

最新影楼工作计划及工作目标(大全7篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

影楼工作计划及工作目标篇一

对于大学生来说，实习是一个不可缺少的话题，接下来我们来看看这篇在影楼的实习报告吧！

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这群学子社会经验又会拥有多少呢？为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正走入社会，能够及时适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，距离放假还有一个月的时间我就开始筹划自己的暑期社会实践生活，希望自己能够在暑假这两个多月的时间里得以锻炼。

通过朋友的帮忙，我们来到市一家影楼后期制作公司上班，带着些许兴奋和盲目，来到了影楼，开始了自己的打工生涯。在进影楼之前厂里安排了两天的培训。首先带领我们来到了招募大厅，在那里我们上交了身份证、毕业证、健康证的复印件和两张照片，然后给我们统一配备了服装，下午和第二天上午我们又参加了培训，老师给我们讲述了一些工作事项和注意事项。

第三天，我们就开始正式上班了，我们负责将制作好的照片，给送回去。炎炎夏日，烈日当头，我们骑着自行车穿过廊坊

的大街小巷，虽然说天气不能说是酷暑，但也绝不凉快，有时候闷得喘不过气来，一活动起来很快便会汗流浹背的，一会衣服就湿透了，才干了一天，就已经腰酸背痛，本来就是简简单单的送东西，对于我们这些过惯了闲散生活的大学生而言，根本就忍受不了，甚至有第二天不想干的想法。但我很快发现自己的想法是不正确，虽然累，但我始终都牢记着这次实践的目的，再累也应该坚持。因为我知道这就是考验，只有在这种环境中才能看出一个人的毅力水平。想到这些我就会觉得自己浑身又充满了力量，在接下来的几天中那种想放弃的想法就很少出现了，当时就觉得充满精力充满奋斗精神，能够坚持才是一个大学生所应该有的素质。

在这短短的一个月中我碰过壁，流过汗，但我却成长了。一个月的打工，我们的足迹遍布各行各业，大街小巷，工地上，仓库间，超市里，工厂中，到处都有我们的身影。我们在找工作时体验到了因为没有工作经验而四处碰壁的无奈，在工作中体会到了这些打工者每天工作时的辛酸。同样，我们也在他们当中看到了坚强的笑容和那些属于自己的成功。这些天的打工我们看到了许多不公平，但也看到了许多人身上可贵的精神，他们尽量没有很好的出身，很高的地位，但也用自己辛勤的双手去努力刻画着自己的未来。

在与众多打工者接触一个多月之后，发现自己在人际交往方面得到了锻炼与提高，学会了如何去与别人交往，也得到了友谊。我想只要我们真诚地对待别人，慢慢地你的真诚也一定会换来真正的友谊。在外面若没有朋友，你的生活就会增添许多遗憾，而你的精神世界也将是空虚的，所以在外要大胆地与人交往，用你的热情去融化世界，最终你一定有所收获！

“将相本无种，男儿当自强”作为大专学生的我们更应如此，出身好不是有作为的决定条件，不能因此自怨自艾进而自卑，而要想方设法去改变命运的安排。“三十年河东，三十年河西，莫欺少年穷”，人生最美好的时光莫过于拥有青春的时

刻，生如夏花让我们拥有对美好生活的向往，让青春闪烁光亮，不是心里想想就能实现，关键是要自强、自尊、自爱、自律才有可能实现自我。

拜伦曾说过：“百日莫空过，青春不再来”，“机遇只偏爱有头脑准备的人”大学生只有通过自身的不断努力，拿出百尺竿头的干劲，胸怀会当凌绝顶的壮志，不断提高自身的综合素质，在于社会的接触过程中，减少磨合期的碰撞，加快融入社会的步伐，才能在人才高地上站稳脚跟，才能扬起理想的风帆，驶向成功的彼岸。我非常庆幸在大学的第一个暑假，就有这么难忘的打工经历，通过这样的实践，我真正学习到了社会经验，它为我积累了一笔宝贵的人生财富，它为我今后步入社会打下了坚实的根基。

