于部门主管会议中商讨，若无异议后，则编列于此章程中，供全体员工共同遵守，未规定之事项另行公告实施。

未尽事宜请参阅《员工守则》，若两者有冲突，以公司规章制度总法为准。

章程款项 修正及增加之内容 公告日期

**第四篇：影楼设计部管理章程**

一、设计部物品管理范围

1．属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品流失；如工具损坏或丢失等，没有人

证、物证的情况下，由使用人赔偿直接经济损失；

2．每月属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品必须在月底盘点后交部门主管，由部门主管上报财务；

3．废件管理：每日进行废件的尺寸、数量和金额登记、注明报废原由、经部门主管

签字后交财务；

4．每月月初整件员整理核对上月的相片加工输出的数量，由部门主管、整件员、门

市部人员核对后报财务。

二、整件工作管理

1．整件工作要求

· 将同一天拍摄顾客的文件全部放在一个文件夹，并以日期注明，以便查找和调用；

· 门市选样后，整件人员应立即从门市部的13或14号计算机→e盘→客片文件→

已选文件中提取相片文件。复制到设计部的a计算机→g盘→成品制作，整件员

必须看清流程相袋上的内容，检查套系内容是否与流程相袋上的内容相符，认真

核对自编号及顾客姓名，要求与流程相袋相符，避免制作时产生错误；

· 整件人员在打包时，必须将所选的相片核对清楚，并正确填写制作清单，在关闭

文件夹前务必再认真检查一遍，确认是否与流程相袋上一致。然后在传件输出登

记本上登记清楚，回件日期要求比实际取件日期提前三天，以避免制作成品时出

现错误，耽误客人的取件；

· 水晶、纳米、工艺水晶产品、光盘及整个套系下来只有单片不做任何工序的成品

都由整件人员直接交至门市签收；

· 整件人员负责催件、清件，不得误件，如不能及时保障客人取件时，需提前告知

门市部说明原因，不能造成取件客怨。如有类似情况发生罚款20元；

· 回件时，要确定相片的张数、相片的尺寸正确后方可签收，并在登记本上注明回

件时期；

· 在登记进出件时，应重点注意是否有急件；时间超出回件日期时必须立即向输出

影楼追件，以免耽搁美工制作和客人取件的日期，否则后果由整件人员负责，并

视情况扣罚5元起；

· 整件人员对回件准确核对无误后，分件交制作人员制作并登记；

· 整件人员打包完成后应定期将相片文件刻录光盘备份留底，再另刻录一张经压缩的光盘赠送客人，如遗漏一次扣罚10元；

· 整件人员在整件传件的同时要检查修片和设计的质量，如因修片人员未修好或设

计人员在设计过程中没发现而导至产生废品时，与之相关的所有责任人全部负连

带责任；

· 整件人员负责返件或废件的处理，废件统一在固定地方放置，不能随意摆放，违

者扣罚5元。

2．修片工作要求

· 修片人员每天必须修完两套相片后才能下班，有加急件或件多的情况下由部门主

管安排完成后下班，工作安排没完成或不服从工作安排者罚款20元；

· 修片人员的修片标准是先初修选样，选样后再精修。初修正常时间为3天后到门

市选样（指接相袋日期起），未按规定时间完成者罚款10元；

· 精修程序：门市部选样后在统一时间段内交设计部整件人员登记并签字。交件时

间：15:30—16:00（加急件除外），由专人负责交件；

· 整件人员提件完毕后将初修片发至设计部的a计算机→f盘→修片→精修（相袋

跟随），限定精修时间为一天；

· 修片人员精修任务超时一天罚款5元，并根据延误天数倍增罚款；

· 修片人员相片精修完成后附相袋一同交至整件人员。相片文件精修后由整件人员

提至a计算机→g盘→成品制作。未按规范程序工作、文件随意乱放者罚款5元。

3．设计工作要求

· 设计人员每日的工作任务由整件人员分配，遇加急件或积压件过多时另行增加工

作任务安排，不服从安排者罚款20元；

· 设计人员须按时间规定完成设计任务，限期3天，延误时间者罚款10元；

· 设计人员严格按张数、风格、尺寸要求设计，注意有无特殊设计要求或特殊地方

需要修饰，以免产生成品制作的错误；

· 设计人员设计完成后应当自检或互检，重点检查画面的细节或细微的瑕疵；

