# 美容聘用合同范本(必备16篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2023-12-30

*美容聘用合同范本1九、应知员工需求了解、掌握员工需求，解决员工后顾之忧，是做老板必须具备的基本素质。一旦了解员工需求，您就可以很好分析员工在想什么，在做什么，员工需求成不成立，员工的需求我能不能满足，能不能解决。但值得老板注意的是：千万不要...*

**美容聘用合同范本1**

九、应知员工需求

了解、掌握员工需求，解决员工后顾之忧，是做老板必须具备的基本素质。

一旦了解员工需求，您就可以很好分析员工在想什么，在做什么，员工需求成不成立，员工的需求我能不能满足，能不能解决。但值得老板注意的是：千万不要在未考虑好之前，冲动地给员工承诺什么，一旦承诺，员工会很在意，如您不能兑现，员工对您的信任度会直线下降，从此您在员工心中是一个失信的老板了。时间一长，那么员工会考虑跳槽、更换工作环境、改行等想法，当员工付诸实施时，也就意味着您的人才流失。洞悉员工需求，尽量在不违反原则前提下，也就是您利益和大家利益不受到很大影响时，经认真考虑、分析后，找到恰当机会和地方与员工沟通并满足员工需求，不能满足的一定要耐心解释不能满足需求的充分理由，让员工心态得到平衡。

十、卫生管理

一个美容院、发廊的卫生质量直接影响整体效益。卫生管理不可忽视。组长负责将具体卫生辖区分布到每位员工身上，每天上班做卫生一次，随时保持店面清洁，每周大扫除一次。定出具体的卫生检查，监督、奖励制度，店长应每天随时检查并提出不足，以便改进，对出现未做、拒做、忘做的情况及时处理并进行罚款，以达到教育大家的目的。一般情况下，镜子、招牌、用品、地面、摆设是重点，垃圾随时清除。要求员工自身卫生也应有相应措施，如夏天每天必须换工装，春、秋每天三必须换工装，员工必须每天化妆打扮等等，总之监督、落实是关键。

十一、召集倒会

每天召集工作总结倒会是管理员工的和种方式，它有二大好处：一是总结昨天的不足，二是更合理地安排今天的工作。一般情况下倒会在上班前15分钟举行。倒会具体内容如下：

(1)店长问候员工，如“各位小姐、各位先生早上好”。

(2)集体宣读企业理念，如“我们做的最好，因为我们加入了×××发廊、美容院”(树立信心)。

(3)店长询问昨天业绩、出勤、劳动经律、顾客意见等情况。

(4)表扬昨天业绩最好的员工。

(5)指出存在的问题及解决办法。

(6)今天工作安排重点。

(7)请员工提出想法。

(8)高唱有激情的歌一首。

注意要在愉快的气氛中结束倒会。

十二、帮助员工设计未来

一个人只要有目标、有理想，他会努力向目标、理想去奋斗。当员工在发廊、美容院工作时，老板一定要给员工设计未来。这种设计是让员工在工作期努力工作的一种管理办法。要让员工清楚知道，在这里工作的目的和任务。老板要给员工设计、制定以下几个未来目标观点：

(1)您今后的发展一定会超过我;

(2)您今后的店面一定要比我的大和漂亮;

(3)有可能在您工作期满后我们共同投资开一家分店，你来管理;

(4)你一定能成为一流的美容师、发型设计师;

(5)你这么年轻不可能给别人永远打工，自己今后一定要开店。

当您设计制定的目标观点，被员工认可，您应马上指出，员工现在最需要什么。缺少经验现在正在积累、缺少管理现在正在积累、缺少技术现在正在提高、缺少资金现在正在积累。当员工明白个子自身缺什么的时候，也就是他为此面努力安心工作的时候，这在本行管理中称之为“宏观假定”。这种美妙的“宏观假定”远景，在运用时一定要注意其巧与妙的结合利用，才能达到您想象的目的。

十三、薪奖办法细则

本通则适合美容院、发廊任何部门的薪奖办法。

薪奖通则：

1、各部门薪奖办法包括底薪、全勤奖金、工作奖金、销售奖金，其他部门依需求另增加其他奖金或津贴。

2、所有奖学金氏计算艾以实际收款额为准。

3、各部门均有三种责任额，包括：基本现任额、成长责任额，目标责任额。

4、底薪于每月初发放，奖金津贴于月肿发放，季奖金于1、4、7、11月发放。美容部薪奖办法：

(一)底薪

1、美容助理A级(有经验但需要重新学习者)起薪600元。实习助理B级(完全没有任何经验者)起薪400元。

2、美容师A级(有2年以上经验者不必学习)起薪1200元。B级(有1-2年经验仍需学习者)起薪1000元。

3、店长A级(有美容美发经验懂得管理者)起薪1500元，另有提成面议。B级(无美容经验，但懂得管理)起薪1200元，另有提成面议。

试用期3个月，正式任用者，底新增加20-30%，由经理或总经理审核决定。

(二)全勤奖金：每月100元，一个月朋三次迟到、早退者则不予发放。

(三)工作奖金：

1、每服务一位客户，基本提成10%，未达成基本责任者则没有提成，达成成长责任额者提成15%。达成目标责任额者提成20%，另有达成资金××元。

2、三种责任额每秀公布一次目标。工作奖金当月只发放60%，另外40%与秀奖金同时发放，离职者的奖金不能发放，但列入“本店福利基金”留下于年初、终统筹运用。

(四)销售奖金：美容院、发廊所有产品均有10%的销售提成，但必须超过基本责任额，(美容助理不在此限)美容师必有工资的两倍当做基本现任额，达成工资四倍时另加发50%，于每月肿发放奖金。

(五)团体奖金：

1、本店达成当月责任目标时，另提拨2%为团体奖金，达成成长责任额时另提拔3%为团体奖金，达成目标责任额时另提拔5%为团体奖金。

2、当月团体奖金预留30%为年终奖金，20%为季奖金，10%为特别奖金，发给当月表现优秀的本店任何员工，其余40%由本店所有人员平均分配。

(六)成长奖金：每月公司笔试一次，以60分为标准超过的分数每分以元计算，(例如考100分，则下个月增加底薪20元)，(100分-60分)×元)考试不合格者下个月扣60元。每月以上类推。

其他：如有未尽事宜，经董事会研究后，由总经理修改公布!

十四、罚款常识

在罚款前发廊、美容院要有一个宗旨，罚款不是目的，起到教育大家，杜绝类似情况的再次发生，改变错误的做法才是美容院、发廊的目的所在。在奖罚细则上应有：

1、迟到早退1分钟扣X元，迟到5分钟以上扣XX元，迟到10分扣XX元。

2、旷工一天扣XXX元。

3、卫生未做一次扣XX元。

4、未化妆一次扣XX元。

5、未喊“欢迎光临”一次扣XX元。

6、工装未穿一次扣XX元。

7、未给客人到茶一次扣XX元。

8、用品、物品未放指定位置一次扣XX元。

9、站姿、座姿不美一次扣XX元。

10、与顾客、员工吵架、骂人一次扣XX元。

11、不维护企业利益，向外泄露商业机密一次扣XXX元。

12、私用、私拿企业物品一次扣XX元。

13、超过规定时间吃饭一次扣XX元。

14、不服从工作安排一次扣XX元。

15、贪污公款一次扣XXXX元。

16、拾到顾客物品不上交一次扣XXX元。

以上奖罚必须分明，形成以制度管理员工，而不是人管人(见奖罚单)。

员工奖罚统计单

店名\_\_\_\_\_\_\_\_

时间姓名原因罚奖金额负责人签字签名

十五、按时发放工资

按时发放工资是美容院，发廊老板信誉的体现，同时也是经济实力的表现。按时发放工资有三大好处：

1、使员工信任;

2、使员工安心;

3、使员工信心更足。

发放工资也得讲究一下艺术。有一家发廊，每月发放工资时召开一次“发薪暨表彰大会”。首先由账务人员把工资核算好后，统一放在一个条桌上，把每人的金额、姓名写得很大，把员工召集起来开会。统一放在一个条桌上，把每人的金额、姓名写得很大，把员工起来开会。开会内容的第一项，对员工的辛苦以示谢意，第二项表彰业绩好的员工，发奖金及荣誉证书(一人连续三次获奖得重奖)，第三项发放工资，宣读业绩单，在发放工资前每位员工必须给企业提一条建议，对所提建议，千万不要批评。

