# 影楼设计部管理章程

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-08-11

*第一篇：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...*

**第一篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：影楼 化妆部**

化妆部规章制度

１.热爱本职工作，具有强烈的责任感和服务意识，工作积极主动，任劳任怨，讲文明礼貌，要求清洁卫生，作风正派，不谋私利，在主管的领导下服务好每一位顾客。

２.熟练掌握化妆、盘发知识及操作程序，有高超的技艺，熟悉各种化妆用品、用具的性能、特点和使用方法。

３.掌握规定的化妆技巧，研究化妆方面的发展趋势，不断推陈出新，有培养助手的能力。

４.微笑服务，礼貌热情，接待顾客主动问好，“请”字开头，“谢”不离口。耐心细致地问顾客的喜好、要求，为其尽力服务，使顾客称心如意，送客时送上祝福语。杜绝带着情绪上班，与客人发生争执。

５.仪容仪表要整洁，化妆上班，讲究职业道德，做到文明服务，保持口齿清新，化妆时不能面对顾客呼吸，保持化妆的高水准技术，维护影楼声誉。

６.助理负责保管、使用化妆用品，对套刷、粉扑每天清洗一遍，同时节约使用化妆用品，对于易损坏的化妆品(如口红、胶水)妥善保管，可以重复使用(如假睫毛)的用过后必须存放起来，避免不必要的浪费，提出化妆用品的采购建议，保持化妆台面的整洁和干净。违者罚10元。

７.遵守纪律，爱护公物，严格执行影楼各项规章制度，不准擅离职守，上班时间不做与本岗位无关的任何事。违者罚5元。

８.化妆师在工作中应主动介绍化妆程序，注意征求顾客意见。

９.有良好的职业道德，化妆时神情专注，动作轻快、熟练。根据顾客的要求按照顾客的脸形、气质和头发疏密认真细致地做出客人的理想造型。

１０.各保管头饰、首饰、假发、头纱及手套的助理，必须对本月所使用的用品分类、分色、分新旧并进行登记，以便对遗失或坏掉的加以补充。违者罚5元。１１.新娘每换一次头饰都要求化妆师或化妆助理及时放回原处，不得任意放在化妆台上或随便乱丢。

１２.化妆师必须每月集体学习礼服配套及头饰的搭配，对白纱、彩纱各种头饰搭配做统一协调，不够的造型用品及时写购物单交与经理及时购回，不得因短货而影响造型。

１３.对于已旧或已坏的头饰、假发、首饰、头纱及手套及时清理，如可清洗干净交与洗衣工或自己清洗，如太旧请主管签字换掉。

１４.头饰、首饰、假发、头纱及手套架上摆放用品必须整洁有序，条理分明，容易取放。

１５.化妆师在取造型用品时不得乱翻乱找，以免弄乱用品，使用完的化妆品凭空盒去换，并签上领取日期及数量。

**第五篇：学生会文艺部管理章程**

学生会文艺部

工作章程

一、总则

文艺部是材料学院学院要部门。文艺部一切工作服从学生会的组织和领导。学生会文艺部，主要工作为组织院级文艺活动，以及积极配合校级活动的各项文艺活动。文艺部工作的宗旨是丰富活跃学校校园文化生活，服务学院全体同学，树立学院良好形象，促进学院改革发展。

二、机构设置

文艺部部内设部长一名，干事、部员若干名。

其中部长对部内工作负完全责任，协调与学生会、团委及其他部门的工作；学院大型文艺活动的策划，节目的排练；文艺部内部活动的策划；各学期工作计划的安排；协助学院推优工作，对本部的奖罚措施进行实施。

