# 美甲师202\_工作总结(优选6篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-05-15

*美甲师20\_工作总结1如何管理美甲店美甲店员工日常管理制度1一、准时上、下班，不迟到、早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。二、按规定穿工装，佩戴工牌，按规定签到，（不能代别人签到）同事见面要主动打招呼。三、上班时不得会见亲友，严禁在工作场...*

**美甲师20\_工作总结1**

如何管理美甲店

美甲店员工日常管理制度1

一、准时上、下班，不迟到、早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。

二、按规定穿工装，佩戴工牌，按规定签到，（不能代别人签到）同事见面要主动打招呼。三、上班时不得会见亲友，严禁在工作场所内吸烟、喝酒、吃东西、追逐打闹、赌博、玩牌、打麻将以及做其他与工作无关的事情，需要离开工作场所的必须征得上级同意。四、拾得客人遗留物品、同事的东西，必须及时报告上司处理。

五、服从上级工作安排，如发现物品损坏或出现故障要及时报告上级处理，联系维修，以免后患。

六、不准私自带他人进入工作场所，不得私自将本店物品带出本店、借给他人或赠予他人，更不能有偷窃行为。七、工作用具使用前后必须清理消毒干净，摆放整齐。工作地点不能摆放与工作无关的物品，设备用完后，必须放回原处，并清理干净。因工作疏忽而造成物品或设备损坏的要受到经济处罚。八、工作要认真负责，力求做到准确无误地完成工作任务，遇到疑难问题要报告上级或导师，请示处理，因责任心不强、不按规范操作而造成的人为错误或美容效果与客户要求不符，当事人要受到经济处罚。

九、按规定交接班，如违反规定造成损失，要受到相应处罚。

十、下班前按制度检查水、电、门窗等设施，做好防火、防盗工作。

美甲店员工日常管理制度21、让每个员工都知道清晰的目标·做什么？·怎么做？·时间多少？·标准是什么？·做成后得到什么？

2、让每个员工都知道清晰的目标·

3、一棵大树是怎么长出来的？·是一天一天长出来的！·管理要回归本性·拔苗助长不可取

4、坦诚沟通的关键是：懂员工·就是每个老板一定要清楚地明白每个新员工的心灵深处仿佛都蕴藏着两个人，一个好员工，一个坏员工。好员工，好心情；坏员工，坏心情！员工的心情只要好是一好百好！这样的员工不会和老板对着干，很安静，静能生慧，宁静致远，想工作不好都很难。·先打开心结，后补充营养！

5、定位置，个体集体融一体·老板用人，首先要让员工明白自己的位置，什么是自己该做的，什么是自己不该做的？·新员工试用期宜短不宜长，试用期太长就会让新员工失去位置感，我在为谁做工作？我为什么要卖命地工作？·老板应该明白：员工做好本职工作也是集体主义，每个员工都是集体中一个分子，个体不好集体也不会好！·管理要符合“我好，你好，大家好”的三赢规条！

6、管理的关键是什么？·沟通要丢下面子用心体验·没有高低之分，面对面，近距离

7、什么叫制度？·控制对方有个度！不可以太松，也不可以太紧，太松太紧都是无度！

8、定制度，由下而上好执行·老板不能成为定制度的主人，而要把定制度的权力交给员工，再好的制度，员工不能遵守也是无效的制度！·制度不是永恒不变的，好制度会随着企业的经营状况，人员结构，企业文化，目标设定的改变而改变，每次变化都要经过员工讨论，由下而上，由基层到高层，因为制度是需要基层去执行的！·定制度要符合“一个人不能控制另外一个人”的原则，老板唯一可以控制的就是自己对员工的态度！-

9、定制度，由下而上好执行·一个人不能控制另外一个人

10、要选择，站在高度看问题·权力是管理者地位的象征，没有权力的管理者就没有威信，但老板如果死抱着权力不放，企业就会缺少生命力。·一流的老板自己就事干，二流的老板指挥别人干，三流的老板没事找事干！最可怕的是三流的老板干一流事。·奉劝那些抱着权力不放的美甲店老板，要适当放权，让主管帮助你实现意愿，这是一种高度，更是一种智慧，懂得选择，学会放弃。

