

# 最新美容院员工管理制度 美容院员工辞职信(大全10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 美容院员工管理制度篇一

尊敬的美容院领导：

您好！

我因家人生病了，自己是独生子，需要回家照顾父母一事，经本人再三考虑，决定在20xx年xx月xx日辞职，特向公司提交辞职报告，希望您能及时找到合适的人接任我的工作。

我已准备好在下周一从美容院离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给美容院带来的不便。

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 美容院员工管理制度篇二

下面是关于银行工作人员辞职报告内容，如果有需要的朋友，可以看看以下银行员工辞职报告这篇文章，希望对大家有所帮助哦！

最新银行员工辞职报告

尊敬的领导：

您好！

由于一些个人的原因，我决定向您提出辞职申请，申请与times;times;银行解除劳动合同。

离开银行并不是我的所愿，但是由于自身的条件已经达不到银行的要求了，银行工作十分难得，我不得的放弃这样的机会呢。现实就是这样，能者上，弱者下，我不想被银行解聘，只能够提前看清自己的方向，向银行提出辞职申请。这也是我逼不得已的举动，也是一个体面的离开。

为了紧跟步伐，适应时代的潮流，我拟采取脱产学习的形式攻读研究生学位课程，需要提前解除劳动合同，故无法履行与times;times;银行签订的三年期劳动合同。我自200times;年参加工作以来就一直在times;times;银行，经历了从筹备建设到times;times;银行的种种变革，对她有着深厚的感情，我的领导和同事都成为了我的良师益友，从他们身上我学习到了很多做人做事的道理，请相信我绝不是在此说说套话。

times;times;银行给予我的很多，包括极好的办公环境，融洽的上下级关系以及各项福利待遇。在决定离开她的过程中，我很犹豫。要舍弃这些已经拥有、珍贵的东西，去追逐未知，需要很大的决心和勇气，也相当痛苦。但我记得上小学老师就教过逆水行舟，不进则退的道理，并一直视此为做人做事原则。托尔斯泰也曾说过：小鸟不会因为第一次飞行遇到雷电就怀疑天空。我相信自己的决定。真心希望times;times;银行能体谅一个年轻人要求上进，实现理想的真诚愿望，同意我提前解除劳动合同。我定会将自己负责的工作做细致、全面的交接。

当然我在离开之后还是会回忆起这里，回忆在这里我工作的日子。事情的发展总是超出人的想象，这就是我一直以来感

叹世事无法洞晓。在以后的道路上，我想自己一定能够做的更好的，想象自己的实力，我能行，只要我去努力，我就能够做的更好！最后祝愿银行的领导和同事身体健康、万事如意！

此致

敬礼

辞职人□xxx

银行员工辞职报告

光大银行员工辞职报告

尊敬的光大银行领导：您好！

感谢您在百忙之中抽出时间审阅我的辞职报告。

我是xx□今天怀着复杂的心情写下这份辞职报告□xx行的是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力和处理日常事务能力的银行从业人员。我十分感激帮助和见证我成长的各位领导、同事。正是刚入行时领导与同事们不遗余力地教导，才使我迅速掌握业务，从而在岗位上做好本职工作；正是迷茫失落时同事的关心帮助，才使我振奋精神，以积极的姿态投入到工作和生活中去。你们的教诲指导与帮助，我将永远铭记！

我十分珍惜在xx行的这段岁月。高节奏的工作要求，培养锻炼了我办理业务的速度；明确的规章制度，使我养成了按章办事的良好习惯，这些都使我受益匪浅□xx行，让我牢记着在竞争激烈的当下，逆水行舟、不进则退，必须具备较高的专业素质才能成为一名优秀的银行人员□xx行的这一年，我收获了

很多□xx行岁月的一年，会成为我人生中值得回味的一年！

银行工作对于年轻人而言，是一个很具有挑战性与适合发展自我的平台。然而由于我是家中的独子，为了能更好的照顾家庭，我思虑再三后决定回家乡。为此，今我特向领导递交我的辞职报告，辞去当下银行的这份工作。我知道这会给行里带来许多不便，在此我深表歉意！

我对xx行怀揣着深厚的感情。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是xx银行的一员而感到荣幸。日后我看到xx银行这四个字时，会有一种油然而生的亲切感。离开之前，我将始终保持着认真负责的态度来做好工作。对于我的离职给行里带来的不便，在此我再次向领导表示歉意！同时我也希望行领导能谅解我个人的实际情况，对我的申请予以批准。

最后，祝xx行的领导和同事身体健康、工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人：

日期：

银行员工辞职报告大全

尊敬的xx行长：

经慎重考虑，我非常遗憾地向单位提出辞职。我带着复杂的心情写这封辞职信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入xx银行，并且获得了许多的机遇和挑战。经过这些年在xx银行从事的xx工作，使我在xx领域学到了很多知识、积累了一定的经验。

我1965年1月出生於湖北，1980年參加高考，進入中等師範學校。1982年參加工作，開始在孝感的一所農村中學里當教師。在那裡一幹就是10年。1992年，參加公開招聘，進xx銀行，分配在xx行xx支行從事辦公室文祕及法律顧問工作。一年後，被選派到新成立的xx行xx支行，先後擔任支行辦公室主任、存款科長、銀行卡部主任、分理處主任等職。後來，因機構改革，xx行整體退出，我於2000年底返回xx，已經擔任了7年股級幹部的我，又開始到基層營業網點當儲蓄員、信貸員。2002年，調xx行xx分行辦公室工作，並明確為副科級秘書；2004年，調xx行xx分行辦公室工作，通過競聘擔任秘書科副經理；2009年8月，到省分行網點建設辦公室工作，任綜合負責人。