· 设计人员设计完成后再次查阅流程相袋要求，检查文件号是否相符，正确无误后

交整件人员检查（相袋跟随）、传输至输出影楼输出制作；

· 整件人员不能截流设计制作好的流程相袋，违者罚款5元。

4．制作人员的工作要求

· 美工人员每日的任务由整件人员分配，按规定完成任务后才能下班。遇加急件或

积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元；

· 美工在收件后提前三天交件到门市（正常件），违者罚款10元；

· 美工使用完冷裱膜后立即卷起，以免灰尘进入冷裱膜或弄皱，违者罚款5元；

· 已制作出成品，经质检发现有质量问题的，不管是前期还是后期及质检，在整个

制作流程中涉及的责任人负连带责任，共同摊分因此造成的经济损失。

三、设计部人员的岗位职责

1．必须自觉遵守影楼的规章制度和有关管理规定，维护设计部正常工作秩序和良好的工作环境；

2．严格履行职责，遵守工作流程、服从领导、努力工作、高效、优质完成上级交给的各项任务；

3．工作完毕后应及时清理杂物、用具、资料要及时存放，保持工作环境整洁美观；

4．爱护公共财产、节约费用开支；

5．上班时间不得办理与工作业务无关的事，外出办事要向部门主管报告；

6．设计部人员平日应多收集与设计相关的各种信息和资料，保证设计作品的合理性

和创新性；

7．热爱本职工作，具有强烈责任感，工作积极主动，安排工作任劳任怨、不谋私利，团结合作等奖励10元

8．交接时必须签字，数量、日期、姓名及详细内容；

9．对不好使用的原材料及时通知部门主管进行调换、不得知情不报、任意浪费；

10．对拍摄的相片文件及时做好备份、工作时无意损坏的相片文件及时报告部门主

管、并请分片员再重

调整及时补上、不得故意损坏相片；

11．如每月设计制作损坏相片累计成本超过100元，对超过部分按成本价格赔偿；

12．对加急的相片必须认真设计制作，做好、做精、力求完美；

13．对设计制作影集的相片，必须讲究色彩统一，搭配协调；

14．设计部人员严格遵守影楼制度，在上班时间内会客不得超过10分钟；

15．设计部全体人员每天要完成规定的任务后才能下班。遇加急件或影楼的临时安

排下另行安排工作任务，不服从安排者罚款10元；

16．设计部人员休息时须交接工作事务，要求向工作接替者交接明细清晰，因此而

产生问题罚款20元，并承担一切责任；

17．在上班时间内不能上与工作无关的网站，不能聊私人qq，违者罚款50元。

四、整件人员的岗位职责

1．热爱本职工作、尽责敬岗、有较强责任心、礼貌待客、热情服务；

2．整件人员要严格遵守职业道德，一概拒绝影楼员工及外人的相片发放，或产品制

作价格的外泄，违者处以50元起的倍增罚款；

3．交给设计人员的相片送回时检查相片的质量和数量，如有不符合要求的要及时退

回，要求重新整理以保证质量；

4．如遇设计室遗失相片或其他原因不能正常出片，要立即通知部门主管，由部门主

管告知经理。及时找顾客沟通直协调解决，并要求责任人作一定的赔偿；

5．整件员在取件前三天整理好要取件的顾客名单，并进行品质检查。要求制作人员

将件整理清洁。确实对单检查，保证无遗漏的件及相册内相片无错误；

6．做好门市部和设计部的沟通工作；

7．熟悉工作范围内的业务及对相片的分理工作；

8．对每位顾客的相片文件或产品进行妥善保管，不得遗失任何产品，有差错要及时

通知部门主管，严禁故意不报从而耽误顾客时间；

9．在做任何一个程序的时候都要要求负责人签字确认；

10．对客人的产品进行保护，不能放在潮湿的地方；

11．在取件前三天把顾客的产品进行质量检查，如发现问题，及时找制作人员返工，以确保时间和质量。

五、设计部的卫生要求

1．设计部全体人员在每日上下班前必须打扫清洁卫生，保持办公区域内的物品摆放

规范整洁，未执行者罚款5元；

2．每周一早上搞一次大扫除，影楼活动或特殊情况下取消外全部门人员积极参加

（除休息人员外），不参与大扫除者罚款5元；

3．设计部全体人员每天在下班前保持台面的整洁、物品的归类、工具的摆放、摆放

要统一规范，违者罚款5元。

六、设计部部门制度

1．每天上班打卡前必须佩带工作牌，每人仪表整洁、淡妆上岗，违者罚款5元；

2．女士个人工作淡妆需在上班前完成，违者罚款5元；