11、执行的基本轨迹是什么？·做下级的不断的回报·做上级的不断的紧盯

12、失败的老板性格是什么？·做员工：风弯曲制·做主管：挺身而出·做老板：深藏不露

目标，不断修正助员工·人没有目标就等于没有方向，有方向就不顾一切地向前走又是蛮干！让员工压趴下的目标是没有未来的目标。·改变是所有进步的开始！人们的改变是慢慢的，渐进的，又是持续面向未来的，我们要变得一次比一次更好！·企业的目标是员工目标的聚集点，员工目标是企业目标的一部分。帮助员工实现目标是企业实现目标的过程，我们要重修正

13、乌龟和兔子赛跑·假如你是乌龟，你就不要和兔子赛跑，而要和兔子比长寿！

14、过去永远不可能回来，未来是曲现在所产生，我们只有照顾好现在，才能拥有美好的未来

15、为何我们说到做不到？因为我们缺少感恩的心态！

16、“心结”是如何形成的？

17、黑心的员工都是老板培养出来的18、压制的结果是爆发·你能“管住”我的人，你“不能管住”我的心！·你说我“不行”，我要做出“行”的事情来！·你要我对你“忠心”，我可以偷偷的“背叛”你！

19、“真行”打开“心结”？

20、忠心的员工都是老板塑造出来的21、领导怎样才能与员工坦诚沟通呢？·经常讨论企业面临的问题，而不是宣布重大决策；·将对员工有影响的重要信息传递给员工，让其改变进取心；·欢迎员工公开讨论团队成员听到的传闻；·给员工留出阐明观点的时间；·对员工的要求及时做出回应；·向员工透露只有上司才知道的信息。

22、员工信任什么样的领导？·敢于公开承认自己的错误；·说到做到，不说空话，言行一致；·信任身边的每一个人；·洁身自好，持之以恒；·拒绝参与任何形式的欺骗活动；·为企业名誉做出表率。

美甲店员工的日常管理制度3

美甲店员工奖励制度：新老员工工资问题，美甲界的经营者,经理,主管,所面临的问题是现在美甲店的竞争日新月异,很多美甲店加强销售管理和营销策略走向欣欣向荣时,很多店却走下坡路,甚至倒闭!这是市场竞争的必然结果!要想有一家成功的店,就必须要有完善的美甲店管理制度!拥有多年的美甲管理经验。

美甲店新招来了一些员工，但由于薪酬关系没办法摆平，结果“请来姑爷气走”，老员工相继气愤的离开，这是很多美甲店经常遇到的难题.解决方法：保密薪酬：半鸵鸟政策

在美甲店初创阶段，规模较小，管理规范性不强，员工薪酬一般通过老板与员工的个别性协议确定.随着美甲店规模的扩大，员工数量的增加，这种薪酬确定模式就面临着如何处理不同岗位、新老人员薪酬水平的难题.正是因为无法摆平，于是就杜绝员工相互之间比较薪酬，保密薪酬因而产生——当然这是一种比较低水平的保密薪酬模式.这种处理方式类似于鸵鸟政策，不能解决某个问题，那就把这个问题隐藏起来.当然问题并没有因为隐藏而解决，而是暂时性、表面性的平息下去.事实上，这种保密薪酬无法实现绝对保密，即使美甲店将“薪酬保密”作为“天条”.一旦薪酬曝光，必然打破原来的平静，争斗由此开始.如何根本解决这个问题呢？这就要我们把鸵鸟的脑袋从沙子里拿出来，做一番分析.新员工引进的性质和价值

为何引进新员工，这是首要解决的问题.从本质上看，美甲店引进新员工归结起来不外乎如下几类：

一、量的增长：美甲店规模扩大带来的美甲店连锁加盟美甲师需求的数量增长.二、平行发展：由于离职、升迁等产生的岗位空缺导致的用人需求

三、质的提升：美甲店竞争环境、经营目标对美甲人力资源质量提出更高要求，要求引进具有更高技术、能力的人才.当然，美甲店还需要根据需要储备一定数量的具有成长潜力的人员，这些人员是将来时的质的提升.四、管理需求：由于内部技术力老化，美甲店借助新人引进激活美甲店活力和生意表现，即所谓的“鲶鱼效应”.结论：将新进员工分为几类以后，我们发现：只有当引进员工是从质的角度弥补和提升美甲店能力不足时，才可能产生严重的新老员工薪酬平衡问题.这在下文会做具体讨论.其他几类情况，只要按照原有的薪酬制度执行就可以了——当然这也需要美甲店薪酬制度对新进员工薪酬作出安排.在我们明确了问题产生的主要方面以后，我们的分析就具有了针对性.一般来说，美甲店之所以对走掉的“儿子”心存惋惜，正是由于老员工对于美甲店仍具有不可替代的价值，这才是我们对这个问题的焦点所在.相反，激活人力资源“存量”的合理流动正是“鲶鱼效应”发挥作用的标志