每人都有自尊，业绩好的想继续保持原有地位，因获三次奖后，另可获得重奖。业绩差的想赶上，下次发放工资不能比别人差。员工要创造好的业绩就必须搞好服务、技能二大环节。员工的工作认真度得到激发和挖掘，作为美容院、发廊没有什么损失，有面利而无一害。这种发放工资方式非常可取。

十六、善用演习方式管理员工

演习方式，是把您的经营、管理思想、规章制度落实到位，从而服务到顾客身上去的一个过程。是把不懂引向精通的方法，无论任何一种新的服务、新的技能措施要想得到贯彻落实必须通过演习，才能达到目的员工也很自然随着这种演习方式及过程走向正轨。

**美容聘用合同范本2**

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

第四节员工管理

管理员工是一件很复杂的工作。中国有句古言：“人上壹佰，形形色色”。各人有各人的思想，各人有各人的行为，一个成功发廊、美容院的管理者要了解员工需求，包括经济收入，工作能力，日常生活等。要解决好员工后顾之忧就必须很好处理下面一些问题，让员工全力以赴的去工作，去创造价值。

一、签定合同

签定合同是员工与老板间签定信用的一种方式，合同本身可以制约双方。双方合同应要以相互尊重、相对平等、相对互利、共同协商为基本原则。经双方充分协商签定合同并进行公证。合同一旦形成必须按合同严格执行。这样从法律角度来讲制约了人才的流失。使双方利益得到了保障。一般合同内容具备以下几条：

(1)甲、乙双方名称、姓名。

(2)培训时间。

(3)培训费是否合同期满后退还。

(4)工作期限

(5)福利、待遇。

(6)甲、乙双方义务及权利。

(7)乙方在甲方任何工种。

(8)甲方在什么情况下可以解雇乙方。

(9)甲、乙双方在什么情况下可以终止合同

(10)任何一方违约，怎么处理、赔偿。

(11)怎样续订合同

(12)解释权属于何方。

(13)签定合同年月日

(14)签名、盖章。

二、规章制度

规章制度是管理员工绝不可缺少的重要环节。规章制度建立的好与坏，直接影响对员工管理的好与坏。要做到任何事情都有章可循，要人人做到严格遵守规章制度，把规章制度变成常规是一件较难的事。疏向导入是美容院、发廊建立健全完善规章制度的目的。使员工自觉遵守制定的规章制度，按照有关规章制度准则去做好自己份内外工作。规章制度大体分为以下几种：奖罚、考勤、卫生、考核、人事、财务六种规章制度(需根据自己实际情况而制定)(具体见员工守则)。

三、店长人选

店长人选极为重要。她(他)是贯彻、落实、执行美容院、发廊经营方针、政策、目标、制度等的具体监督者。在挑选店长时一定需要慎重考虑。一般情况有二种，一种是既懂技术又懂管理，另一种只懂管理不懂技术。前者比后者更合适，二种情况等遇均不同，前者高于后者，在选择店长人选时最后重要一条是懂管理，能和员工打成一片，把员工思想、动态及信息及时反馈给老板。店长本身具有一定素质，能独挡一面，并能动用他自己思想为您创造价值。处事公证，办事认真，能尽心、尽力、尽职工作，思想敏捷，在老板与员工之间起到上传下达的目的，简言之起到“磨心”作用，那您的人员就算选对了。在考虑店长人选时切记：请铁起用家族人，原因很简单，不好管理，无法施压，家族人员在员工面前会自然而然流露出一定的优越性，员工会对此产生反感。

四、授权

授权、权利的下放，在有严格规章制度下，美容院、发廊老板应把财务、人事等一切日常工作处理权下放到店长身上，让店长感到老板非常信任他，他会努力去工作。老板只能以董事长、技术总监、顾客身份，检查店内一切事物，发现问题及时与店长沟通，让店长及时去修正、改进。店长则应把员工管理分成组，选出组长，组长去管理各自的员工，店长应充分把奖、罚、卫生、请假等权利下放在组长身上，一旦出现问题店长应及时与组长沟通，让他们及时改进。组长又把工作上一些小问题授权给具体员工，让员工感到企业需要她。一般情况下，一位组长只能管理六个人，这样形成层层负责，大家都会做的开心。老板此时完全可以腾出手来，去设计、规化发展新的连锁及企业目标，创造更大的利润。完全可以腾出手来，去设计、规化发展新的连锁及企业目标，创造更大的利润。

五、展示企业目标

给员工展示企业目标，让员工了解企业未来发展，使员工对企业充满信心，这也是管理员工思想的一个环节。在管理员工时应时常把美容院、发廊企业发展目标从微观到宏观一一讲解给员工，并给员工设计未来，让员工认为在此工作有很大的前途。

在一般情况下，先绘制宏观发展目标图，如未来美容院、发廊彩色图纸，并把它设计的非常豪华和美观，然后挂在员工能看见的地方。然后绘制目前企业发展经济坐标图，让员工一眼能看出现在业绩情况，及目前企业走向。总之，展示的目的是增加员工信心，让员工安心在此努力工作。

六、与员工交心

一个优秀的老板、店长，应随时与员工保持亲密、友好、密切的朋友关系，与其交谈以便更好了解，掌握员工思想状态，是减少工作障碍，增加工作效率的一种管理方式。在与员工交谈时应注意以下几点：

(1)认真倾听员工想法;

(2)让员工充分发表自己的见解;

(3)不要在人多地方与员工交谈，私下最佳;

(4)与员工谈一些他(她)感兴趣的话题

(5)不要只谈工作，可以多谈谈生活、家庭环境和社会经验;

(6)站在员工角度为员工设计未来;

(7)要让员工信任你，与你谈真心话;

(8)告诉员工，员工提的意见，我们会很好考虑和解决;

(9)告诉员工外面的新信息和情况;

(10)告诉员工你心目中的员工形象是什么样子。

总之一定要肯定、赞美员工，同时也可婉转指出员工不足之处。那么员工很快就会改变自己的不足，并且成为朋友。一旦员工感觉您对员工不错，那么，他们今后工作中一定会站在您的角度考试问题，去开展工作。

七、减少官僚管理

官僚即主观，通常发廊、美容院老板，总是认为自己做的一切都是对的。听不进员工、下属提出的忠恳意见，最后导致大家都按老板错误思想去做，影响了业绩，员工又产生不满情绪。要管理好员工，就必须减少官僚主义，深入一线了解顾客、员工需求，解决、协调出现的工作问题，经认真分析、思考、权衡后再做出决定，减少官僚主义是您赢得员工积极性，增加利润的关键所在。一旦官僚主义形成，员工都不给老板提合理化建议，任其发展，后果不堪设想。

八、鼓励团结协作精神

美容院、发廊靠某一个人的力量和智慧，不可能发展很好，必须依靠整体力量及大家共同的智慧。团结协作精神是您管理员工的主题。在分工较细的美容院、发廊，可以有意安排一些属于员工本职工作内容以外的事情让员工去做，同时安排别人做属于他范围内的事情，员工间相互得到体验，这种团结协作会让员工之间产生亲切友好感，消除他(她)们在工作中产生的磨擦和误会。在友好的气氛中一起共同工作。注意一点：要求在工作中提倡团结、协作精神，告知员工团结的力量，协作的结果。这种团结协作精神只有一个目的，大家整体利益得到增长，与人与已都有利，这也是充分发挥“我为人人，人人为我”好的工作作风。

**美容聘用合同范本3**

十、员工休假守则

(1)本企业现行规定为执行依据。

(2)如请假未获准者，以旷工处理，每天处于基本保底工资3倍罚款。超假者每天处于基本保底工资2位罚款。

(3)身体不佳，无法上班，则须到医院由医生出具体休息证明方可，无证明则按上述方法执行。

(4)员工正常休息，须在三天前向所属上级报准。

十一、仓库管理守则

(1)凡本企业所有产品材料，未经许可不可擅自使用，违者自行购买赔偿。

(2)本企业人员自行烫发、染发、洗面、洗发所使用的材料费应在使用者工资中扣出。

(3)冷烫纸、发夹、橡手套等日常用品，要及时回收、整理。的确不能再用，需报准申请后方可处理。杜绝不正当滥用，一经发现责任人自行购买。

(4)发夹、冷烫纸、卷杠、橡手套等不能遗漏满地，工作完成后未携带捡者扣1-5元个。

(5)在产品未用完时又开打开新产品者则扣10-50元。

(6)设计师(大工)在上班开始前30分钟准备好烫发、染发、倒膜各10份当天的药水，如现场缺货则自行负责。

(7)购买本企业产品必须当场兑现。

(8)外卖产品必须登记，并按有关规定提成，及时在产品帐上销除。

**美容聘用合同范本4**

甲方（用人单位）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（员工）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住所\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）（主要负责人）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**美容聘用合同范本5**