干事配合部长搞好各项工作，协调部内工作，对日常活动参与和提出意见和建议。

部内设立部员若干名，分工明确各负其责，组织各级各班文艺委员和同学参加各种活动。

本着“分工明确，协调一致”的原则开展工作。

三、工作任务和目标

（一）军训拉歌大赛

每年9月新生的军训拉歌大赛，是文艺部这一学年的第一项

工作。

工作内容：

（1）根据新生军训的时间安排，作出文艺部的工作时间表，排好部门所有成员的工作时间以及负责范围。

（2）多方面提议选取拉歌大赛所需要参赛的歌曲。

（3）根据工作时间表，在新生军训休息的空当教授新生演唱参赛曲目。

（4）赛前安排一天用来集体训练、排演，需要各部门帮助协调配合，组织维持秩序。工作所需的音响以及其他道具设备，需要提前做好准备，并有专门成员负责。

（6）所有成员工作期间在不耽误日常课程的前提下，保证不无故缺席、迟到早退，认真负责的完成自己的本职工作。

（二）新生风采大赛

新生风采大赛是我院自主创办，活跃同学们课余生活的文艺活动。主要面向每年入学新生举办。

（1）文艺部作为主要组织策划者，在赛前必须做好活动计划以及比赛的规则和程序。

（2）提前组织新生班级文委召开动员会，介绍比赛内容以及规则。

（3）帮助各个参赛节目的排练，提出针对性的建议，提供节目所需的帮助，以保证节目质量。

（4）初赛、复赛都由参赛学年辅导员以及学生会部长级以上成员出任评委，投票选出入围节目。文艺部负责前期比赛准备借教室，调试音响，拟定节目顺序，以及投票唱票方式，并做到比赛时能够做出应急反映措施。

（5）决赛要先选取场地，协调场地费用，安排好灯光音响设备的配置。需协调学生会各部门帮助布置会场，以及组织维持比赛的秩序。

（6）比赛期间，安排文艺部各个成员所需负责的内容，以保证每项工作的质量。

（7）赛后要为获奖节目颁发证书，并为参演节目的同学进行加分奖励。

（三）院级校级运动会

每年院级校级运动会，都是我们的重要工作。院运动会文艺部要组织同学编排运动会献礼，以活跃运动会现场气氛。校运动会，文艺部主要负责花束队、仪仗队以及方阵的整体布局，服装，及动作进行设计等。

1.院运动会

（1）前期必须做好成分的计划，要协商提议各种方案，最后选出最可行的方案实施。选取好献礼节目的舞蹈，并根据各部员的课余时间排出相应的工作值班表。

（2）献礼节目要提前招募参加人员，在低年级学生中选出有舞蹈特长或爱好的同学参加，在部内或同学中选出适合的人选教授节目舞蹈，提前安排好适合舞蹈训练的场地。

（3）每周三日的舞蹈训练必须避开同学的上课时间，值班的部员负责组织监督同学排练，并提供必要的帮助。

（4）运动会当天文艺部成员分工需明确，另外要有机动性的人员，来应对突发情况。

2.校运动会

（1）方阵的造型、服装以及应援方式要提前开会讨论，并征求各方意见，最后选取出适合的总方案。

（2）花束队、以及仪仗队的服装、造型以及动作要提前进行练习保证质量。

（3）要协调各部门帮助组织方阵的造型排列，并保证会场秩序。

（四）集体舞大赛

集体舞大赛是文艺部一年中任务最重，也是战线最长的工作。

（1）前期开会讨论参赛舞蹈类型，选取有舞蹈专长的部员或同学，来编排参赛舞蹈。招募有舞蹈专长或兴趣爱好的同学参加，提前安排适合的训练场地，安排合理的训练时间。

（2）安排文艺部成员值班表，监督舞蹈进度以及训练质量，并提供必要帮助。

（3）比赛前期做好对参赛用音乐和服装的准备，并预留出备用。

（4）整理参加比赛人员名单，给予一定的奖励。

四、工作守则

（1）文艺部所有工作实行部长责任制，所有工作由部长向学生会汇报，所有工作的分工由部长安排。

（2）学院在举行大型活动前，文艺部相关负责人必须提前获取相关的第一手资料，以便有充足的时间准备并及时准备好与活动主题相符的节目。

（3）各成员必须积极参加部内的各项工作，按时、按质、按量地完成任务，在工作中不得出现徇私舞弊现象。

（4）在排练节目的时候要尽量减少开支，尽量把在服装的道具上的花销降到最低而不影响节目质量。

（5）严格遵守大学生守则及学校有关规定，正确处理学习与工作，个人与 组织之间的关系，做到品学兼优，全面发展。

五、附则

奖惩制度

（1）使得文艺部的工作质量受损而影响学院声誉的成员，将视其情节轻重给予批评和处罚。

（2）思想偏激，无集体观念，工作懒散的成员，将取消其文艺部成员资格。

（3）对工作中做出重大贡献的成员，将在例会上给予表扬，并优先推荐“优秀学生干部”、“优秀三好学生”等评优评先的资格。

（4）若节目得到学校的好评，会对参与人员进行相应的奖励。

学生会文艺部

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！