哪些老员工走不得呢？

一、业绩明星：这类员工代表了现实的美甲店业绩，其离开往往是美甲店极不愿意看到的.业绩明星在没有感受到切实的威胁的时候，一般不会选择离开，但如果他们认为自己相对于新进员工受到了不公正待遇的话，他们会选择观望、消极怠工.当然，业绩明星从来不担心找不到“下家”，他们只不过需要观察一下.二、任劳任怨的老黄牛：这类员工代表了良好的工作态度，很多所谓的“脏活累活”、琐碎的工作要依靠他们.老黄牛们更容易不满，因为与业绩明星相比，他们会处于劣势，老黄牛们的论点是 “没有功劳也有苦劳”.三、未来之星：具有发展潜力的人收到新进员工的影响也是非常明显的，新进员工实际上就是竞争对手.解决思路：

一、在薪酬制度中为新进员工薪酬套入确立规范

应当在美甲店薪酬制度中对新进员工薪酬的套入办法进行规范，当然这需要美甲店首先建立薪酬制度——如果仍然实行老板对员工的一对一的协议工资的话，这一问题不可避免.一般来说，如果美甲店实行岗位工资制的话，首先按照岗位确定薪酬等级，然后按照新进员工的具体因素套入该薪酬等级的相应档次.这些因素一般包括经验、技术等可能还要包括职称证书.二、岗位特点决定的体力、经验、知识等因素对绩效的影响方式

某些岗位学习曲线较长，比如店长等，一个合格的美甲师成长起来起码要经过做学徒的这个辛苦过程，即员工需要较长的时间和经验积累才能成熟，从而得到较高等级的薪酬.如果不对这一因素给予相当考量，一位新员工一进入美甲店就获得与老员工相差无几的薪酬，这样自然会引发老员工的不满.相反，有些岗位则对员工的能力提出了更高的要求，而由于老员工的知识老化，新进员工完全应该得到与老员工水平相当的薪酬.三、公平、均等的发展机会

对于未来之星，这一点非常重要.如果由于新员工的引进，美甲店管理层作出了错误的暗示，则容易引发未来之星们认为发展的机会已经被新进员工堵死，那么选择离职时必然的.因此美甲店必须为新老员工提供完全公平、均等的发展机会.四、对历史贡献的承认

承认历史贡献也是必须的.“功劳”必须得到即时的奖励，而“苦劳”也必须给予相当的回报.而在我们的行业中，由于机制的不同则不一定能保证这一点.这就使得老一辈的人把权力抓得牢牢的，宁可耽误了事情也不愿意交班.”

五、关键人才必须依靠自身培养

美甲店所需的关键人才必须依靠自身培养.依靠外部引进并不能从根本上解决美甲店的关键人才的持续供给.艾利美甲化妆培训中心

祖继娟供稿

20\_/4/27 枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。

美甲店管理制度1、每天按时上下班，按照工作时间开关门，自觉记录考勤，不允许迟到（住工作室宿舍需提前半小时洗漱整理）和早退、旷工；如有事假、病假应提前请假。 2、每天早上的清洁......

美甲店管理制度1：每天按时上下班，按照各店面规定时间上下班，自觉记录考勤，不能酒后上岗，不允许迟到和早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。2：工作时间不允许批头散发，着工装应干......

美甲店广告语美甲店需要广告语做宣传，才能保证效益，下面是美甲店广告语，欢迎参考借鉴！美甲店广告语1、指尖新时尚，秀出大不同。2、十指芊芊，美甲做作作；美甲作作，十指千芊芊。3、事......

美甲店管理制度1：每天上下班的时候，在签到表上签上自己到店的准确时间。不允许虚签，代签。按照店面规定时间上下班，不允许迟到和早退。2：严格按照规定进行休假，每个月是2天的休息......