双方根据“平等自愿”、“协商一致”的原则，签定本合同，确立劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（以下简称“甲方”）同意聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先生/小姐（以下简称“乙方”）为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司合同工，职位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责工作\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

一、合同有效期为\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，劳动合同期满，在双方同意的条件下，可续签合同。

二、职责要求：

（1）乙方必须接受甲方的监督和指挥，按其职位要求及公司的制度，努力做好工作。

（2）根据工作需要，可以调换乙方的工作岗位。

（3）乙方必须按《公司员工手册》的全部内容和条款，严守公司规章制度。

（4）乙方每周六天工作制，每天工作时间由甲方安排，当工作需要乙方加班时，甲方需补偿相应的假期。

三、劳动报酬：

（1）固定工资\_\_\_\_元/月

（2）提成奖金：完成核定月度销售任务部分，可获奖金\_\_\_\_元。超出月度销售任务部分，提成\_\_\_\_元。

（3）完成全年销售任务（月度销售任务X12），于农历新年前，可获年终奖金。

（4）所得税或个人收入调节税由乙方负担。

（5）按公司经营情况及员工对业务熟练程度，工作所业绩，在适当时间考虑调整职位及薪酬。

（6）甲方每月5日如期发放货币工资。如遇节假日或休息日，应提前在最近的工作日支付工资。

（7）所辖的人员聘用、调动、解雇均须以书面形式知会公司并征得公司同意。

（8）签约起，若未满一年可按比例执行。

四、续订、变更、解除、终止劳动合同：

（1）合同期届满即告终止。如经双方协商同意，可以续订合同。

（2）如甲方因经营情况变化，调整经营任务，或者乙方因个人原因要求变更合同条款，经合同双方协商同意，可以变更劳动合同的相关内容，并由双方签字（盖章）。如甲方订立劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的，甲方可以解除劳动合同。

（3）有下列情形之一的，甲方可解除劳动合同，并不作任何补偿，同时也取消年终奖金。

1、乙方严重违反劳动纪律及甲方依法制定的规章制度。

2、乙方严重失职，营私舞弊，泄露商业秘密，对甲方利益造成损害的。

3、乙方的行为按照国家的法律、法规规定被追究刑事责任的。

4、乙方不能胜任工作，连续2个月未能完成月度销售任务。

5、不按公司规定的销售方式及违反公司的核定价格进行销售活动。

6、借故不参与公司的大型对外活动，不服从公司的工作安排，工作不合作，损人利已。

7、对外的销售活动中故意损害公司的形象，私自向客户提出公司合约外的任何个人要求。

8、兼任公司外的任何职务及销售公司外的任何产品。

9、不按公司制度定期以书面形式向直属上司如实汇报工作，弄虚作假。

五、有下列情况之一的，甲方有权解除劳动合同，但须提前十天以书面形式通知对方：

（1）乙方患病或非因工负伤的，医疗期满后确实不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排工作的。

（2）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同不能履行，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

（3）若甲方因不可预见的意外因素，造成严重财政困难时的正常裁员，可单方面终止合同，一旦意外因素得到克服，财政状况好转而需要增员时，甲方应优先考虑乙方。

（4）劳动合同约定的解除条件的。

六、本合约期满，如果双方续约，则应另行协商确定续约的条件和支付，以及乙方的工作职责和目标。

七、下列情形之一的，乙方可随时通知甲方解除劳动合同：

（1）甲方不按劳动合同规定支付劳动报酬或提供劳动条件的。

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、乙方非依据本合同第（七）条规定的情况外解除劳动合同，应提前15天以书面形式通知甲方。否则须以十天薪酬为代通知金，但不免除乙方应依约承担的赔偿责任。

乙方承担的赔偿责任的范围包括：

（1）甲方为招收录用乙方而直接支付的费用。

（2）甲方为乙方支付的教育、培训费用。

（3）对甲方的生产、经营和工作所造成的直接经济损失。

（4）劳动合同及其附件中约定的其他赔偿费用。

乙方单方面解除劳动合同，甲方可依约追究其违约责任。

九、保密和不竞争

（1）所有因履行本合同而由甲方向乙方提供或披露或由乙方从甲方获得的技术和商业秘密，包括甲方的供应商、客户关系、营销方法和销售组织等，均属保密范畴，乙方承担保密义务并保证不会将它们用于本合同以外的用途。

（2）在本公司期内或续约期内，乙方不得直接或间接地参与与甲方业务有竞争关系的业务或组织。作为甲方支付约满酬金的代价，乙方在本合同期满后一年内不得直接或间接与甲方业务竞争。

十、乙方辞职经甲方批准后或被甲方解雇者，应将公司的一切物品、证件、文件及有关资料及其复印件交回公司，方可办理离职手续。乙方应以甲方的信誉及利益为重，不得对外泄漏业务上的机密，以及从事有害甲方声誉及业务进展的事项。如乙方给予甲方造成经济损失或工作遭受破坏，乙方应承担赔偿的责任及应负法律的责任。

十一、甲方制定的《员工手册》为本合同的附属文件，与本合同有同等约束力。 本合同自签订之日起生效，签约双方各执一份。

十二、因本合同履行而引起的或与本合同有关的任何争议，双方首先应友好协商解决。如协商不成，则应将争议提交劳动仲裁委员会仲裁。

甲 方：

盖 章：

日 期：

乙 方：

日 期：

**美容聘用合同范本6**

单位名称：

住所：

法定代表人：

劳动者姓名：

身份证号：

家庭住址：

紧急联系人：

根据《\_劳动合同法》及有关的劳动法律、法规和政策规定，结合甲方相关制度和乙方岗位特点，遵循自愿、平等、协商一致的原则，甲乙双方一致同意订立如下条款，以明确双方的权利和义务，并期望双方保持良好的长期聘用关系。

>一、>聘用合同期限

第一条本合同为有固定期限的聘用合同。合同期从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

其中试用期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，期限为\_\_\_\_\_天。

>二、工作性质和考核指标

第二条乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作，完成该岗位承担的各项工作任务。考核指标每月为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

>三、工作时间和休息休假

第三条甲方安排乙方每日工作时间不超过\_\_\_\_\_小时，每周不超过\_\_\_\_\_\_小时。甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过\_\_\_\_\_小时，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过\_\_\_\_\_小时，每月不得超过\_\_\_\_\_小时。

第四条 实行不定时工作制的，工作时间和休息休假乙方自行安排。

第五条 乙方在合同期内享受国家规定的各项休息、休假的权利，甲方应保证乙方每周至少休息一天。

>四、劳动报酬

第六条 乙方在聘用期间的基本工资为月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，奖金见甲方的奖金发放制度。

第七条 甲方可根据其实际经营情况、规章制度、对乙方考核情况，以及乙方工作年限、奖罚记录、岗位变化等，调整乙方的工资水平。乙方工作岗位调整后，其工资参照同岗位、同工种、同职务的标准执行。但不低于当地最低工资标准。

>五、社会保险

第八条 甲乙双方均须依法参加社会保险，缴纳社会保险费，社会保险费个人缴纳部分，甲方可从乙方工资中代扣代缴。

第九条 甲乙双方解除、终止劳动合同时，甲方应按有关规定为乙方办理职工档案和社会保险转移等相关手续，出具解除或者终止劳动合同证明书，乙方应及时办理工作交接手续。

>六、>双方的权利和义务

第十条 甲方的权利与义务

1、依照国家的有关规定和甲方的规章制度对乙方行使管理权、考核权和奖惩权。

2、合同期间因工作需要，甲方有权调整乙方的工作岗位。

3、具有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，不受提前三十天通知的限制：

（1）在试用期内发现乙方不符合聘用条件的；

（2）乙方在试用期不能胜任岗位要求；

（3）乙方严重违反甲方工作责任制或甲方规章制度的；

（4）乙方严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（5）乙方被依法追究刑事责任的；

（6）乙方连续2个月（季度、年）考核被确定为不称职的；

（7）不胜任现职工作，又不接受其它安排的。

4、具有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前十五天以书面形式通知乙方：

（1）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

（2）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（4）甲方濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的。