影楼工作计划及工作目标篇二

一、以出品为“龙头”，增加餐饮的核心竞争力，打造“美食，美食”这一品牌，营造食在这一良好口碑。

一楼的出品主要以“快”为主，不断更换花色品种，适时推出一些各地的特色小吃，主要以“稳住一楼”为出发点，而在二、三楼的菜式出品方面我们将加大创新力度大，，首先将现有顾客很受欢迎的菜式保留，不断精益求精，并适时制订出规范菜式的标准菜单。同时通过举办美食节和各种节日的营销活动来推出新的菜式品种。计划在20__年的三月份——四月份举办一个以口味有特色，价格实惠贴近大众消费为目的的美食节。6—9月份计划引进新的菜系以满足更多的客户求新的口味，10月底将着力以高档、营养、有特色来迎合商务宴请，单位互请及各类中、高档消费客户的口味。争取菜式这一产品的更大市场竞争力，不断完善菜式创新制度，对菜品开发研究，监督质量，跟踪反馈意见进行进一步细致化管理，开辟营养膳食，合理膳食，精致饮食的食在良好社会形象，从而争取更多的客源。

二、服务上以培训为手段，以基层管理人员为核心，着力打造一支服务水平过硬的优秀团队。来应对餐饮市场的激烈竞争。

服务作为餐饮的第二大核心产品，20__年我们将紧紧围绕酒店“情满，舒适家园”这一系列主题来开展阶段性的循环培训。通过培训考核再培训的方法不断巩固各类服务知识。计划制定出餐饮优质服务十条，即在服务程序的基础上将一些更细的体现个性化的服务内容，进行归纳形成通俗易懂的十条，各楼层根据本层不同实际情况进行要求。领班、主管跟踪落实，将整体服务进一步细化，完善，同时通过考核来检验实施效果。一楼的服务仍然以“快”、“准”、“灵”为服务方针，同时突出对老客户的的热情。提高送餐服务的菜式及服务质量。二楼着重在餐厅氛围的营造上想办法，添置台心布，口布，从台面上使宴会厅的色彩更喜庆，可以考虑制做椅套，在大厅的龙凤台上对宴会的主题突出更鲜明一些，从餐厅布置等细节方面来继续打造宴会品牌。三楼的包厢服务突出个性，特别对于固定客户要加强同客人之间的情感沟通，突出“情”字，用真诚、热情、友情留住顾客，同时建立以三楼为点的餐饮部兼职营销小组，从各楼层抽调优秀员工及部份管理人员利用不开餐时间，走出去拜访客户，听取客人意见，拉近同顾客距离，开发新客源，利用在餐厅服务的机会认识顾客，制定出营销小组工作计划，考核工作成绩，通过小组带动部门全员销售，用服务来吸引并留住更多的客户。

三、降低开支，节约成本，争取最大的利润空间。

今年的工作重点是成本控制。下半年，我们将从原头开始，对原材料的进货进行严格把关，安排专人负责验收，签单，代替过去各厨房各自验收的情况，从而从原材料成本上加以控制，另外，在厨房原料使用上加强管理，杜绝浪费。

不断完善部门的能源管理制度及瓷器的管理制度，对低质易耗品控制领出和使用，建立起不同楼层的财产台帐，充分利

用现有的各楼层仓库，将各类物品分类码放，避免以前乱堆放的情况，延长物品的使用寿命，在不损害客人利益，不降低服务水准，不影响餐厅环境的前提下，尽最大的努力实现部门更多的利润。

新一年新目标，我部将在酒店领导班子的正确领导下，调动部门全体员工的工作热情，全力以赴争取创造出更好的成绩，为客户展现更多的热情。

影楼工作计划及工作目标篇三

尊敬的美洋达婚纱摄影公司领导：

您好！我非常荣幸选择到美洋达拍摄婚纱照，同时感谢您的团队为我们提供的优质服务。

我是从您公司员工刘锡尚口中认识并了解美洋达公司的，平日里，每每提及婚纱摄影，他都会非常骄傲地介绍自己的企业-介绍它的信誉、品牌、文化、服务、未来发展,,,,,从他身上，我能看到一个企业的凝聚力和以人为本、团结创新的深刻内涵。也正因为这个原因，我选择在美洋达拍摄婚纱照。

拍摄当天，特别感谢我的化妆师、摄影杜老师及她的助理军军，那天是入秋以来最冷的一天，摄影棚温度也不高，拍照情绪受到影响，但是杜老师每一次都耐心地调动情绪，巧妙抓拍最完美的瞬间，显示了极高的职业素养和高水平的摄影技巧。在得知我对匆忙中所选择的摄影主题不太满意时，化妆师、杜老师和军军根据我和我老公的外形特点、个人气质推荐更适合我们的场景，圆满完成了一天的拍摄。