我一直勤奮努力地工作，並獲得過眾多的榮譽。特別是在xx分行工作期間，每年的年度考核，我几乎都是优秀(只有2008年为良好)，连续四年被xx银行业协会授予通讯工作一等奖，多次被省分行评为优秀信息员。

在做好工作的同时，我一直坚持业余自学，努力提高自身素质。通过自修，先后获得汉语言文学、法学、国际金融等专业4个大学文凭，并被武汉大学授予法学学士学位。参加全国律师资格统考，取得了《中华人民共和国律师资格证书》。

在职场打拼中，因为自己坎坷的人生经历，使我错过了很多机会，也耽误了不少时间，如今年龄偏大，已经不能从事重要的工作岗位，更无升职的机会和空间，但自己又不愿意得过且过，浑浑噩噩地混下去，如果那样，只能成为xx行的累赘。想来想去，还是决定辞职，另谋生路。

## 美容院员工管理制度篇三

美容院员工“魔方管理方法”

把一个颜色完全转乱的魔方转成六面六种颜色，你能想到几种方法？

曾看过一篇《用魔方招聘》的故事，大意是某软件公司老总招聘员工，考题是把一个颜色打乱的魔方转成六面六种颜色。老总的用意意识考察应聘者的才智，二是根据其答案把应聘者安排到适合的职位。故事的寓意不是教我们玩魔方，而是说明那些看似纷繁复杂、难以深入了解把握的事物，都可以用很多方法来轻松解决。故事用在企业管理上，同样可以得到很多启示。

对每个企业老板来说，员工的思想心理就像一个随时会被转乱颜色的魔方，常常令老板们感到纷繁复杂，难以深入了解和把握。外界的因素常会导致员工心理浮动，如家庭变故导致员工消极悲观，因情感问题而失去信心，外界的诱-惑会导致员工心生离意，这一切都会造成管理难度。如何让乱了色的魔方统一颜色，也就是如何将员工纷繁复杂的心理适时疏导，调整到正常的良性状态，从而进行有效的管理。我们不妨以故事魔方转成六面六色的方法来分析一下。

第一个方法：拿油漆把魔方的每个面刷成一种颜色

管理智慧：用积极向上的思想改变心理状态

用油漆把魔方的每个面刷成统一的颜色，在故事中是个非常有创意的方法。用于管理即是用规范的事物来影响不规范的事物，用积极向上的思想调整员工不断变化的心理状。就像汪国真的诗句：博大能够稀释忧愁，深色能够覆盖浅色。“油漆”就是经营者向员工灌输的积极向上的思想，包括企业文化、做人原则、处世方法等。员工的年龄普遍偏小，他们的成长需要经营者不断进行正面教育。当然“油漆”有了不用也不行，要不断的刷才能变不规范为规范，教育要随时随地，渗透到员工行为的方方面面。

案例解析：某美容院有位美容师，各方面能力一直不错，但自从因感情破裂离婚以后，就变得非常消沉，工作效率一落千丈。她想过离开这个地方到一个全新的环境一切遗忘，甚至有过轻生的念头。她的同事包括顾客都认为她很难走出这个阴影。然而令所有人没想到的是，短短3个月时间，她就恢复了原先开朗、自信、活泼的性格。

问及其中的奥秘，她很感慨的说：“我很幸运，是美容院的企业文化氛围和老板的教育拯救了我。我心中那点阴影，与爱的阳光相比，真是太微不足道了。每天只要到了做晨操的时间，一听到《我真的很不错》、《感恩的心》的音乐响起，我就什么烦恼都忘了；背诵企业使命、经营理念和服务理念的时候，我心里就只有一个念头——决不能放弃！因为自己还肩负着很多责任；每天早晚开例会的时候，老板都会给我们念励志格言，讲哲理故事，或者聊我们美容院未来的发展大计，并征求我的意见，让我感到自己很受重视；其他同事没有因为我目前的状况而否定我、嘲笑我，而是帮助我，鼓励我，这一切都让我感动万分。

环境能改变人，我们美容院无时不有、无处不在的真、善、美的教育和美好的氛围，都在潜移默化中影响着我，让我很快走出了心理阴影。”

第二个方法：把魔方拆开，再一个一个安上去

管理智慧：打破旧我，塑造新我

故事中软件公司老总假设的另一个把魔方变成六面六种颜色的方法就是把魔方拆开，再根据颜色把小块块一个个安上去。这在管理中就是“打破旧我，塑造新我”的方法。

案例解析：美容师与老板沟通的时间少，而且美容师通常不愿或者不敢对老板说心里话，这其中固然有年龄的差异、地位的悬殊，但更多的原因则是老板与美容师沟通不彻底造成

的，也就是双方没有把心“拆开”。要么是老板“说教”的成分多，美容师敞开心扉的时间少；要么是美容师说些应付老板的话，因某些原因不主动敞开心扉。这种沟通的隔阂造成老板不知道美容师的问题出在哪里，美容师觉得老板不理解自己，不是自己的“伯乐”，双方都很苦恼。