美甲店如何选址需要周密的计划，进行审慎的定性、定量分析。下面提供几种方法模式：方法模式(一)：① 预备建造或已经建造经营的美甲店，附近居民的情况及他们的收入；② 该地区竞争对......

**美甲师20\_工作总结2**

初到xx，我的心情期待而忐忑。我到达时，代理商已经开始了年终答谢会的会前准备工作，我也迅速地投身其中。在几天的努力下，代理商公司于20xx年x月x开展了20xx年度的年终答谢会。会议邀请了新老客户约xx人，会上请到xx网的创始人之一到场讲解零障碍营销模式，下午由xx教授讲解了人体排毒，在听了不同讲师讲课后，感受到了不同的讲课风格，对于我的讲课水平有很大的帮助。晚上请到了专业的演出团队，为新老客户带来了精彩的表演，我荣欣的担任主持人，很好的锻炼了我上台讲话的胆量以及主持能力。会议结束整理过后，取得了较理想的成绩，所有的品牌共签单约xx万，由于不是以xx，xx彩妆品牌为主打，所以彩妆品牌签单的都是老顾客，约有xx万。会后客户也能很迅速的的汇款，比其他的品牌回款的速度高出很多。

**美甲师20\_工作总结3**

我在xx市场一共出差了一年，服务了x个店家，x家日化店，x家美容院。店内彩妆品牌大多都有两个，以价格来区分，xx、xx彩妆相对来说都是高价位的。我的工作安排以协助市场销售和培训店员为主，培训工作成果较理想，能够很好的鼓励店员的学习积极性，帮助掌握xx、xx彩妆的专业知识以及娴熟的化妆技巧，促进店员专业带动销售，服务产生业绩。因年关和天气寒冷等原因，销售成绩不是很理想，但基本还是可以保持每个店家xx元以上的销售业绩。xx出差对于我个人来说，总体效益还是不错的，又上了一个新的台阶。

**美甲师20\_工作总结4**

美甲店管理制度

1：每天按时上下班，按照各店面规定时间上下班，自觉记录考勤，不能酒后上岗，不允许迟到和早退、旷工。事假、病假应办好请假手续。

2：工作时间不允许批头散发，着工装应干净整齐，佩带着统一工作牌，化淡装。不得穿吊带、镂空或无领无袖的衣服，工装须保持整洁、挺阔，不宜穿大衣或过分雍肿的服装，不得戴帽子、系围巾，不宜佩戴过多首饰，不宜用香味浓烈的香水。不要浓妆艳抹。头发应梳理整齐，女员工上班期间不可留披肩发，头发过肩应盘起。按规定签到，（不能代别人签到）同事见面要主动打招呼。严禁在工作时间内闲聊、吸烟、喝酒、睡觉，吃东西、追逐打闹、赌博、玩牌、打麻将，以及做其他与工作无关的事情。需要离开工作场所的必须征得上级同意。

3：严格按照规定进行休假，每个月是3天的休息时间，周六、周日除外。临时事假应取得经理的同意后，方可休息。

4：尊重顾客，主动并起立跟顾客打招呼，积极为顾客服务，全面了解顾客情况，虚心的听取顾客的意见和建议，并及时反映到店长和经理那里，不得跟顾客发生争吵。不得做有损店内利益的事。提醒顾客看管好财物，未经同意不得随意翻看顾客的东西。双手递接钱物，严禁跟顾客索要礼物，拾得客人遗留物品、同事的东西，必须及时报告上司处理。递交物件时，如递资料，工具，钱，物等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。口腔保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5：努力的树立自己的工作精神，并不断的提升自己在技术上的不足。接待顾客的时候应该面带微笑，目光平和，语言亲切温柔，当顾客进店的时候应说欢迎光临！或是欢迎光临XXXXXX！不要用“来了？”、“干啥？”等用语。不可以把个人的消极情绪带到工作之中。