5、乙方受聘期间，因违法、违纪或其它不当行为，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

6、甲方需遵守国家的法律、法规、政策，尊重职工的主人翁地位，创造有利于职工发挥积极性和创造性的企业环境。

7、负责对乙方进行政治思想、职业道德、专业技术、企业管理知识、遵纪守法和规章制度的教育与培训。

8、乙方具有下列情形之一，甲方不得解除劳动合同：

（1）乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）乙方为女职工，在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）法律、法规规定的其他情形。

第十一条 乙方的权利和义务

1、在合同期间乙方享有参与企业民主管理，获得政治荣誉和物质鼓励的权利。

2、有权享受国家和本企业规定的劳动保护、劳动保险、福利待遇。

3、因疾病治疗需要，有申请延长医疗期的权利。

4、有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同：

（1）在试用期内；

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方工作的；

（3）甲方未按聘用合同约定支付劳动报酬或者提供工作条件的。

5、乙方必须按时、按质、按量地完成约定的工作任务或工作指标，并接受甲方的考核。

6、自觉保护甲方的形象和利益，不得实施有损甲方形象和利益的言行。

7、必须以甲方工作人员名义开展业务，并服从甲方统一管理。

8、乙方因其它事由单方提前解除劳动合同，应提前\_\_\_\_\_\_\_\_日以书面形式通知甲方，并承担相应法律责任。

>七、商业秘密保护

第十二条乙方不得在受聘于甲方期间的任何时间或本合同终止或解除时，向第三方泄露甲方的商业秘密。

>八>、劳动争议处理及其它

第十三条双方因履行本合同发生争议，应当自劳动争议发生之日起，1年内向\_\_\_\_\_\_\_\_劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可自接到裁决书之日起15日内向\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院起诉。

第十四条本合同未尽事宜或与国家规定相悖的，按照有关规定执行。

第十五条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。本合同自双方盖章签字之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**美容聘用合同范本7**

1、所有员工必须以完成店里的目标任务为中心，同心协力，群策群力，营造良好的工作环境和气氛，力争最高的营业额;必须遵守美容院的各项规章制度和有关规定。

2、发扬团队精神，整体观念，不分彼此，以达到顾客满意为目的，提高美容院的销售额。

3、员工应时刻保持积极向上的工作态度，发扬团队精神，积极参加店里组织的一切活动。

4、在工作时间内必须做好顾客档案记录工作，保存好所有的顾客资料，必须做好顾客服务及售后服务工作。

5、顾客至上，努力让每一位顾客满意，严禁挑客、拒客，如发生此现象将对当事人进行停牌处理。

6、上班时间之前所有员工将自己的准备工作做好，工作时应全面招呼顾客，以示热忱的服务态度，接待顾客必须礼貌和亲切微笑，并多说“谢谢，欢迎光临”等词语，并上茶水，当顾客离开后应送之门外，并收拾茶杯以维持整洁，力求尽善美之工作精神。

7、工作时间在指定位置站好或坐好，不得在美容院内随意走动，不得串岗，亦不得在工作时间吃零食。

8、员工之间不得拉帮结派，不得散布有损美容院和同事的谣言，尊重上司，服从上司安排，不得对顾客谈论美容院内部事物。

9、美容院为员工提供的午餐、晚餐只能在规定的餐厅就餐，除规定的用餐外不得食用其它食物，严禁员工食用零食或在就餐时间以外进食;所有员工的水杯必须集中放置在休息室，不得在大厅内喝水，不得使用美容院一次性纸杯喝水，不得在店内吸烟、吃零食及其它饮料或食物。

10、工作过程中(即为顾客服务过程中)员工之间不许互相聊天、嚼口香糖、打闹、做鬼脸和探讨任何技术及时尚问题。

11、员工不允许在休息室或大厅内议论任何有关顾客的问题(隐私、价格、身体相貌)、对顾客指指点点，技术问题可在技术研讨会或晨会上研讨。

12、全体员工严禁私人处理所有工作当中发生的问题，严禁指责任何同事，任何问题由店长公正严明、认真、谨慎负责处理。

13、非工作人员严禁进入前台、办公区域、休息室及美容院宿舍。

14、员工上班不允许有任何情绪化，应全心全意的投入工作，冰箱严禁存放个人物品。

15、美容师电话预约顾客必须到前台，由前台接待，任何员工不得给顾客留私人电话、名片。

16、员工进美容院后须将自己形象整洁后方可签到上岗，签到后不得再化妆、洗头、搞个人卫生，否则按迟到计算;违者罚款10元;全体员工禁止上班时间着牛仔裤和运动休闲时装，应服装整洁合身，时尚，每日更新。

17、所有员工不得在大厅及休息室睡觉，谈论一些与工作无关的事，违者扣罚。

18、上岗后不准随意接打电话，若有事打电话须经店长同意并签字，要把手机交前台保管，有预约顾客，听候前台安排。不交手机者，违者扣罚。

19、员工上班时间不得随意脱岗，外出必须与主管请假，请假半天以上必须向美容院申请，美容院批准后方可离去，否则按旷工处理，并扣罚薪金。

20、任何员工患传染性疾病、皮肤病必须自动离职。

21、所有员工不得以任何理由与客人发生冲突和争吵，违者开除。

22、所有员工在美容院内不允许向客人介绍非美容院所经营项目及产品，如发生此类问题引起的后果由当事人负责。

23、以上各项规章制度请各位员工严格遵守，违者将接受10-500元罚款、停牌、辞退等处罚。

24、以下制度请店长及前台严格监督执行，否则将受到10-200元的处罚。

1.美容院员工管理规章制度

2.最新美容院员工管理规章制度

3.最新美容院员工规章制度

4.美容院员工日常管理规章制度

5.美容院员工管理规章制度介绍

6.美容院员工日常工作行为规章制度

7.美容院员工管理规章制度范本

8.美容院管理规章制度实施细则

9.美容院日常管理规章制度

10.员工安全规章制度

**美容聘用合同范本8**

美容院员工劳动合同

汽车美容店员工合同范文

甲 方： 乙 方： 法定代表人： 身份证号码： 地 址： 户口所

根据《\_劳动法》和有关法律在地：的规定，甲乙双方本着自愿、互利、协商一致的原则，达成如下协议：

一、合同期限和工作岗位

1、本合同从 年 月 日起至 年 月 日止;期限 年。

2、乙方工作岗位洗车美容。

二、工作时间和休息时间

鉴于工作的特殊性，本合同实行综合计时制，即双方约定每日工作时间为 小时(包两餐时间)。

三、工资待遇

乙方的工资：每月为人民币 元整(￥ 元)。工资按月发放。

四、工资发放

1、甲方每月 日为发薪日，甲方须按月以货币形式支付给乙方，不得拖欠，否则，乙方有权要求甲方按国家有关规定支付经济补偿金。

2、乙方押金伍佰元整￥( 500元)，保证金贰佰元整￥( 200元)合同期满后甲方全额退给乙方。

五、劳动纪律

乙方在合同期内应当做到：

1、遵守甲方依法制定的各项规章制度;

2、严格遵守安全操作规程，保证安全生产;

3、按时按质量完成甲方规定的\'工作任务;

4、爱护甲方的财产，保守甲方的商业机密;

六、合同的变更、解除、重新订立和终止

(一)经甲、乙双方协商同意可以依法变更本合同

(二)有下列情形之一的，甲方可以随时解除劳动合同，不用支付乙方经济补偿金。

1、甲方发现乙方不能够胜任本职工作;

2、乙方严重违反甲劳动纪律或甲方规章制度;

3、乙方严重失职，营私舞弊，对甲方造成利益重大损失的;

4、乙方被依法追究刑事责任的;

5、法律、法规规定的其它情形。

七、保密条款

1、乙方应立遵守本合同有关法律规定，向甲方履行保守商业秘密的义务，本合同所称商业秘密指不为公众所知悉，能为甲方带来经济利益，经甲方采取保密措施的技术和经营信息，包括管理诀窍、客户名单、产销策略等;