对于这个问题，老板要像故事中那个勇于把魔方打破的应聘者一样，经常与每一个美容师进行沟通，把美容师的心理剖析透彻，并根据剖析的结果把心理重新梳理好，即让美容师“打破旧我，塑造新我”。而且不管员工表现出来的心情如何，都要定期交流，有的员工表面上看整天都非常快乐，但内里也许产生了心结，老板却浑然不知，还以为员工干得很开心。员工的问题得不到有效解决，员工与员工之间就会互相发牢骚，美容院的气氛就进入恶性连锁反应；反之，如果双方经常沟通，老板就有机会及时拆开美容师纠缠的“心结”，并将它理顺，一方面可以让美容师了解到做老板的不易，从而珍惜现有的工作机会并增强责任感，另一方面能体现出老板不仅是美容师的领导者，还是她们的“知己”，从而建立起长久稳固的关系。

第三个方法：请教高人

管理智慧：给员工不断的充电机会来巩固管理

所谓“借力使力不费力，借脑用脑没烦恼”，请教高人把魔方转好，可谓棋高一招。

案例解析：作为美容院的老板，一定要学会借力。如给员工订阅报刊购买书籍；鼓励员工参加美容行业比赛等；美容院也可以邀请自己在各行各业工作的朋友来给美容师讲课、沟通；老板如有参加培训的机会，可以轮流带美容师是一起去。总之，要给员工不断的充电机会，让美容师感觉工作非常充实，而不是每天只是机械性的服务，同时能增强老板的个人魅力，让美容师对老板充满敬仰。



很多老板都会有这样的疑虑：经常给员工充电，会不会把她培养好了，她却“飞”了？其实不然，员工选择离开决不是单方面的原因，一定是所有不良因素的总合。所以只要是品行端正的美容师，都不会因自己学成了而“飞”走，对培养过自己的老板，大多数员工都会心存感恩之心，之所以离开，肯定另有其他原因。

#### 第四个方法：拿一个新魔方

##### 管理智慧：人员的汰旧换新

在把魔方转成六面六种颜色的方法中，最经典的莫过于在故事的结尾，应聘者任何假设的方法都没有使用，而是直接拿了一个新魔方过来！给管理者的启示则是，当任何方法都用过后，你的员工仍然情绪满腹、消极怠工，甚至已经影响到了其他美容师，那么你就可以毫不犹豫的让她走人，哪怕她是你的老员工，曾为美容院的发展立下过汗马功劳。有时候功臣往往会成为罪人，所以老板要把招聘新人当成一项长期任务。经常招聘对美容院来说非常有利，能不断为美容院注入新鲜血液，提高效益。

案例解析：认识一位信阳的美容院老板，她的美容院已经开业3年了，有几个老美容师3年来一直忠心耿耿的跟着她。然而令她苦恼的是，只要美容院招了新人，这几个老美容师就抱成团排挤新美容师，直到把新美容师挤走。她原先很重视招聘，但由于发现新美容师总是干不长久就不再招聘了，她的想法是老美容也够用，手法又好，又忠心，没有再招新人的必要了，所以她的店一直是那几个美容师在“掌管”。和她同时开美容院的现在要么店面扩大了，要么做了代理商，有的甚至开了公司，只有她3年来处于原地踏步状态。

直到终于出了事，她才知道自己不招聘新人的做法是多么愚蠢！出的“事”是两个跟了她3年的美容师有一天突然说要辞职，理由是想去其他城市闯一闯！多次谈话无果后，她只能看

着自己认为最忠心的两个美容师离开。她还发现另一个老美容师经常是上午10点来下午3点就走，无组织无纪律，她怎么警告也没有用，很有些“有恃无恐”。就连店里的顾客也对她说，该把这个美容师辞掉，因为这个美容师尽起负面作用！如果不是这个美容师的做法到了连顾客都看不下去的地步，她还下不了决心把这个美容师辞掉。开始她还很担心，怕招不来比辞掉的美容师更好的人员，可事实证明她的担心是多余的，通过很多渠道发出招聘信息后，她招到了一批技术和心态都不错的美容师。由于吃过美容师集体辞职的“亏”，所以这个老板现在经常招聘，目前她店里的美容师都很有竞争意识，工作效率很高，管理起来也不难，业绩自然是节节攀升。

美容院的经营管理中，对于员工的管理是尤为重要的一环，而美容服务行业由于技术性较强，全程依靠人力资源去运作，所以对人员的管理更显重要。在员工管理中，作为美容院的重要构成群体，美容师管理如何做到位？员工的管理应该注意些什么呢？下面会详细给您分析：

1、事实上，除非你致力于培育人才，不然你自身是不会得到发展的。一个优秀的领导在他回顾自身的经历是，他会发现最高成果的阶段是他帮助培养一批人才的时候，如果能为组织培养出一批优秀的管理人员，这对组织是大有益处的，即使其中有些离开本组织去其他组织就职。

2、如果有人犯错，那就好比把牛奶倒翻了，反正你也不能再喝了。重要的是你应该用善意的态度去找犯错的人谈话，使他在谈话后下决心不再重犯这类错误。可事实上，当人们碰到这种情况时，往往狠狠的训斥犯错误的人，其结果，当他离开后必有怨恨之心，这样他一定无心去改正他的错误。