6：美甲师之间应该相互的尊重，相互的学习，要相互及时的沟通。相互传授新的技术。

7：服从工作的安排，接待顾客应积极主动，对服务项目不挑三俭四。

8：工作期间是代表我店形象，应注意语言的技巧。给顾客做任何护理项目时，应积极的跟顾客沟通，要向顾客推荐店里各个开卡的详细内容。

9：美甲台面应保持干净，整洁。做完每一个顾客的工具应擦干净，金属工具应消毒之后放回原处并摆放整齐。工作地点不能摆放与工作无关的物品，设备用完后，必须放回原处，并清理干净。因工作疏忽而造成物品或设备损坏的要受到经济处罚。

10：毛巾消毒柜里面的毛巾要叠好放整齐并保持水分，根据不同的情况，每天至少要拿出来脱一次水。工具消毒柜里面也一样要放整齐。

11：不得擅自离开店岗位。有特殊原因应向店长说明事情的理由。不可以在店里面做一些跟工作没有关系的事情。上班的时间手机应该为静音或震动。给顾客做护理的时候不可以接私人电话。工作时间不得会客或会见亲友影响工作。耽误客人时间。

12：自觉维护店面的形象和声誉，积极提供有利于店内发展的方法方式。不准在店里面和顾客谈论店内的是非。凡是制造矛盾搞不团结，一经发现严厉批评。屡教不改除罚款50元，并在晨会上作书面检查。情节严重者，给与辞退。13：正规合理的使用店里面的设备和仪器。爱护店内的物品，服从上级工作指挥。如发现物品损坏或出现故障要及时报告上级处理，联系维修，以免后患。如人为的破坏店内物品的将按照市场价赔偿。

14：认真的做好每一个顾客。操作的过程中严格按照统一的流程不可以偷工减料，力求做到准确无误的完成工作任务，遇到疑难问题要报告上级或导师，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美容效果，当事人要受到经济处罚。

15：及时提醒顾客做护理，与顾客通电话时应说：“您好，我是XX美甲店的XXX”

16：每天早上上班的时候要清点物品是否正确。

17：每天的清洁工作应该认真的完成。包括甲油，设备，仪器，特别是地面不可以留一点的污垢的痕迹。

18：严格保密顾客资料，未经店长或经理的允许不可以向其它人透露。

19：不准私自带他人进入工作场地，不得私自将本店物品带出本店、借给他人或赠与他人，更不能有偷窃行为。不可以私自把店里面的物品，资料带走。20：送客时应待所乘交通工具启动后，目送客人走远，方可离开。

21：按规定做好交接班，如违反规定造成损失，要受处罚。

22：下班前按制度检查水、电、门窗，做好防火、防盗工作。

23：每个星期开一次周会，要求全体员工参加，总结本星期的业绩，和自己的意见和建议，由店长或经理主持，具体时间由经理安排。

24：经理对属下的美甲师和店长有绝对的管理权，美甲师应该服从安排。注：除特殊情况一外，违反本制度者，将给与批评或罚款。

**美甲师20\_工作总结5**

在xx这份工作，并不是我踏入社会大学的第一份工作，我换过好几份工作。能走进公司，天生就是缘份，我和公司是有缘的。不过更重要的是公司的氛围、公司里的每个人、包括公司的领导给我留下了不一样的感觉。在和大家的相处中，我感觉很受益。和公司的领导人沟通也一直很愉快，让我对公司和我自己充满信心。这是一个温馨的大家庭，这里的人都很好相处，没有尔虞我诈，没有人际斗争。这里的氛围我很喜欢！

在过去的这一年里，我学到了很多新的人生经验，美导老师是一门永远也学不完的课程，这一年里，我学会了慢慢的去剖析顾客的心理，为其选择适合的产品。xx、xx的彩妆形象丰富，在和顾客交谈的过程中，学会了去了解顾客的消费能力，从而为其选择适当价格的产品。慢慢的认识到了要提高自身的影响力，才能够做好循环销售和离开店家后的店家持续销售。在xx出差的期间，协助了年终答谢会的开展，从而了解到了终端会议的筹备和开展，为以后我自己筹备终端会议打下了扎实的基础。从公司完善的会员制度中，我也清楚地明白了会员对于店家的重要性。这些都将成为我实现梦想的垫脚石，

让我的人生更加丰富。这一年时间里，有太多的事情让我不能忘记，有太多的感动让我铭记。...