2、乙方如违反合同约定或违反甲方保密要求，披露、使用或充许他人使用其所掌握的甲方的商业秘密，即对甲方构成违约，甲方有权采取法律行动，追究乙方违约责任，索赔经济损失，直至追究乙方的行事责任。

八、争议处理

甲乙双方发生劳动争议后，应行协商解决。协商不成的，任何一方均可向有管辖的部门申请处理。

九、本合同一式两份，甲、乙双方签字或盖章之日起生效，双方各执一份，均具有同等法律效力。

甲方(签字)： 乙方(签名)：

代表人签名：

签订日期： 签订日期：

美容院员工临时聘用合同范本

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司，根据以下条款聘用\_\_\_\_\_\_\_先生/小姐(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

1、职位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、月薪：固定工资为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元正。

3、补贴;

(1)交通补贴\_\_\_\_\_\_元正

(2)餐费补贴\_\_\_\_\_\_元正

(3)通讯补贴\_\_\_\_\_\_元正

4、其他补贴按公司有关规定执行。

5、直属上司：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.入职日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

7.合同期：由\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

8、工作时间：每周工作六天。根据各部门的工作需要而安排工作时间，作为业绩提成的雇员，超时工作将不会获得任何加班津贴。

9、保密：雇员无论在聘用期内，还是在离职以后，都应该对公司的资料作严格的保密。

10、辞职：乙方要求解除劳动关系应提前15天书面通知甲方或支付十五天代通知金，获书面批准后须办齐工作事项等移交手续，才能正式离职。

本人籍此机会欢迎阁下加入本公司，成为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司的一份子。

总经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 雇员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**美容聘用合同范本9**

1、严格执行上、下班签到打卡制度，着工装挂胸牌，并严格落实上下班具体时间。

2、工休按店内轮休制执行，临时事假须上班时间前请示店长或经理批准;请假须真实反映情况;请假一天以上须书面申请经理批准，超过批准期限视为旷工。

3、工作时间须束发，穿着工作服，整齐清洁，佩戴工作牌，淡妆，刘海不得长过眉毛，不能留长指甲，做护理时戴口罩，上班时间不能在手上佩戴首饰。

4、努力培养和提高专业接待素质，按规定礼仪礼貌用语，微笑、亲切接待顾客，主动问候顾客，接待厅内见到顾客须起立，主动为顾客开门。为客人换鞋、铺床，迎三送七，送客人出门不能少于三步。不能在上班时间把个人消极情绪带入店内，影响同事和顾客。

5、尊重顾客。虚心听取意见和建议，并按情况及时包馈给店长或经理，无论如何不准与顾客发生争吵。

6、美容师之间互相尊重、关心和照顾，礼貌用语，严禁在营业场院所内讲脏话，争吵、打闹、发脾气，摔物品等言行。

7、服务工作安排，工作积极主动，主动联系及预约顾客，工作不拈轻怕重，挑三俭四，自觉服务工作安排。不经店长或经理同意，不能随意调班，和擅自安排工作或休息。

8、不能在店内从事工作业务无关的事情。

9、给顾客作护理时，沟通顾客应轻声细语，美容师之间不允许相互开玩笑取乐，喧哗、议论事情。无论上、下班时间，均不能躺在美容床或伏在工作台上休息、睡觉(特殊情况须请示店长同意)。

10、自觉维护本店的形象、声誉，积极提供有利于本店发展的方式方法。不准在店内议论他人是非或与顾客议论本店内部是非。

11、节约用水用电，杜绝浪费行为。做护理不准偷工减料或铺张浪费。

12、严格执行卫生清洁制度。

13、上班时间手机调到震动状态，给顾客做护理时不准接私人电话，电话内容由他人代为转告或改时间打入，接听时间不准超过3分钟，顾客预约电话请他人代为登记。

14、每天早、晚班必须交接班，清点货品及营业款。

15、当班时间必须按规定填写各类报表。

16、不能利用上班时间从事个人护理，从事个人护理按有关规定现金结帐。美容师个人购买产品仅供本人使用，严禁利用职务之便损害本店的利益。

17、正规合理的使用美容仪器，爱护美容院设备，产品根据需要放入冰箱低温保存。

18、严格保密顾客资料。未经美容院店长(经理)同意，不准私自借用店内资料、物品，不准对外泄漏本店内技术、管理资料及具体经营数据。

19、美容院经理(店长)对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从管理安排。

20、工作时间不得打私人电话，不得吃零食、吸烟、渴酒、大声喧哗、追逐、打闹、私会顾客和家人。

21、生活中应注意个人卫生，尽量避免吃辛辣，蒜头等口气重的食物。

22、不得向顾客索要小费，或利用工作之便假公济私，谋取私利。

23、每周二上午10∶00～11∶00本店例会(11∶00前不预约客人)，全体员工须准时参加。

1.美容院员工管理制度

2.美容院员工日常管理制度

3.员工管理制度范本

4.美容院管理制度

5.小型美容院管理制度

6.美容院规章管理制度

7.美容院人员管理制度

8.员工宿舍管理制度范本

9.厨房员工管理制度范本

**美容聘用合同范本10**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_美容院（以下简称“甲方”）同意聘请\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_先 生/小姐/女士（以下简称“乙方”）为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司合同工，职位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，负责工作\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

一、合同有效期为\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，劳动合同期满，在双方同意的条件下，可续签合同。

二、职责要求：

（1）乙方必须接受甲方的监视和指挥，按其职位要求及公司的制度，努力做好工作。

（2）根据工作需要，可以调换乙方的工作岗位。

（3）乙方必须按《公司员工手册》的全部内容和条款，严守公司规章制度。

（4）乙方每周六天工作制，天天工作时间由甲方安排，当工作需要乙方加班时，甲方需补偿相应的假期。

三、劳动报酬：

（1）固定工资\_\_\_\_元/月

（2）绩效工资\_\_\_\_元/月

（3）补贴共\_\_\_\_元/月

（4）提成奖金：完成核定月度销售任务部分，可获奖金\_\_\_\_元。超出月度销售任务部分，提成\_\_\_\_元。

（5）完成年销售任务（月度销售任务 x 12），于农历新年前，可获年终奖金 .

（6）所得税或个人收进调节税由乙方负担。

（7）按公司经营情况及员工对业务熟练程度，工作所业绩，在适当时间考虑调整职位及薪酬。

（8）甲方每月5日如期发放货币工资。如遇节假日或休息日，应提前在最近的工作日支付工资。

（9）所辖的职员聘用、调动、解雇均须以书面形式知会公司并征得公司同意。

（10）签约起，若未满一年可按比例执行。

四、福利及劳动保险：

（1）员工服务满一年，可依下列规定给予带薪年假：

a.工作满一年以上未满三年者：每年5日

b.工作满三年以上未满五年者：每年10日

c.工作满五年以上未满十年者：每年14日

d.工作满十年以上者，每满一年递增一日，但总数不超过30日。

（2）乙方享有国家法定公众假期，如因业务需要在法定假日不能休假，可由甲方安排在该法定假日前后六十天内补放。

（3）乙方因病，实行计划生养，分娩及婚事、丧事等，按本公司制定的具体办 法处理。

（4）乙方请事假，须有正当理由及以书面申请和经有关部分主管批准方为有效，甲方不发给事假期间的薪酬。

（5）因公伤残、死亡，则按公司购买的有关保险规定及本公司制定的具体办法办理。

（6）社会劳动保险条例，按国家有关规定执行。

（7）乙方自行解决当值时的工作餐。

五、续订、变更、解除、终止劳动合同：

（1）合同期届满即告终止。如经双方协商同意，可以续订合同。

（2）如甲方因经营情况变化，调整经营任务，或者乙方因个人原因要求变更合同条款，经合同双方协商同意，可以变更劳动合同的相关内容，并由双方签字（盖章）如甲方订立劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的.，甲方可以解除劳动合同。