3、树立威信的一个方法：就是做遵守制度的榜样。作为一个领导者不可以凌驾于制度之上，如果你遵守制度，你手下的人不照干能行吗？如果领导者都遵守制度，下级就会步步效

法，人人都会忠实照办。

4、优秀的领导应该尽量表扬他的下属的才干和成就，要尽可能地把荣誉让给下级，遏制自己的虚荣心。应该把自己摆在后面，这样下级就会为你尽心竭力。

5、在允许犯错的组织环境里，假如属下搞某些革新未能取得预期的效果，管理人员的答复是这样的：“你们从失败中学习到什么？那好，就根据学到的东西，继续试验，直到取得成功为止”。

6、一个领导人要培养你的下属不要只是提出问题，而是要他提出经过深思熟虑能解决问题的办法和建议，这种方法不仅可以节省不少你的时间，而且最重要的是培养下级才能的办法。

7、不要害怕承认错误，你会对某些人企图解脱自己的错误所花的脑筋和时间之多感到惊讶，其实这都是没有必要的，一个人不可能老是正确的。如果有百分之六十是正确的，而他又能迅速改进其他百分之四十，那他就是非常了不起的人，大多数人尊敬那些直截了当承认错误的人的，这是大人物的特点。

8、一个领导者可以通过设定高于人们认为他们可以达到的标准来扩大组织的价值观。我们使用的绩效标准是：和世界上最好的一样。人们通常可以达到找到达到目标的方法，他们梦想和寻求这种方法，诀窍是不要处罚没有达到的人，只要他们有所改善就奖励他们——即使他们尚未达到目标。但是除非你把标准订得足够高，否则你永远不知到人们能达到何种程度。

10、1967年，道格拉斯·麦格雷戈对信任下了这样的定义：“知道对方不会精心地或偶然地、有意识地或无意识地不公正利用我。此时，我可以完全放心地将我的处境、我的

地位和我的尊严置于这个小组中；可以把我们的关系、我的工作、我的职业、甚至我的生活置于对方的手中。”

11、在组织之内，信任的力量是很强大的，除非人们相信他们会得到公平的对待，否则他们不会尽力而为，我所知道创造信任的唯一方法，是展现你的价值观，然后说到做到，你必须言行一致。

12、过去不少组织往往只注意鼓励它的成员去寻求能够节省下大笔金钱的重大革新措施，而忽略了小改小革，其实所有的小改小革积累起来就是大改革，就能产生大的经济效益。所以：所有组织成员必须在他们职责范围内不断寻找今天能着手改进的小事。通往成功的关键是倡导一种企业文化，使各种各样的革新建议都自然得到采纳和鼓励，而不需要通过正规的奖励渠道去征求，只要尝试新方法就加以鼓励，即使不完善也没有关系。如果死守这样的陈腐观念：“我们一直是以这种方式生产的，它应该继续有效。”那么在今天激烈竞争的环境上，这类组织将失去立足之地。只有当全体与改革有关的人员都行动起来了，人人去发现问题，解决问题，努力改进工作，才能开始真正的改革。

13、如果你不能将懒汉的人转变成勤勤恳恳的人，至少也得使他偷懒时感到不自在，别让你身边有懒汉，哪怕有一个也会后患无穷，那样你就别指望其他人好好工作了。

14、对组织取得成功要进行庆祝，庆祝活动虽小，但它是成功的一种标志，花点时间考虑一下哪些地方做对了，今后以发扬光大，我们都需要享受圆满成功喜悦，使事业不断进步。

美容院加盟店员工的管理不能忽视，管理不恰当会导致员工的流失，以及客户的流失，所以，美容院对员工的管理需要系统规范化！

## 美容院员工管理制度篇四

盲目信服“制度管理”可以解决企业一切问题

现在有很多美容院，不知从哪里学来了一套“科学管理法”，即首先设定一天“标准工作量”作为衡量美容师工作量的基准，然后搞一叠科学管理的表格，明确专人考核。工作量超过标准量的美容师，给予超额工资以表奖励，若工作量达不到标准，则采取扣薪的方法以示惩罚。这就是过去在美国、欧洲及日本等普及一时的“糖果、标准、鞭子”的管理模式，在某种程度上能调动美容师的积极性，努力工作，以获得更多的工资，免遭处罚。但是，实践证明：“科学管理”并不科学，其结果会导致美容师跳槽、美容院缺乏活力，最终陷入没有创新，死气沉沉的局面。美容师不同于工人、职员，她不是定向工作“工具”，她是靠服务来争取顾客的附加价值，顾客之所以愿意掏钱是对美容师服务感觉满意的回报。可以说：美容师挣的是不可以量化的“心理钱”。如果量化，只能将美容师服务减少，如果用简单的奖勤罚懒，只能将服务质量降低。能力强的美容师“奖”多了，容易跳槽或自己开店；能力差的美容师被罚急了容易改行或重行选择老板。本人自创的美容院阶梯式管理方法，希望能给予同行以启发。即对能力强的美容师要多“口头表扬”少“金钱表扬”；对差的美容师要少“口头表扬”多“暗中激励”。让能力强的美容师时时刻刻有危机感，充分调动大家的积极性、主动性，全面提高美容师的整体素质。用“心”去留住美容师，而不是用钱去收买美容师。