**美甲师20\_工作总结6**

店长职责

1.合理安排日常作息时间和考勤制度； 2.检查工作情况

3.协调员工之间的关系；

4.主持每日的早会，提高团队的业务水平 5.计划近期的宣传促销活动

6.定期检查销售货品的使用情况或补货等 7.保持与重点客户的联系，维持良好关系； 8.各岗位的报表，制定下一步工作计划； 9.对员工进行评定和工资/奖金等计算

美甲师职责: 1.准时上班,更换统一的工作服,配戴胸卡,上岗操作时必须戴口罩,化淡妆,保持仪容整洁,保持良好的精神面貌,保持亲切的微笑和亲善大方的身体语言,说话,轻声细语,动作利落大方,不能穿奇装异服.2.保持店内及工作台清洁，工具摆放 3.不能在店内吃东西,聊天,打闹,大声喧哗.4.在岗美甲师不能在工作时间内,在店内从事与工作无关的活动； 5.能根据顾客的指甲状况,熟练地向客人推荐服务项目；.6.服务细致,热情周到,规范使用礼貌用语,诚恳听取顾客的意见,并及时向主管及店长反馈信息.7.认真学习产品知识和业务技术,提高自身素质和专业技能.8.不得对顾客泄露关于公司内部事宜,不得在顾客面前述于公司及他人不利的话.收银员岗位职责

1、前台收银员是公司接待客人的一个重要窗口，应自行规范，努力提高自身素质，增强工作效率。

2、前台收银员上班时间为09：00——20：00。前台收银员不上班时应委托其他人员代职，违者罚款10元

3、前台收银员上班时必须衣着整洁大方、化淡妆、说普通话。

4、前台收银员负责接听客户咨询电话。接电话时要使用礼貌用语：“您好，××美甲！”说话时语气要平和，声音要甜美。

5、前台电话由前台收银员负责管理，不得打私人电话（公司其他人员一律不允许在前台打电话），接听电话每次不得超过3分钟。

6、前台收银员负责管理店内音像放映工作，其他人员不得私自动用公司音像设备。店内光盘丢失，自己赔偿。

7、前台收银员未经主管部门允许不得私自离开工作岗位；

8、前台收银员在工作时间不得打闹、嬉笑，坐姿、站姿要端正，对待客人要热情，说话语气要平和；

9、前台收银员不得私自给客人打折；如美甲师给客人打折，前台收银员应和店长进行核对，否则按私自打折处理；

10、前台收银员应做好各类帐目的记录工作，确保无乱帐、无错帐。如有缺帐，所缺款项应由前台收银员自行补上。如有多帐，应将多余部分在帐本上做好记录，并上报会计(或店长)查清原由；

11、前台收银员应搞好前台卫生工作，保持前台卫生、整洁无异味；

12、前台收银员应按时将所产生的收据、发票、票据上报公司，及时进行对帐，不虚报不谎报，违者视情节罚款10—200元。

13、前台收银员应将所收现金妥善保管，每日晚上做好交接工作。

14、前台收银员不得挪用公款，否则后果自负。情节严重者公司将上报给\_门处理。

15、前台收银员负责协助会计开展财务方面相关工作。

16、前台收银员应完成上级主管临时交给的任务。

美甲助理职责

1． 助理要面带微笑为客人开门，致问候语“您好”“欢迎光临”。迎宾最少一人。站位十分钟一人，十分钟后都忙无人换时可坐位。

2． 其他的助理如有在前厅坐着的要全部起立、以示礼貌。不允许有一人闲坐。3． 领顾客往服务区就坐。路上要保持引领距离、保持一米以内、并询问是否要有固定的美甲师。

4． 为客人存放衣物，轻拿轻放，存物品的钥匙交到顾客手中。

5． 请顾客坐到相应的椅子上，铺上毛巾、卷巾，请美甲师操作。如指定美甲师不在或者暂时没空请客人稍侯并送上茶水和书刊报纸或者和其聊天（一定不能让顾客闲做）如不忙的情况下要等美甲师到位方可离开客人 7． 准确为顾客填单、清理顾客喝剩的茶水及书刊报纸。

8．为顾客进行手护理的操作，其间可向客人介绍本店服务项目和产品。9．清理桌面，毛巾叠放整齐，工具、原料等清洗干净并归原位。10．交还客人衣物，请客人清点无误。

11．送客为客人开门，真诚向客人光临本店致谢，致欢送语“谢谢光临” “再见”。

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！