（3）有下列情形之一的，甲方可解除劳动合同，并不作任何补偿，同时也取消年终奖金。

1、乙方严重违反劳动纪律及甲方依法制定的规章制度。

2、乙方严重失职，营私舞弊，泄露贸易秘密，对甲方利益造成损害的。

3、乙方的行为按照国家的法律、法规规定被追究刑事责任的。

4、乙方不能胜任工作，连续2个月未能完成月度销售任务。

5、不按公司规定的销售方式及违反公司的核定价格进行销售活动。

6、借故不参与公司的大型对外活动，不服从公司的工作安排，工作分歧作，损人利已。

7、对外的销售活动中故意损害公司的形象，私自向客户提出公司合约外的任何个人要求。

8、兼任公司外的任何职务及销售公司外的任何产品。

9、不按公司制度定期以书面形式向直属上司如实汇报工作，弄虚作假。

六、有下列情况之一的，甲方有权解除劳动合同，但须提前十天以书面形式通知对方：

（1）乙方患病或非因工负伤的，医疗期满后确实不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排工作的。

（2）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同不能履行，经双方当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

（3）若甲方因不可预见的意外因素，造成严重财政困难时的正常裁员，可单方面终止合同，一旦意外因素得到克服，财政状况好转而需要增员时，甲方应优先考虑乙方。

（4）劳动合同约定的解除条件的。

七、本合约期满，假如双方续约，则应另行协商确定续约的条件和支付，以及乙方的工作职责和目标。

八、下列情形之一的，乙方可随时通知甲方解除劳动合同：

（1）甲方不按劳动合同规定支付劳动报酬或提供劳动条件的。

（2）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

九、乙方非依据本合同第（七）条规定的情况外解除劳动合同，应提前15天以书面形式通知甲方。否则须以十天薪酬为代通知金，但不免除乙方应依约承担的赔偿责任。

乙方承担的赔偿责任的范围包括：

（1）甲方为招收录用乙方而直接支付的用度。

（2）甲方为乙方支付的教育、培训用度。

（3）对甲方的生产、经营和工作所造成的直接经济损失。

（4）劳动合同及其附件中约定的其他赔偿用度。

乙方单方面解除劳动合同，甲方可依约追究其违约责任。

十、保密和不竞争

（1）所有因履行本合同而由甲方向乙方提供或表露或由乙方从甲方获得的技术和贸易秘密，包括甲方的供给商、客户关系、营销方法和销售组织等，均属保密范畴，乙方承担保密义务并保证不会将它们用于本合同以外的用途。

（2）在本公司期内或续约期内，乙方不得直接或间接地参与与甲方业务有竞争关系的业务或组织。作为甲方支付约满酬金的代价，乙方在本合同期满后一年内不得直接或间接与甲方业务竞争。

十一、 乙方辞职经甲方批准后或被甲方解雇者，应将公司的一切物品、证件、文件及有关资料及其复印件交回公司，方可办理离职手续。乙方应以甲方的信誉及利益为重，不得对外泄漏业务上的机密，以及从事有害甲方声誉及业务进展的事项。如乙方给予甲方造成经济损失或工作遭受破坏，乙方应承担赔偿的责任及应负法律的责任。

十二、甲方制定的《员工手册》为本合同的附属文件，与本合同有同等约束力。

本合同自签订之日起生效，签约双方各执一份。

十三、因本合同履行而引起的或与本合同有关的任何争议，双方首先应友好协商解决。如协商不成，则应将争议提交劳动仲裁委员会仲裁。

甲 方： 乙 方（签 署）

盖 章： 员工姓名（正 楷）

日 期： 日 期：

**美容聘用合同范本11**

甲方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(主要负责人):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别:\_\_\_\_身份证号码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为建立劳动关系，明确权利义务，依据劳动法、劳动合同法等有关法律规定，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条 本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。其中试用期为\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第二条 甲方根据工作需要，安排乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_工作岗位，乙方的工作任务为\_\_\_\_\_\_\_\_，工作地点为\_\_\_\_\_\_\_\_。经双方协商同意，甲方可以调换乙方的工种或岗位及工作地点。

乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

第三条 乙方按甲方规定完成工作任务的，甲方于每月\_\_\_\_\_\_\_\_日支付工资，支付的工资为\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，其中试用期的工资为\_\_\_\_\_\_\_\_元/月。或者实行计件制，计件单价为\_\_\_\_\_\_\_\_。

第四条 工作时间和休息休假、社会保险、劳动保护、劳动条件和职业危害防护等按照法律法规、规章等规定执行。

第五条 双方解除或终止劳动合同应按法定程序办理，甲方为乙方出具终止、解除劳动合同的通知书或相关证明。符合法律、法规规定的，支付乙方经济补偿。

第六条 其他未尽事项按照国家及地方现行有关规定执行。

第七条 双方其他约定

第八条 本合同双方各执一份，涂改或未经授权代签无效。

甲方签字(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方签字\_\_\_\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日根据《\_劳动法》及有关法律法规，经甲乙双方平等自愿协商一致，同意签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、 劳动合同期限

第一条 本合同为固定期限劳动合同，合同期自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

第二条 本合同试用期自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月日。

第三条 若乙方开始工作时间与约定时间不一致，以实际到岗之日为合同起始时间建立劳动关系。

二、 工作内容和工作地点

第四条 根据甲方工作需要，乙方同意从事保安岗位工作，乙方的工作地点为甲方在上海的服务的。

第五条 在合同有效期内，甲方根据公司业务需要及乙方的工作态度、工作能力等，有权调整乙方的工作岗位、工作内容和工作地点等。

第六条 在合同有效期内，甲方调整乙方的工作岗位、工作地点、工作内容时，不再与乙方另外签订劳动合同，只需在原订合同上进行相应的变更说明；乙方应履行新任岗位工作职责、工作内容和相关协议，待原订合同期满后，再按照新任岗位、工作地点签订合同。

三、 工作时间和休息休假

第七条 甲方依法制定员工工时、休息和休假制度；乙方须遵守甲方依法制定的工时、休息和休假制度，并按照规定上下班。

第八条 因驻点工作需要安排乙方延长工作时间或节假日加班加点的，乙方应服从驻点领导的统一安排；甲方按规定支付加班加点的报酬，以保证乙方合法权益。

第九条 乙方加班不能自行决定，须经驻点领导安排或者报上级批准，否则不视为加班。

四、 劳动报酬

第十条 甲方根据法律、法规的规定，遵循按劳分配的原则，结合本公司实际和乙方的工作岗位，确定乙方的工资水平。

第十一条 乙方月工资标准为\_\_\_\_元，试用期的工资标准按甲方依法制定的薪酬管理办法执行，但甲方支付给乙方的工资不得低于当地政府公布的当年度最低工资标准。

第十二条 甲方有权根据其生产经营状况、乙方工作岗位的变更和依法制定的薪酬管理办法等公司制度调整乙方的工资待遇。

第十三条 甲方于每月\_\_\_\_日以货币形式，按照公司规定的月工资标准足额向乙方支付工资，如遇节假日则提前一天或延至节日假满。

第十四条 乙方如果对甲方发放的工资表示异议，则应在工资结清之日起\_\_\_\_日内 向甲方书面提出，超过时间则视为无异议。

五、 社会保险和福利待遇

第十五条 甲乙双方应执行国家有关社会保险和福利的规定。

六、 劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十六条 甲方为乙方提供符合国家规定的劳动标准的工作条件和必要的劳动防 护用品，切实保护乙方在工作中的安全和健康。

第十七 甲方负责对乙方进行思想政治、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及 有关规章制度的教育和培训，乙方应自觉遵守国家和本公司规程。

第十八条 如乙方在工作过程中产生职业危害病，甲方则按《职业病防治法》等 规定保护乙方的健康及相关权益。

七、 劳动合同的变更、解除、终止和续订

第十九条 甲乙双方在本劳动合同的有效期内，可以遵循平等自愿、协商一致的 原则，依法变更劳动合同部分条款。

第二十条 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章制度发生变化导致本合同内 容发生变化时，可以对本合同相关内容进行变更。

第二十一条 订立本合同的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲 乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容或解除本合同。

第二十二条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十三条 乙方有下列情形之一的，甲方可立即解除本劳动合同：

1. 乙方被查实在应聘时向甲方提供的个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明、过去工作经历、家庭成员和主要社会关系等资料；