单纯依靠“物质刺激”

有人说：“有钱能使鬼推磨”。这句话对吗？不对。不信，您问一问您的美容师：“您希望老板给您什么？”答案可能是□a□钱；□b□稳定的职业□c□老板器重我□d□展示自己的能力和□e□得到老板的称赞□f□做我喜欢做的事情□g□给我广泛的社

会活动等。所以说：美容院老板用“扣钱”和“奖钱”的管理手段显然是错误的。有一则“赶驴比赛”的故事可以给我们启示。甲与乙参加赶驴比赛。比赛的规则非常简单：不管用什么手段，只要能在较短的时间内将驴子由一端赶到另一端，走完规定的路程就算赢家。甲站在驴子的背后用鞭子抽打驴子的臀部，因驴子怕打，打一下就跑几步，当甲打累了，驴子也就不跑了。结果整整花了甲一个多小时才把驴子赶到终点。乙则骑在驴子的背上，手中拿着一根竹竿，竹竿尽头挂着一串葡萄，这串葡萄刚好垂在驴子眼前不远，驴子因想吃葡萄，所以拼命往前追赶，结果只花半小时就将驴子赶到了终点。我们可将上一故事中的甲乙两人比着美容院老板。把驴子比喻作美容师，把比赛的终点看成美容院所追求的目标。美容院老板为了实现目标，必须借助于美容师的努力。基于此，有的美容院老板会向甲那样用高压的手段来驱使美容师，而有的美容院老板则像乙那样以满足美容师的需要为手段，促使美容师朝美容院的目标前进。前一种是消极性激励，而后一种是积极性激励。由此可知，消极性激励只能行之一时，而积极性激励是更值得提倡，也就是说，美容院的管理不能简单地用“奖罚”金钱来完成，应该在美容师的需要上细分，让每一个美容师都有追求，看到希望，为美容院的共同目标而奋斗。我们推销产品的实质是推销产品的利益，美容院老板要想美容师听从您、喜欢您，死心踏地的为您卖命，您就必须推销自己能给每个美容师带来利益，只要您时时刻刻考虑美容师的需要，您就能留住这个美容师。

美容院发展的关键要素是美容师。美容院的老板有能与无能的重要标志就是她是否会用人。也许美容院老板都知道，人才胜过钱财，说穿了，美容院的高层竞争就是人才竞争，谁占有的‘人才愈多，谁就首先占有了最活跃的劳动力，谁就有后劲。这就是孙中山先生所说的：“事随人旺，业随人起；人尽其才，则百事兴。”我们接触到某些美容院老板，也自称爱才，事事感叹自己周围无人才。确实也可悲可叹，因为他们走入了用人的误区，却不知人才就在您的身边，就在您的眼皮底下。

家族化管理，任人唯亲

因人设事，错把“经历”当能力

自古以来，年纪大的人总喜欢倚老卖老，排斥年轻人，认为年纪就是本钱，经历就是经验。事实上，年纪大的人不一定就能干，有十年经历的人不一定有十年经验。年纪大的人可能比较圆滑，但却不一定精明。同样，美容院老板用人不能只看经历，而忽视能力。如果让一个做了5年美容的美容师做主管，我看还不如找一个懂管理，善于协调的年轻美容师或大学生做主管。我就是依事寻人，而不是因人设事。有些美容院老板为难了，因为他能有今天，几位老资格的美容师是立了汗马功劳的，现在美容院扩大了，并且有一定规模，几个过去的得力助手是必须身居要职的。但实践证明并不尽人意，老美容师的思维方式、管理模式以及操作手法都不能适应美容事业的发展，这就是因人设事的结果，也是美容院老板用人的大误区。其实，美容院用人的程序是首先确立企业目标，然后团结制定各项任务及有关事情，最后“依事寻人”。对那些过去有功劳的美容师能用则用，不能用可以给一些名誉，让他们搞好培训，工资高一点养起来，或者干脆让他们挂一个名，开一个美容分院，让他们得到心理上的满足。

在此，提出以下问题，请经营者思考并回答：

你为什么要开美容院？

你的美容院顾客在哪里？是哪一种类型？

你的美容院是否有良好的气氛？员工容易疲劳吗？

除了工资、奖金、提成外，你还能给员工带来什么？

你是否经常性地与员工进行沟通？

你是否了解员工的能力并安排在可发挥其特长的岗位？

你的员工是为了工资、学技术，还是将来自己开店而打工？

你对员工的态度如何？

鉴于此，在员工管理方面，应注意以下要点：

## 美容院员工管理制度篇五

1、严格执行上、下班签名制度，着工装签名，并严格签署上下班具体时间。

2、工休按店内轮体制执行，临时事假须上班前请示店长或经理批准；请假须真实反映情况；请假面具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，挑三拣四，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定各类报表。

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。未经店里(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、业务经理(店长)对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从安排。

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

21、不得向顾客索要小费，或利用工作之便假公济私，谋取私利。

## 美容院员工管理制度篇六

美容院员工培训是美容院经营的一部分，是员工进入美容行业的开始，高端美容院员工培训在员工明白美容院的企业文化，未来的发展方向的同时，更实际的是员工自身技能和素质的培训。