在此，我真诚地感谢贵公司领导带领了一支如此和谐、进取、创新的团队，感谢在拍照过程中为我们提供服务的每一名工作人员，虽然照片仍未拿到手，但是与你们的这份情意已铭刻于心，从现在开始，“美洋达”就成了我们的新朋友，我

会将它介绍给我所认识的每一个人，我会将我的照片展示给大家，告诉他们我在拍照过程中的点点滴滴，告诉他们我所遇到的美洋达每一名可爱的员工，告诉他们“美洋达”带给每一名顾客的是最温暖的家庭式服务。最后，烦请您转达我对贵公司及上述员工的无比感激之情，谢谢！

x年xx月xx日

影楼工作计划及工作目标篇四

一、店长（1人）

岗位职责：

1、根据公司营销战略，制定营销计划，并进行目标分解； 2、分析市场动态，撰写分析报告； 3、提高产品在所属区域的市场占有率和竞争力； 4、维护与客户长期良好的合作关系，保持公司品牌形象； 5、根据营销计划，定期进行渠道动态调整； 6、负责下属人员日常工作及业务的管理、指挥、监督、检查、落实。

任职资格：

1、热爱儿童事业

2、有销售类工作经验，有大型企业商务运作经验者优先； 3、能承担较大压力。

二、门市经理（1人）

岗位职责：

三、门市（5人）

4、客户订单后负责做好客户服务管理工作。将客人信息及时备案； 5、做好顾客选服装，拍摄，选片，设计、取产品等流程的后续服务工作； 6、做好老客户经营，促成转介绍客户，并本着对客户负责到底的原则，对客户提出的任何问题都要跟进解决。

任职要求：

1、形象气质佳，性格开朗，有较强的亲和力； 2、具备较强的销售能力，积极热情； 3、具备较强的服务意识和良好的团队协作精神； 4、有大中型影楼同行工作经验者优先。

另：公司营业场所卫生状况

四、摄影艺术总监（1人）

岗位职责： 1协调各部门之间的关系，以及下属之间的关系，创造良好的工作环境，包括物质条件、制度条件、人际关系条件等，以增强团队的凝聚力，提升团队的战斗力。2对下属作出正确、公正的绩效考评，实施人性化的管理，激发下属的创造力。3每天对拍摄的照片进行检查。发现有技术问题当天与技术人员进行沟通与改善。4定期调查顾客对技术的反馈意见。5组织督导下属进行新产品（包括外拍场地、道具、拍摄手法）及新造型的开发。

任职要求： 1同行业5年以上从业经验，3年以上管理经验。2有丰富的儿童摄影经验，能把握儿童摄影流行前沿动态，思维新颖，富有激情和团队意识，创作能力强。

五、摄影师（2人）

岗位职责：

1. 及时准确了解顾客拍摄需求。2. 准确无误的高质量完成拍

摄工作。3. 及时查看自己拍过的照片，发现问题、总结问题、改正问题。4. 平时注意搜集好的素材，理解并创新的应用到自己的拍摄中去，不断提高自己的艺术修养。

5. 多与同事互相沟通，交流经验。6. 保管好自己专管的器材，每天检查并及时加以清洁。每月15号对相机进行维护。7. 对工作提出合理化建议。8. 认真遵守公司各项规章制度。9. 有对化妆质量及礼服质量的检查和监督权。10. 对所带助理的工作安排及监督权。11. 每周五按时上交周总结。

任职要求：

一年以上大型工作室或影楼师职工作经验 2. 高中以上或同等学历

3. 年龄22-35周岁 4. 除专业的技术功底意外有良好的审美意识以及创新意识，具有一定的样片创作能力； 5. 吃苦耐劳，有团队意识，服从管理。（招聘时主要注重人品及技术两个方面）

备注：面试时要求携带个人作品（原片未经后期修饰、原大像素）

六、摄影师助理（3人）

岗位职责： 1. 多与顾客沟通，把客人的需要及时向摄影师反馈，以便在第一时间把问题解决掉。

2. 准确无误的高质量完成助理的工作。3. 随时查看摄影师拍的照片，发现问题、总结问题、改正问题，学习摄影师的拍摄技术。4. 出外景注意周围的风景和建筑等，若发现有好的场景告之摄影师。5. 多与摄影师互相沟通，交流经验。6. 维护好自己摄影师的器材，每天检查并及时加以清洁。7. 对工作提出合理化建议。8. 认真遵守公司各项规章制度。