3．不能在影楼吃早餐或零食，违者罚款5元；

4．设计部属机房重地，在设计部部门区域内禁止吸烟，违者罚款10元；

5．非工作需要其他人员不得进入本部门工作区域，违者罚款10元；

6．工作时不得私自外出，外出有事须提前向部门主管申请，违者写“书面检查”另

罚款10元；

7．上班时打扫部门的区域卫生，下班时清理自已所在的桌面卫生，最后走的人员负

责关闭所有用电器，违者罚款10元；

8．上班时不能聚集聊天、吵闹，不能在影楼议论是非；不能在休闲区逗留、闲坐看

电视，违者罚款5元；

9．不使用客用水杯及影楼一次性纸杯，不把个人水杯放入消毒柜，违者罚款5元；

10．相互学习、相互提高，2191.cn和其它部门相互配合合作；

11．遵守影楼各项规章制度，服从上级领导的安排，不能顶撞上级违者罚款10元；

12．有义务保护影楼物品，避免物品的损坏和流失，如人为损坏，照价赔偿。

**第五篇：影楼规章制度档**

婚纱摄影管理制度

本店为促进管理效率，提高员工工作士气，并使其所依据并尊循，特制订公司章程法，员工在公司服务期间均应尊循。

一、规章制度:

1.上班时衣冠整齐,挂牌上岗。

2.门市人员上前开门“你好，欢迎光临”主动问侯，请其入坐，问明来意。

3.摄影部，化妆部，数码部员工职暂无其它事项，随时可接受其它工作安排。

4.使用电话，语言尽理简短，切不可过度占线。工作忙碌时暂勿接听个人私人电话。

5.一手交一手服务跟着走的工作原则：强调顾客在各部门之间转移时，一定要有人送，不能让顾客身边出现无人的现象。

6.工作期间避免出现客怨，或顾客投诉。

7.不轻易答应顾客另外其它要求的条件，如答应顾客条件一定要做到，做好，不敷衍了事，有言必行。

8.随时保持工作场地的干净整洁，养成随手关灯，关门、关水的习惯。

二、员工守责：

1.要爱惜公司一切物器具，不得任意破坏或占为已有。

2.凡公司员工对待客人或洽谈业务态度要谦和，不得傲慢，不得有损公司形象。

3.员工请辞，提前一个月审请。新员工试用1-3个月,根据能力或表现可提前转正,试用期离职未满不计薪金。

4.公司每天由店长主持开晨会,每周要开周会,每1个月开总结会议,及时解决各项事务。

5.公司营业场所、工作间，严禁吸烟，不准酒后上岗。

6.个人卫生区必须时刻保持整洁，公共卫生区须认真值日，不留死角。

三、奖罚制度：

考核奖励：

1.工作时间每满1年后，基本工资再加薪（100元）。

2.摄影助理每半年考核一次，考核内容为实拍、理论及与客人沟通技巧，以考核成绩优秀者工资提升一级（100元）；经过三次考核成绩突出，升为本公司初级摄影师，月底薪为1000元；在此一年后升为本公司高级摄影师，月底薪1500元；二年后升为本公司主理摄影师，月底薪1800元。

3.化妆助理每半年考核一次，考核内容为妆面，发型设计及与客人沟通技巧等，经考核成绩优秀者工资提升一级（100元）；经过三次考核成绩过分突出，升为本公司初级化妆师，月底薪为800元，一年后升为本公司高级化妆师，月底薪为1000元；二年后升为本公司主理化妆师，月底薪1200元。

4.婚纱转介绍或亲朋好友订单1500以上奖金100元（提成另算）。艺术照转介绍或亲朋好友订单200以上奖金20元（提成另算）。

5.技术人员个人业绩8000以上奖金200元，提成另算。

处罚制度：

1.偷窃公司、顾客、员工财物器械或侵占货款者，除追回所窃所占之物外，均做开除处分，情节严重将依法究办。

2.与顾客或员工发生斗殴吵架事件者，罚款100元。

3.服务态度欠佳，经顾客检举属实者，罚款10元。

4.轮休三天，每天只限一人（特殊情况除外），当天份内工作必须自行转调，不得出现工作无人接替，必须前一天请假，电话或别人捎假，节假日或双休日休假，旷工或不请假外出，罚款30元。

5.不得迟到、早退，一月内连续迟到3次10分钟内不计，警告一次，如果迟到3次以上10分以上，每分钟罚款1元。

6.工作不认真、没按公司规定填写单据（看样单、取照单、开收据、现金日报表）因个人失误造成公司损失除照价赔偿外，罚款10元。

7.营业时间内聚众聊天、看电影、吃零食以及做私人事务者，罚款5元。

婚纱摄影

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！