高端美容院员工的正确的站姿应是：挺胸、直腰、收腹、提臂、两臂自然下垂或左手握右放于胸前，双脚成“v”字或“丁”字型。正确的坐姿是上体保持站立时的姿势，将双膝靠拢，两腿不分开或稍分开。正确的走路步伐要轻盈、稳健、灵活，给人以韵律的美感，优美的走路姿势。

禁忌：绝对不可以一副不安分的样子，不停地搓手、傻笑、眼睛扫视四方、夸张的手势、手拍着对方、口沫四溅、吹牛、死缠烂打、口头语等，顾客不会认为你是值得依赖的人。

微笑是世上最美丽、最受欢迎的语言。美容行业是直接面对消费群体的服务行业，一个好的微笑会给顾客留下深刻印象。是高端美容院服务成功的关键，微笑的到位也意味着引导消

费的成功。

高端美容员工的培训，可以选择每天让员工站在镜子前练微笑5分钟，其次让员工相互对练微笑。经过半个月后，员工一定会露出满意的的笑容，请员工记住：“我们不能掌握自己的长相，但我们能掌握自己的笑容”。“无论昨天我发生任何事情，今天只要走进高端美容院的大门，我们微笑就属于每一位顾客。”

树立员工自信，是培训员工首要环节。假如自身就不自信，在给顾客介绍时吞吞吐吐，说不清楚，以及不敢面对顾客，从而使顾客产生多虑。要敢于面对顾客，具有“我是最好”、“我们这最好”、“我的服务一定会让您满意”心态，那就需要把员工培训成一个自信人。就需要带领员工参与公益活动；组织员工进行演讲比赛，唱有斗志、上进的歌。让每位员工都能组织每天一次的早会，让每位员工当一天“经理”。

员工的服务态度是服务中最为关键的一环。人生所有的能力都必须排在态度之后的。美容院的服务态度直接影响整体形象和素质在顾客心中的地位。高端美容院员工培训中要注意服务态度的热情，建立良好的态度是美容院和员工之间共同追求的目标。

高端美容院员工的态度和技能是影响美容院业绩的之间因素。在员工培训中要让每位员工清楚明白他的技能服务环节和企业有着紧密关系和联系；可以选择在培训中首先是集中起来统一手法、技巧进行正规培训，经考试合格后上岗，其次是根据不同特点专门指定人进行有目的训练，把优秀员工送到更先进的方面去“充电”，让员工将控制的新技术运用到顾客身上，为高端美容院产生效益，同时使员工自身得到提升。

高端美容院要培训员工在接待顾客过程中，要注意脸上要推着真诚的微笑，让顾客自始至终地感到被尊重和在乎。领座、

倒茶，随后很小心地问顾客需要哪些服务。

在引导途中，每当位置和场所改变时，都要以手势事先告知。引导客人进入走廊时，应稍走在客人前面一点，并与客人协步同时。送茶时，左手拿盘，右手端茶，茶不应沏太满，沏茶待客时，要用抹布将茶杯杯底四周擦净，茶盘也要擦的不留水迹，茶杯要放在杯托上端给客人，培训员工接待技巧最好办法是：模式演练。

当顾客进入店内后，顾客变为客人，员工应象对待亲人一样对等顾客，把客人带进的物品提包、帽子、大衣等物安排在固定的柜子里，锁好，让顾客放心、给顾客安全感，在服务中，服务后，注意细节，注意顾客的感受，为其提供美容养颜饮品。在顾客心中留下深刻印象，从而给高端美容院带来更大的收益。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索美容院员工培训方案。

## 美容院员工管理制度篇七

1、严格执行上、下班制度，并严格签署上下班具体时间，早8:00--8:20晚7:30--8:00严禁迟到、早退、旷工等。

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

3、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。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带入店内，影响顾客和同事。

4、尊重顾客，虚心听取意见和见意，并按情况及时反馈，给店长和理经，无论如何不准与顾客发生争吵。

5、美容师之间互相尊重，关心和照顾，礼貌用语、严禁在营业场所内说脏话，争吵、打闹、发脾气、摔物品等言行。

6、服从工作安排，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，自觉服从工作安排。不经店长或经理同意，不能随意调班，和擅自安排或休息。

7、不能在店内从事工作业务无关的事情。

8、给顾客做护理时，沟通顾客应轻声细语。美容师之间不允许相互开玩笑，喧哗议论事情。无论上下班时间，均不能躺在美容院床或伏在工作台上休息、睡觉。

9、自觉维护本店形象、声誉，积极担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。

10、节约用水用电杜绝浪费行为，严格执行卫生清洁度。

11、上班时间手机调到震动状态，不允许带手机进入操作间，给顾客做护理、销售产品时不准接私人电话。

13、业务经理（店长）对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从安排。

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

15、下班时要清点货品及营业款。

16、同事间要相互配合，既要有分工也要有合作，必须设有团队协作精神。

17、若发生顾客东西遗失以及顾客投诉现象，由当事人负全责。

18、以上条例请认真执行，如有违规者罚款50—100元，请自觉遵守。

## 美容院员工管理制度篇八

1. 严格遵守公司所订的作息时间，不准迟到，早退，无故旷工，迟到，早退者每一分钟扣一元，无故旷工一天扣20分，连续旷工三天者当自动离职，公司不作任何工资，培训费的发放。