七、引逗师（3人）

岗位职责：

- 1、拍摄之前与家长确定相关拍摄风格、要求等沟通工作；
- 2、拍摄时积极配合摄影师，引逗及保护孩子，完成拍摄工作；
- 3、做好拍摄道具及服装的修理维护工作，服装清洁整理工作；
- 4、拍照过程中服从摄影师的合理安排。

岗位要求： 1、20-25岁之间，高中以上学历，应届毕业生亦可； 2、男女不限、户籍不限； 3、形象气质佳，口齿伶俐； 4、幼师相关专业毕业女生优先，有影楼摄影助理工作经验者优先； 5、能够承受较大的工作压力； 6、有较强的服务意识、亲和力和沟通能力。

八、化妆造型师（3人）

岗位职责：

1. 及时准确了解顾客想要的妆面造型要求。2. 准确无误的高质量完成顾客要求的妆面造型。3. 及时查看自己给顾客画的妆面以及造型，发现问题、总结问题、改正问题。4. 平时注意搜集好的造型，在平时做一些创新的造型，不断提高自己的艺术修养。5. 多与同事互相沟通，交流经验。保管好自己的专属的化妆用品以及造型用品，每天检查并及时加以清洁。对工作提出合理化建议。认真遵守公司各项规章制度。对礼服质量的检查和监督权。

任职要求：

4. 吃苦耐劳，有团队意识，服从管理。

九、数码总监/数码师（2人）

岗位职责：

面负责，主持公司的日常行政事务。2、人事任命权、调配权，公司各部人事异动任免权。3、作为公司代表处理有关工商、税务、法律等政府职能部门的事务。4、公司经营方针、战略规划、市场开发、行销方向定位、业务业绩提升总策划，总指挥。5、财务审批权和董事会已授权范围的投资决策权，公司内部财产管理监督权。6、公司员工准假权（三天以上）。7、检查公司重大事务，接待重要来宾、处置紧急事件，对外签约合同处理等业务。8、负责公司内部组织结构的调整、人事制度、员工工资福利制度的最终审核。9、遵守公司管理章程制度，董事会决议、董事长指令。10、开展建立企业文化建设，提高公司知名度。

经营总监

1、全面协助总经理工作。

权，奖励惩罚权。

负责公司财产的安全、保值和增值。15、负责公司内部管理有序，高效运作，建立健全公司规章管理制度和 workflows。16、负责公司内部人事稳定，精神激励，凝聚向心力，负责部门间的协调、合作和相互支持，负责员工日常教育培训全面提升素质。

1、隶属于行政总监，全面协助经营总监完成公司下达的营业任务及相

应的管理工作。2、3、4、5、全面对店务业绩负责，定期对员工业务技巧进行培训。负责店内所有工作的流程顺畅，并对流程进行监督、改良。所有店内的财产管理及财产责任归属。负责店内员工的业绩规划、流程规划、产品规划及员工服务意识的提升。

6、及时掌握员工的工作思想动态、统一员工思想观念。7、部门人事变动（06级以下主管）的建议权。8、部门经营业务执行监督检查。9、各项店务工作呈报、合理化建议权。10、上级临时授权的其他工作。11：在经营总监的领导下全面协助部门各项工作。12、经营总监缺席时，在总经理办公会议的授权下，代行其职。13、参与值班主管轮值，负责调度与管理当日各项事务。14、负责部门员工24小时内加班签卡。15、有4小时（半个工作日）以内的准假权（以一般事假论，不足4小时的按4小时记）。

16、负责个人权责内的清洁卫生、物品保管、资产管理、器材维护。17、完成上级临时交办的工作。18：每月推荐一名优秀员工角逐“优秀员工奖”。19、负责制定门市、摄影、化妆、数码部门工作人员的评级办法。

门市主管

1、隶属于店长，完成店长分解下来的营业额的任务及负责本班的行政管

理工作。

组成员的绩效考评办法并进行考评，并定期将考评结果向04级主管汇报。6、负责协调小组成员间的相互工作配合和支援。7、负责人个其班组资产管理、器材维护。8：完成上级交办的临时工作。检查所有电源开关，布置用品归位。9：开简短的早会，设定指标，检查服装仪容，布置工作任务。10：检查当日业绩完成情况，并督导下属追踪到位。