2. 严重违反本合同或甲方的规章制度；

3. 法律法规规定的其他情形。

第二十四条 甲乙双方解除劳动合同，必须按国家有关法律、法规及甲方依法制定 的相关制度执行。

第二十五条 有下列情形之一，本合同自行终止：

1. 合同期满且双方不能就劳动合同续签达成一致的；

2. 甲方与派驻的、乙方所在的公司合作关系终止；

3. 乙方应征入伍或者履行国家规定的其他法定义务的；

4. 法律法规规定的其他情形。

第二十六条 本合同期满前，甲乙双方应按照有关规定就合同续订或者终止事宜表 明自己的意见，并办理相关书面手续。

八、 违反劳动合同的责任

第二十七条 乙方未提前30天向甲方提出辞职或有其他擅自离职情形的，甲方将 在乙方办理交接工作后支付乙方的当月工资和办理相关的离职手续；由此给甲方造成经济损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

第二十八条 甲乙双方任何一方违反本合同及其附件的约定，给对方造成经济损失 的，应根据实际造成的损失依法给对方予以赔偿。

第二十九条 乙方有下列情形之一的，甲方均有权依法从乙方的工资、奖金、津贴、补贴等(包括但不限于此)中做相应的扣除，不够扣除的，甲方仍然有权就剩余部分向乙方追偿：

1. 依照法律法规约定和合同约定乙方应承担的赔偿责任；

2. 违反甲方依法制订的规章制度；

3. 工作失误给甲方造成了经济损失；

4. 应向甲方支付的其它任何款项；

九、 劳动争议处理

第三十条 在签订本合同之时，乙方须保证自己已不存在其他的劳动关系。如果由于乙方未与原工作单位解除劳动关系而引起的纠纷，视为乙方严重违反本合同，甲方有权与其立刻解除劳动关系。全部责任由乙方承担，甲方对此不负任何法律责任，乙方还必须赔偿甲方因此遭受的任何损失(包括但不限于甲方因此对外承担的损失、招聘费、培训费等)。

第三十一 甲乙双方在履行本合同中若发生劳动争议，应当协商解决，协商不成 的，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起\_\_\_\_日内可以向相关部门提请仲裁。

十、 其他规定

第三十二条 乙方在此确认已充分知悉甲方的各项规章制度(包括但不限于员工手 册、奖惩办法、劳动合同管理办法等)，确认这些规章制度以及以后修订的规章制度为本合同的组成部分，对乙方有约束力。

第三十三条 如果乙方的通讯地址发生变更，乙方应即时书面通知甲方，否则甲 方按照本合同中所列的通讯地址给乙方邮寄的文件，视为已送达。

第三十四条 本合同未尽事宜，按照国家及地方法律法规及甲方的规章制度执行。

第三十五条 签订本合同所依据的法律法规修改、废止的，依法执行新的法律、法规。

第三十六条 本合同自 \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日之日起生效。

第三十七条 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 甲方代表人(委托人)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**美容聘用合同范本12**

用人单位（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职工（乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_因工作需要，聘用\_\_\_\_\_\_\_\_\_（简称乙方）为本企业职工。

双方根据平等自愿、协商一致的原则，订立劳动合同，确定劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

一、合同期限

（一）本合同自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效。本合同有效期经甲、乙双方商定，合同有效期限\_\_\_\_\_年，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

二、工作任务

（一）乙方工作岗位：\_\_\_\_\_；工作地点：\_\_\_\_\_，提供食住。

（二）乙方完成甲方正常安排的工作任务。

甲方实行国家规定的工作时间制度。甲方因工作需要可安排乙方加班。

四、劳动报酬

乙方月薪工资\_\_\_\_\_元（税后），甲方次月\_\_\_\_\_日前发放。

五、保险福利待遇

在合同期内，甲方为乙方缴纳基本养老保险、医疗保险等社会保险。乙方其他各种福利待遇，按甲方依法制定的制度执行。

六、劳动纪律

乙方应遵守甲方依法制定的各项管理制度，甲方有权对乙方履行的情况进行检查、督促、考核。

七、续订、变更、解除、终止劳动合同

（一）本合同期限届满即自然失效，双方必须终止执行。如经双方协商同意，可以续订合同。

（二）甲方因生产经营情况变化或者乙方因个人原因要求变更本合同条款，经双方协商同意，可以变更劳动合同相关内容，并由双方签字（盖章）。

（三）有下列情况之一的，乙方可解除劳动合同：

1、甲方不能按劳动合同规定支付劳动报酬的；

2、甲方不按规定为乙方办理基本养老保险等社会保险的；

3、甲方不履行劳动合同，严重违反国家法规、政策，侵害乙方其他合法权益的。

（四）本合同经甲乙双方协商同意的，可以解除。

八、违反合同承担的责任

（一）一方违反合同，承担违约责任。给对方造成直接经济损失的，应当根据其后果或责任大小，予以适当赔偿。

（二）乙方经甲方出资培训，双方签订培训合同并相应变更本合同有关条款。培训合同是本合同的附件。一方无故不履行培训合同，应按合同规定赔偿对方的损失。

九、调解和仲裁

双方履行本合同如发生争议，应先协商解决；协商无效，可向甲方劳动争议调解委员会

申请调解，或向甲方所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁不服的，可向甲方所在地的人民法院起诉。

十、在合同期内，如本合同的条款与《劳动法》、《劳动合同法》不符，双方按《劳动法》、《劳动合同法》执行。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（或委托代理人）（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_

**美容聘用合同范本13**

甲方：

乙方：

根据《\_劳动法》及公司有关制度和规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本劳动合同，共同遵守以下条款：

一、甲方因经营(工作)需要，经考核聘用乙方在岗位工作，担任职务，合同期限自日起至年月日止。在合同期内，甲方有权根据经营(工作)需要及乙方的表现调整乙方的岗位和职务。

二、甲方实行同工同酬、易岗易薪制，按乙方当前的工作岗位和职务月工资定为元，其它项目工资按劳所得。

三、乙方应严格遵守甲方的工作制度，在非规定休息日休息的均视为无薪休假，不计发工资，情节严重的，倒扣工资。

四、合同期内，乙方工作表现优秀，在续签合同的前提下，甲方将提供乙方外出学习进修机会，学习费用由乙方负担。在学习期间不计发工资及补贴。

五、在合同期内，乙方若有以下行为，甲方有权及时解除本合同，并且不做任何补偿。

1、合同期内，经过进一步考核，发现乙方不符合甲方用工条件的;即工作期间不服从安排的;

2;严重违反美容院制定的规章制度的;

3;严重失职、营私舞弊，即在当班期间，使美容院产品丢失、损坏，对甲方造成重大损失的;

4、被依法追究刑事责任的。

六、在下列情况下，经甲、乙双方协商一致，可改签长期正式劳动合同，同时解除本合同。

1、乙方申请，经甲方进一步认定乙方工作优秀的;

2、因甲方经营(工作)需要发生变化需延长乙方合同期限，并经乙方同意的

七、乙方在上岗前需交纳上岗风险抵押金元，若解除合同需提前30天以书面形式通知甲方，离岗前应交回在岗期间公司发给的制服、资料等所有公司财物及有关证件。合同未到期离岗或提交书面离岗申请未满30天而离岗的，甲方不予退还风险抵押金，并且按风险抵押金的%赔偿违约金。

八、合同期内乙方造成的所有欠款，应在甲方规定的期限内负责追回，甲方亦可直接从乙方工资中扣除;离岗前欠款未追回的，甲方有权直接向乙方担保人追回，乙方担保人负有连带责任。

九、本合同一式两份，自甲、乙双方签字盖章之日起生效，任何一方违反本聘用劳动合同所造成经济损失的，应根据后果和责任大小承担责任。

未尽事宜，具体问题具体解决。

甲方(签章)：乙方(签章)：

担保人(签章)：

年月日年月日

**美容聘用合同范本14**

第一、自恃清高型

对美容院说来遇到这种自恃清高型的人是非常让人头疼的，为什么呢？因为自恃清高，不服从管理，好大喜功，对于小事不屑于去做，对于大事又做不好，做不了。也非常的喜欢搬弄是非。喜欢挑拨离间不服管教，事不关己，喜欢的高高在上的性格，一点团队精神也没有，只会完成自己份内的事而已。

做为美容院店长来说要管理这种员工首先要沉住气，不要和他正面起冲突，做为美容院店长要敢于批评，说一不二，拿出让他信服的依据，只有这样才能提高他的忠诚度，让她感觉到自己有错误了。在她付出有贡献的时候做为美容院店长一定要认真的对待她，给她相应的丰厚的报酬。让她受之无愧，反想到平时对你有愧。这样她都会慢慢的改掉自己身上的一些不好的习惯，