3. 助理在无顾客特殊要求下，中式洗头按摩时间得少于45分钟；泰式50分钟，按摩60分钟，普通洗面40分钟，不足者每次扣2分。如顾客投诉扣4—6分。

4. 助理按轮牌制度工作，不许抢牌；违反者扣5分。头4—6牌助理必须在前厅等候迎接客人，缺位者而无充分理由每次扣1分。

5. 助理必须保持良好的站姿，坐姿，按规定轮换站牌，微笑接待顾客并以礼相待，违者扣1分。

6. 助理必须配合发型师正常工作要求，服从上级的合理调动分配，如有违反视情况扣13分美发店经营管理。

7. 助理之间搞好团结，不得在工作期间争吵或打架，违者扣540分，如有恶语中伤顾客并与顾客发生争吵或打架，扣10—50分，情节严重者开除。

8. 助理不准为客人设计发型，与顾客谈及发型问题只可以做建设性和客人沟通，违反者扣2分。

9. 助理在上班期间不准看与本职无关的书刊，不准嬉笑，打闹，瞌睡，吃零食，无故外出等，违反上述每项扣1分。
10. 助理应爱护公物，有偷窃行为，一经发现扣50分，严重者开除处理，培训费不予发放。
11. 发型助理如需要电烫必须向经理请示批准，如私自要求他人为自己做以上项目，按产品造价扣除成本费并扣5分。
12. 发型助理服务工作完成后，应立即收拾整理所用物品工具，设备及废弃物，违者每次扣1分美发店经营管理。
13. 发型助理迎宾服务客人时，必须严格遵守执行“礼仪服务流程”所规定的标准问候语，和其他全部要求规范，违者每次扣1分。
14. 发型助理应注意保持个人卫生。身体不可有异味，违者扣1分，并暂时下牌，令其整理。
15. 发型助理工作时间不允许私自脱岗，如需外出应向助理班长或主管请假，每次不得超过两个小时，并累计于当月外出记录中。超过规定的时限在假期中扣除。
16. 发型助理如有破坏公司形象，以公司的名义进行欺诈的，违法犯罪者扣100分，严重者开除并送交公安局处理。
17. 发型助理应积极参与公司所组织的一切活动，包括社会义务活动和公益活动，娱乐活动，违者扣5分。
18. 发型助理在营业厅期间与顾客碰面应向顾客问好或点头，如顾客需要帮助应积极主动帮助顾客积极困难，违者扣1分。
19. 美发助理应尊重上级主管领导，与经理以上领导碰面时应点头问好，违者扣1分美发店经营管理。

20. 助理不能带情绪工作，不能顶撞领导，上级安排工作个人认为不合理应先服从后上诉，违名视情节扣250分，并批评教育。
21. 发型助理为客人做项目或卖产品时，不能超于公司所给予权限的打折，否则多折金额由个人自付。
22. 发型主力不允许私自动牌，跳牌，发现水牌有问题应当向当班领导反映更正，违者扣2分。
23. 工作期间不许吃有异味的食物，身体不能有味及口香糖等；保持口腔卫生。违者扣1—2分。
24. 发型助理上班时，必须佩带公司统一工牌，统一服装，违者每次扣1分。
25. 不准私自涂改营业单上或他人营业额计入单上，违者按价10倍扣罚。
26. 不准拿客用毛巾作其他用途，如擦鞋擦车等，违者扣2分。
27. 发型助理带位不问客人有否相熟发型师带位的每扣1分。

## 美容院员工管理制度篇九

2012年7月31日，是我人生中最难忘的一天。我第一次参加了由我们公司组织为期一天的拓展训练。通过本次活动，我不仅锻炼了自己，还从各个活动项目中受益匪浅，感想良多。

很感谢公司组织的这次活动，让我有这样深刻的体验和有意义的经历，我也为我能处于这样一个有力量的团队而荣幸，拓展训练是短暂的，给我的影响却是长远的，我坚信，在我们这样一个力量无穷的大团队中，我们的前途一片辉煌。。。



## 美容院直营店员工培训心得 sogo 姚翠

带着游山玩水的心情，我参加了公司组织的蔡甸凤翔岛一日的拓展培训

其中我受益匪浅：其一，集体的协作精神非常重要，一个人的力量是有限的，大家齐心协力才能共渡难关。其二，任何一个团队，都不能忽视领导的作用。不管这个领导是否聪明、是否有能力，大家都该围绕着这个领导核心，一起出谋划策共同开展工作。其三，在做任何事情之前，有个详细的策划，再加上领导最后的系统决策，才会避免做些无用功。

这次训练，还有一个收获就是我进一步认识我的同伴。平时大家的工作都很忙，交流和沟通的机会不太多。是这次的拓展训练提供了一个很好的`机会。大家在那两天里，共同克服了一个又一个的困难，增强了对彼此的了解。这对于我们在工作中树立相互配合、互相支持的团队精神和整体意识，改善人际关系，形成积极向上的组织氛围，改进组织内部的沟通与信息交流等是有利的。