11：做各部门辅导建议工作。12：督导下属联络近期拍照客户，确定拍照对数与日期。13：预估下属各人的明日收入指标，并督导下属提早联络。14：督导下属做好当日客户拍照、选样、取件等工作。15：督导下属上班中的行为规范，并及时汇报、处理。16：随时做好环境清洁工作，布置物品的整

理与调整。17：做好每日资产盘点记录，并及时汇报。

人事行政经理岗位职责 1：负责员工的招聘，筛选，详细了解各岗位招聘人员的岗位的特点。2：负责公司考勤制度的制定和查核。

4：负责部门员工/主管的年度考核。5：负责流程制度的监督、执行。6：负责直属行政单位的关系的维系（人事局、消费者协会、工商局、街道办、物价局、环卫局、卫生局等）

7：负责人员定岗，定编，控制劳动力成本。8：负责行政、人事公文的拟订，签呈。9：负责员工的生活的管理（吃、住、行）。10：负责后勤管理（夜班、车辆、物品）。11：负责监督员工执行公司规章制度，流程，纪律等责任。

企划部岗位职责

1：隶属与行政总监，为企业的短、中、长期的发展出谋划策。2：收集各行业的媒体发布资料，存档。并制定公司季度销售计划，媒体发布计划。3：每月出促销案例一款。4：熟悉各岗位的作业情况。5：负责秀场的协助组织，策划。6：负责各种媒体的关系的维护，及了解各媒体的特点。7：负责店内橱窗设计的安排。8：活动实施前三天举行促销说明会。9：对销售部门即时举行新产品说明会。10：价目册最少半年换一次，原则上三个月一次。

客服部岗位职责

1：负责顾客承接表单入店后的统计。2：负责业务转介绍的推广。3：负责各部门业绩排名。

4：负责顾客资料的电脑录入、分析。5：负责未成交业务的追单。6：负责门市各种运做表格的监督、检查。如发现异常，及时上报。7：负责取件后的客怨的处理。

8: 负责拍摄后、取件后的客户回涵、回访并制定具体计划和实施。9: 每月推荐一名优秀员工角逐“优秀员工奖”。

10、客服部的具体工作受人事部、营业部的双重领导。

摄影部主管岗位职责

1: 负责本部门的工作，认真完成上级交办的各项工作。2: 协调与影楼各部门之间的关系及部门员工关系，提高员工协作能力。3: 培养技术骨干，增强影楼实力，制定具体考核员工技术水平的办法并进行考评，并定期将考评结果向04级主管汇报。

4: 以身作则，督导部门员工服务好每一位顾客。5: 协调员工与影楼关系。

影楼各部门工作职责

化妆师岗位责任制 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，讲究卫生，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，与顾客的沟通不少于5分钟，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，绝对禁止与客人发生争执。5. 仪容仪表要标准，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气，保持化妆的高水准技术，维护影楼声誉。6. 负责保管、使用化妆用品，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，提出化妆用品的采购建议，保持化妆台面的整洁和干净。7. 遵守纪律，爱护公物，

严格遵守《员工守则》，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。8. 新娘化妆师提前5分钟打考勤卡。不得让顾客等待。9. 妆前认真填写沟通表了解顾客喜好与顾客多沟通。化妆师在工作中应主动介绍化妆程序，注意征求顾客意见。顾客的第一套服装进棚拍照，由化妆师带进棚并介绍摄影师。10. 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。11. 顾客在拍照结束后，化妆师身着工服，将顾客送至一楼方可下班。12. 化妆部主管负责头饰、首饰、假发、头纱及手套的盘点工作，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。13. 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。

14. 化妆师要经常与摄影部沟通创造出新造型与其他部门紧密配合。15. 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。

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。16. 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。17. 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领，并签上领取日期及数量。

门市岗位职责 1. 树立顾客至上，服务第一的思想，有较强责任心，礼貌待客、热情服务、坚守岗位、不谋私利。

2. 具有良好的专业知识和会话能力，热情主动、有礼貌地接待来客，仪容端庄、反应灵敏、应变能力强，善于动用语言技巧为顾客提供最佳服务。3. 负责顾客的安排、接待、预订及选样、取件等工作。4. 熟悉影楼专业知识，能满足顾客提