做为美容院店长有时候应该适当的用一些适当的方法挫挫他的傲气，这样也为了她以后，免得她以后因为这方面的原因给自己造成了不可避免的后悔。

第二、搬弄是非型

对美容院店长来说：最让人头疼的还是那种搬弄是非型的员工，这种员工不是在张三面前说李四一些不好的话，都在李四面前说张三不好的话，或者传播一些不负责的谣言。对这种人让其他下属敬而远之，都是不去搭理她的话，让她自己在那很说，都不要理她，自然而然她自己不都会在说了。而做为美容院店长的你不能不管更不可以听之任之，不论这个下属的业绩有多好，她和老板的私交有多深，或者是背景有多么不一般，如果她犯了错或者她的言行影响了整体工作的正常开展，做为店长的你一定要毫不犹豫地去教导她，如果在这方面有奖罚制度，你尽可以照章执行，以使其吸取教训。

对于这种下属在工作的时候适当的给她加一些可以能完成的工作任务，以减少她闲聊的时间，或者在从新给她找一个非常正直能干的同事做为拍档，这样不仅给她树立榜样，还会给她造成压力，让她有所改变。做为店长一定要学会认可自己的下属，如果在工作中表现不错都要不定期表扬她的进步以示激励和认可（当然最好这也在私下进行）。总之，当她犯错后，你你一定要让她知道：自从提出批评警告后，做为店长的你一直都在很关注她，给她一些压力，让她有所改变。

第三、没有主见主动型

做为美容店店长需要严格对待自己的下属，让他们成长，对于这种工作缺乏主见性主动性，又喜欢神侃吹牛，经常说些不好的东西，把美容院搞得像个开心聊天室，没有主见主动性的下属，如果是经几次批评也不思悔改，同时安排她的一些工作总是完成不了还总是喜欢把工作要留个小尾巴，而且当工作中出现问题时便推到别人身上，像这样的下属一定要严厉的批评教育。但是做为美容院店长的你一定要把握住尺度，让他知道自己的过错，加以改进。

第四、冒失冒进型

冒失冒进型的下属性情比较耿直，意志力也比较坚定、刚决果断、勇猛、也比较冒失冒险，经常会骄傲于个人的能力，不把其他的人放在眼里、权欲重、有野心、而且他们喜欢争功而不能忍。但是她们有独挡一面的才能，脑子也比较灵活，像这样的下属一定要管理好，以后是一位不可多得的人才，如果管理不好也是一位最具有破坏力的人才。

第五、顽强固执型

顽强固执型的下属是一种比较有着坚定的立场的人，敢于直言敢说非常的有勇有谋而且做为朋友或者战友值得信赖和依靠。做人比较端正所都是大家常说的：行得端，走得正，为人属于正统性，也有着比较保守的倾向，也比较谨慎，该冒险时不敢冒险，过于固执，自己认为正确的东西死抱住不放都是认为自己的观点或者理念是正确的，只要是自己认为正确的东西不肯和对方低头，像这种下属不不擅长于权变之术。所以做为美容院店长一定要清楚下属的性格和特点，分析清楚后才能更好的使用。和调动，也才能更好的为美容院服务。像这种下属是绝对好的内当家，敢于死谏的忠直大臣。做为美容院店长一定要让他知道现在的是团队合作时期，团队的荣辱高于个人的荣辱。一切以大局为重。

做为美容院店长一定要做好管理，做好自己的员工，对自己的员工负责，通过以上几种情况美容院店长应该能更好的管理自己的员工。

[美容院员工如何管理]

**美容聘用合同范本15**

第六节员工守则

员工守则应以员工福利作为考核基点，依照《\_劳动法》有关规定，对员工的工资待遇、工作内容、作息时间、请假、卫生、工资发放办法、辞职解聘、退休、安全、灾害补助、差旅费、在职训练、奖罚细则等事项加以详细规章，以便有章可循。认可本守则细则的员工才是本企业正式员工。

一、总则

本守则只是适用于美容院及发廊，是根据有关相应条件而制定的细则规定。以尊重员工、完善管理体系，稳定员工人心，增加工作热情度及整体经济效益为目的达到员工关心、关怀顾客，把最好的服务服务到顾客身上为宗旨。在实际工作中员工间分工又合作，互助又互动，分享利益，确保经营场所正常进行，凡属本美容院、发廊工作员工必须遵照执行，并能接受同事、上级主管的管理指导。

二、美容院、发廊的历史及经营宗旨

本美容院、发廊创建于xx年，原经营面积，现经营面积，原员工人数，现员工人数，地理位置，市场知名度是多少，几时启用管理体系。

在美容院、发廊日渐壮大发展之际，更会创造、提供卓越的管理、服务、技能。

我们要更加注重培养一流的管理人才、优秀的服务人员，使每位员工更适应当今竞争时代的应变能力。同时使企业充满成长的实力，来创造更大的利润，体现自我和企业价值的存在。使企业与员工共同成长，达到永远经营的目的。

三、经营理念

回头客就是我们的生命;感谢您光临，很不荣为您服务;我们力求把服务做到最好、最完善;如在服务中您觉得不满意请告知;有您的批评才会有我们的进步等。真诚的接待、高质量的技能，健康、热情、快乐、亲切永远为大众服务是美容院、发廊永远的经营理念。

四、组织结构、工作职责

1、组织结构图

2、员工工作职责

“顾客至上、服务第一”是我们工作宗旨，“顾客永远是我们的朋友”是我们的座右铭。为顾客提供优质的服务提供一流的卫生环境，提供一流的技术服务是每位员工的工作任务维护本企业利益，在工作期内认真负责搞好配本职工作每位员工共同的职责。

五、任用资格条件

(1)凡愿接受本企业经营理念者。

(2)接受本企业管理体系者。

(3)有专业知识与技巧者。

(4)无不良嗜好、未曾触犯国家任何法律者。

(5)能提供证明其真实身份证件者。

(6)适合本企业发展需要者。

六、勤劳守则

本企业为了使广大员工工作顺利、愉快，达到本企业“真诚、品质、服务”理念，使顾客满意的结果。企业制度考勤守则如下：

(1)上班员工必须在营业前15分钟打卡(值日生在营业前20分钟打卡)。

(2)未打卡者作迟到处理，以发现时间为准，新员工忘记打卡授权主管根据实际情况处理。

(3)因特殊事故不能上班，可在上班前打电话通知主管，主管根据实际情况处理。

(4)会务规定

每天务必召开倒会，做为前一天的工作检查及宣布本日工作安排(20分钟)。每周星期六举行周会，检查通行全月运行情况及经济收效工作、卫生状况，如有特殊情况不能按时召开，一定事前通知员工(60分钟)。

本企业可以随时召开紧急会议，以上会议无故不参加者作不出勤考核。

(5)用餐规定

不能在营业场所进餐时间为30分钟，进餐后不得随意将用具摆放于营业场所。

(6)工作规定

营业后全体员工必须遵守本企业执行的规则，不得任意外出，不得做私事。所有员工保持团结、相互协调的精神。随时准备用亲切、友好热情的服务品质接待每位顾客。

重视顾客所需，将用的毛巾、围布、椅子、杯子、设备等一切用具及时醒整齐并放到该放的位置。收拾好顾客已用的有关杂志、茶杯并及时回到自己的岗位准备迎接下一位顾客。本企业所有员工烫染(除工作需要外)一律半价收费。本企业员工洗头应在中午11点前全部结束，特殊情况可向主管报告批准。

(7)服务态度规定

顾客进门一律先喊“欢迎光临”，再带座端茶水问需要。服务期间严禁接电话，严禁边做事和同事聊天，随时注意与顾客沟通，及时更换杂志、茶水，面带微笑，建立良好形象，合理安排顾客服务过程，避免顾客流失，顾客不满时主管及时排解疑问和调动员工。在忙碌时不要忘接待新进门的顾客，让他们感受到和大家一样受到重视。出现失误必表现诚恳、亲切道歉，让顾客得到满意，弥补服务中的不足是服务态度规则的主要核心。

七、设计师、美容师守则

(1)上班前10分钟务必整理好自己的头发服装、仪容。

(2)上班中临时外出应向主管报准。

(3)服从轮班规定。

轮班规定：按先后上班顺序上牌，被客人指定服务者轮牌不变，不论染烫、洗剪

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！