出的要求和解答疑难问题。5. 严格遵守影楼的各项规章制度和员工守则，不擅离职守，讲求职业道德，努力把门市工作做好。

6. 向顾客做推销工作要有诚实、热情的态度，要自觉维护影楼的声誉，严禁出现违反职业道德的行业。7. 送客时注意送上祝福语，服务中“请”字开头，“谢”不离口。8. 顾客走后，及时检查是否存遗留物品，如有，报告主管，一起清点，记录并通知顾客。9. 服务中一定要留下顾客档案，服务后送交客户服务部。10. 及时清理桌面、相册、相框，桌椅恢复原样以保持大厅的格调。11. 服从主管安排，配合部门其他人员做好本职工作。12. 客服时提醒顾客拍照时缴足金额，如当日未缴齐经手人负责。13. 按规定站班列位，站班时严禁依靠桌椅、门柱，开单据（预约单、流程单、水单等）必须详细完整。14. 选片时，看样门市必须在小样后标明规格并让顾客确认，若发生错误，更改尺寸写错或出件数量写错，照价赔偿。15. 门市赠送应确实依靠权限范围，具有成本观念，必须主管签字以减少不必要的成本浪费。

摄影师岗位职责 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，作风正派，不谋私利。2、熟悉了解摄影基本知识及操作程序，熟悉各种摄影用品的性能，特点和使用方法及保管、保养方法。

3、具有高超的摄影技术，研究摄影方面的机会报发展趋势，不断推陈出新。4、仪容仪表要整洁，讲究职业道德，做到文明服务，保持摄影的高水准服务，维护影楼声誉。5、微笑服务，礼貌热情，接待顾客主动问好。“请”字当头，“谢”字不离口，耐心细致地了解顾客喜好及要求，为其尽力服务，使客人称心如意，送客人时说祝福语句。6、严格遵守影楼各项规章制度，不准擅离职守，不得在岗位上接听私人电话和从事一切人事务，不得会客。

7、必须用心拍摄每一张相片，为顾客找最佳角度。8、提前

做好摄影准备，不让顾客等候太久，上班时先进工作场地清理摄影用品及卫生，保证器材正常工作。9、提前做到化妆部了解当天有多少对顾客拍照及第对顾客有多少套服装，以便做好安排。10、如造型或妆面有问题时及时与化妆师沟通，不得勉强应付。11、在帮顾客摆pose时，不得损坏顾客的造型，妆面。保持口气清新，不面对顾客呼吸。12、拍摄前及时与顾客交流，安排助理进行已拍胶卷登记。13、外拍时提早准备好要带的相机、胶卷、道具并负责保管。14、道具使用完后及时放回原处，不得乱丢，工作完毕后，及时关闭所有电源，收好照相器材。

15、懂得节约，在没有顾客时不得开空调，音响声音也不得开的太大。16、每款白纱以放大拍摄为主，以传统手法多拍，尽量以有把握的拍摄满足顾客放大横幅、竖幅的要求。

一、职责

(1) 认真做好本职工作，不断进取。

(2) 工作中严禁嬉笑打闹。

(3) 每套顾客片必须保存两个月，不得造成照片的丢失。
(如照片丢失将承担全部责任并于以处罚)

(4) 工作人员须保管、保养好隶属数码部的任何物品（如电脑、打印机、卡、读卡器顾客套袋等）损坏、遗失等照价赔偿。

(5) 工作人员不得以任何理由私自拷贝顾客照片、模板、样片等公司资料否则视同盗窃给予严重处罚并追究其肇事责任。
(依情节轻重罚款500元——2000元)。

(6) 每天下班前必须关闭所有设备电源及总闸，锁好门方可下班

二、转、分片

然后复制到iphoto(d)盘中再进行修片。（注：切记必须在backup(f)盘进行重排及编号。修片必须在iphoto(d)盘中进行。）

（3）数码部人员在修片前必须对照片进行初步筛选。对“眨眼”、“重复”、等有明显问题无法修改的片子删除。

三、修片

（1）调整照片的亮度、颜色、对比度。

（2）修掉顾客脸上、身上、背景等处的痣、脏点等问题。

（3）对有穿梆现象的片子进行二次裁剪构图。

（4）第套片子中必须做四分之一的黑白片、特效片等。

（5）修好的片子必须在顾客看样前一天将修好的片子传到楼下看样的电脑上，并将套袋及看样单交给前厅，签字认可。

四、设计

（1）设计前必须看清看样单上的要求，细修每张照片。

（2）根据顾客所选照片张数进行全面合理的编排，不可多加片也不可漏做片。（3）设计要求美观大方、时尚。力求不断创新，提高自身设计水平。

（4）有特殊要求的一定按其要求制作。

（5）设计完毕仔细检查细节，没有问题方可出件。

（6）正常件必须在顾客取件前2天交于门市，加急件必须在

顾客取件前1天交于门市。

五、分件

(1) 分件前看清顾客前期套系内容及后期消费单，确定无误后方可分件。

(2) 分件时细修每张照片。

(3) 认真仔细看清要求及尺寸。

营销部主管工作职责

工作概要：协助经理对接单组经营状况、服务质量、仪容仪表、员工士气、安全生产等具体工作负责。

工作职责：

一、事务性工作 1、负责每日经营状况，包括：开门前准备、清洁的实施、物品的陈列与更新及店内的巡视、待客的应付、店内物品的管理等。2、检查员工的精神士气、仪容仪表、行为规范。3、管理部属的服务精神和态度。4、协调员工之间的关系，主动找员工谈心，了解他们的心理，作好下属的思想工作，以先进的人或事，时常激励员工，树立吃苦耐劳、敬业奉献的精神。5、对员工尊重与信任，并对其作出正确、公证的绩效考评，实施人性化管理，善用赞美、荣耀、休假等激励术，激发员工的创造力和工作积极性。6、严格控制免费拍摄单的开单情况，检查免费拍摄单的使用情况。7、负责部门物品的保养、维护，以及店内设备的管理、维修及保养。

二、重点工作 1、掌握部属的业绩情况及目标管理，（每日、每周、每月）。2、做好日常业绩登记工作，做到心中有数，及时调整业绩目标完成策略。3、策划主管需要随时了解照片质量和顾客反馈意见，及时发现问题，提醒、独处有关部门

及人员引起重视并及时改进。

4、及时处理好客怨、投诉意见，妥善解决顾客与公司的纠纷，并将处理意见交经理审核后交客服部存档。5、坚持每日召开部门早会安排当日目标，下午召开当日的总结会议。每周定期开一次周会，总结上一周的工作以及问题，并安排下周工作、目标，同时要传达公司新的政策。6、每月3日前交纳所有需填写的业绩报表以及考勤报表，每月27日前上交月总结以及下月计划，同时安排好下月值班、轮休、倒班的安排。7、不断收集本地区其他竞争对手的促销方式、价位，提供策略，强化公司的运营。8、定期检查部属的工作完成情况，没有完成的要进行督促、处罚。

三、工作流程

1、每日提前上岗，并整理仪容，包括妆面，发型，着规定之制服。2、掌握员工到岗情况，精神面貌及工作准备等。3、主持早会晚训，或委托你的代理人主持。

检查仪容：包括妆面，服装的整齐干净以及新旧程度。

精神训练：提高员工的自信心。

表扬好人好事，做到惩奖分明。

要求注意的事情；总结前一天发生的事故状况、避免以后再次发生、提醒员工的注意事项。

检查日营进度和计划。4、协助门市提升业绩。

5、协助经理管理日常事务、及登记各类报表。6、做好每日巡检，及时纠正错误。

四. 工作规范

1、知识：工作流程，管理知识 2、能力：协调能力，沟通能力，推销能力，管理和领导能力。3、技能：营销、基础摄影理论、基础礼服及化妆造型、基础后期制作。4、仪表：必须着制服及黑色带跟皮鞋，并注意妆面，包括口红、眉、眼影、眼线、睫毛、发型。

以服务者的角色定位自己，尊重客人。

一切从客人满意出发，随时随地为顾客着想。

微笑服务，适时赞美，为顾客营造亲切、轻松的服务氛围。

责任：

1、对部属的工作质量好坏、业绩完成情况负责。2、对管辖范围内的物品，清洁、保养、维护责任。3、对顾客的满意程度负责。4、对门市日常事务所出现的差错、遗漏负责。

职权：

1、有权对下属的违章罚款提出申请，报营业经理。2、对新人进行考核、可向门市经理建议是否录用。3、对门市的升级、降级、辞退、开除有权向营业经理建议、申报。4、有权向营业经理申请购买所需物品。

门市岗位职责说明书

一、门市服务服务注意事项 1、门市服务应以提升品质为重点，守住公司之大原则。（顾客至上，顾客是朋友，充分发挥本身应具备之亲和力，善用技巧性话语，以亲切热诚的服务完成圆满的任务。）2、拥有“服务业”正确之敬业精神理念，以“活泼”“敬业”“乐群”“负责”“共存共荣”之正确观念，充分发挥团队精神。

8、门市需提前三天左右电话问候近期预选礼服和拍照客人。9、上班时间，如需离开大厅，需报备主管。10、上班时间，接单区域（或看样区域）内至少保证有两名接单手和一名看样手。11、午餐时间分组人进餐，每组进餐时间为1个小时。12、上班时间，不得在公司内做与工作无关之事情。（如看书、看报、玩游戏、长时间闲聊等等）。13、提倡团队精神，“非自己之顾客”用相同之心对待，积极主动热情为客人服务。14、公共事务，积极参与，并协助同仁、主管处理任何“怨客”。15、门市每天必须对当天拍照客人进行探班，至少一次，如遇休息或外展委托当班门市代为照顾。

16、上班时间，在茶水间休息（除吃饭外）每次不能超过5分钟，如特殊情况或身体不适，须由主管同意，方可在茶水间休息。17、定期电话追踪为定单客户，并且定期打电话或短信问候已定单客人，联络感情拓展客源。18、下班前，做到“当日事，当日毕”，填写当天订单客人的企划书和相应的表格：如“个人业绩表”、“三清表”等。当日的订单必须当录入系统当中，当日工作未完成下班的，主管有权进行处罚。

19、下班——报备主管、打卡、更衣、方可下班。

三、周工作要求：

1、以完成当周“周业绩任务”为首要任务。2、准时出席公司部门周会。

四、月工作要求：

1、当月“月业绩任务”为首要任务。2、准时出席公司月会。

影楼工作计划及工作目标篇五

您好！

首先感谢公司对我的培养，长期以来对我的关心和照顾，使我得到了家庭般的温暖。和大家在一起的日子里，让我学到了很多知识，学会了很多为人处事的原则。

现由于个人原因(家庭原因/身体原因等等)不能在公司继续工作了，请领导给予批准！

此致

敬礼

辞职人：

20xx年x月x日

影楼工作计划及工作目标篇六

宝宝即将过周岁时，挑地方拍周岁照，挑了很久，选中口碑很好的红儿童摄影。

恰巧红儿童摄影在妈网搞团购活动，就定了一套。

开始也有些些担心：团购的单子服务质量上会不会打折扣；接触几次后发现担心是多余的：正如红摄影李姐所说，红儿童摄影一贯坚持高质量的服务！

因宝宝的状态原因（闹觉和发烧），我们之前约了两次拍摄时间，都没能去拍。李姐不但没有怨言，还是很悉心细致的再帮我们再挑时间改约。虽不是偶宝宝主观原因，但还是对在周末黄金时间段临时改约，给红儿童摄影的工作带来不便致歉了！

其中有一次可能我们沟通上脱节了，改在8月18日的拍摄没有约上，我急得~李姐了解情况后，果断决定在18号早上7：00

我们宝宝状态最好的时候加拍。

感悟：给宝宝拍照存在着诸多不确定性的因素，我们可以体会到做儿童摄影的不易，咱大家都要相互理解和体谅！

最后祝愿红儿童摄影如其名一样越来越红火！

也感谢下妈网的团购板块，让偶们妈妈辈能找到适合自己需求的各种团购！

不知不觉写了这么多，为的是表达下感谢！各位看官表要嫌偶啰嗦哦！

XXX

20xx年xx月xx日

影楼工作计划及工作目标篇七

乙方：

身份证：

甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条 乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。

第二条 乙方的职务或工种为：

(一)甲方公司总部；

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司；

(三) 甲方在内地省份机构及境外机构;

(四) 应出差服务的场所。

第四条 乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。

第五条 乙方的正常工作时间、休息、休假等，(见附表)。

第六条 甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合，有关加班事宜，(见附表)。

第七条 乙方的工作报酬：

第八条 乙方每月工资由甲方于次月 日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或两日发放。

第九条 甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月的工资，且退还乙方已扣全部风险押金。

第十一条 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 年 月 日起生效。

第十二条 本合同有效期为 年，从 年 月 日起至 年 月 日止。合同期满，甲、乙双方若不特别声明，本合同可保持持续有效。

第十三条 甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以所在地劳动仲裁委员会为第一审理机关。

各附件详情：

甲方： (签章)

签约代表人：（签字）

乙方(姓名)：（签字）