多一点支持，多一份自信，多一次成功。在一天的训练中，教练对我们的鼓励给我留下了深刻的印象。拓展训练项目本着心理挑战最大，体能冒险最小的原则而定，可以使受训学员认识自身潜能，增强自信心；克服心理惰性，磨练战胜困难的毅力；启发想象力与创造性，提高解决问题的能力。平时一说起提高素质就是各种证书和文凭。其实，知识和技能还只是有形的资本，意志和精神才是无形的力量，也是任何的外界事物所不能够夺走的永恒资产。

## 美容院直营店员工培训心得 sogo 刘丽

相信每个人都参加过大大小小的培训。有谁会想到，短短一天的训练能把妙趣横生的游戏同你的人生、事业、伙伴联系在一起？给你带来无穷的乐趣、信心、勇气和思索？引起心

灵的强烈震撼和共鸣？这就是一普丽缇莎拓展训练。在这里，每个项目都离不开团队的支持和鼓励、集体的智慧和力量。你看，每个队要有自己的队长，大家一起设计自己的队名、队歌和誓言。虽然只有短短的一天，其效果却是其他很多培训远不能及的：每个项目侧重点不同，但都会给人带来深刻的思考和启示，使你受益非浅。在今天，知识和技能已成为重要资本，而强烈的进取心、顽强的意志和良好的沟通与合作精神更是一种无形的力量，怎样才能实现跟他人的良好沟通和弄清这种沟通能够深入到什么程度？怎样有效地破除人人自我中心概念、改变对于他人和社会的冷漠心态……这些就是拓展训练的真正意义所在。

我的最大感受就是：其实每个人都是很坚强的，每个人在平时工作和生活中都有潜在的能力未曾发挥出来，能不能超越的一个困难，实际上就是看你有没有信心、勇气去面对，能否开发出那些一直潜伏在你身上，而你自己却从未真正了解的力量。

一、站姿、坐姿、仪表

二、微笑

四、技能

五、接待技巧

不能正确掌握接待技巧，再好的服务、技能等于零，顾客还是不回头，因为不对路。在顾客进门一瞬间，员工就得细致观察顾客心态及档次，员工应站在店内45度地方。在顾客进店前应及时把门推开，侧身喊一声“欢迎光临”，千万注意不要把顾客的路挡住。首先是由员工领座、倒茶，随后很小心地问顾客需要什么服务，在服务中要学会与顾客拉拉家常，问问工作，谈谈他身上的亮点，如眼睛、手表、服装、皮鞋等等，多用赞美、佩服的语气与顾客沟通，在介绍服务

时注意运用专业语言，在顾客心中，您是专家，就像病人上医院看病一样，此时您就是最好的医生。当顾客很烦，对您语言过重时，员工不能露出不满表情，婉转不失体态把话题引向别处。培训员工接待技巧最好方法是：模式演练。

六、沟通技巧

七、自信

八、真诚关心顾客

九、培训员工顾客至上“十不要”

十、培训员工“十点”工作原则

十一、八条服务标准

十二、接待客人八大用语

## 美容院员工管理制度篇十

一、仪容仪表

1、员工应注重仪容仪表。

2、员工上班必须身着工装、佩戴工号牌和统一规定的发夹。工装必须保持干净、整齐。

3、员工上班前必须化淡妆(顾问还须化眼影、粉底、腮红)，当班期间保持面色自然、面带微笑、大方得体、端庄自信的职业形象。

4、员工上班不得佩戴手饰(如手链、手镯、戒指等)。不准留

长指甲，不准涂指甲油。给顾客服务时，必须佩戴洁净口罩。

5、员工在上班时不准依偎墙壁、柜台，不准有当着顾客面剔牙齿、掏耳朵、打哈欠或高声喧哗等不雅行为。

6、员工上班不准吃有异味的食物(如大蒜等);不准吃零食、干私活(如洗衣、织毛衣、编织小玩具等);不准在工作区域内(不含员工食堂)吃早夕、晚点。

## 二、言谈举止

1、员工上班一律要使用标准普通话。

2、提倡文明用语，为顾客服务，禁止用服务忌语。

3、员工与顾客交谈态度和蔼，不卑不亢，自觉控制语音，语调要平稳。如与顾客相遇时，要主动让路;与顾客同行时，应让顾客先行;在给顾客端茶送水时，杯子要放在顾客坐位的右上角。

4、员工上班接待顾客或接听电话，必须按照会所规定的流程及话述开展工作。不准在顾客面前讲一些有损会所形象的语言。

5、员工对待顾客提出的问题和要求，要认真聆听，耐心解释，解答不了的问题，应及时请示汇报。

## 三、工作守则

1、员工上班一律不准身上携带手机进入会所服务区域，不准用会所电话接打私人电话。

2、房间服务灯亮时，除顾问、技术主管协助美容师开展工作外，其他员工不得擅自闯入房间。

- 3、员工凡在会所内拾到顾客钱物，必须原封不动将钱物上交会所行政部处理。不准私藏、私分或私吞。
- 4、员工要树立当家作主，勤俭节约的新风尚。上班做到“人走灯灭，人离笼头关”，不无故浪费水、电和燃气。
- 5、员工不得在会所服务区域内会见亲友。
- 6、严禁窃取任何属于会所或他人私有的财物，一旦发现，予以严惩。
- 7、严禁泄漏会所商业信息、财务机密及经营状况。
- 8、员工不得在会所经营区域内，追逐嬉戏，吵嘴打架，大声喧哗。
- 9、禁止员工利用工作之便，向顾客谋取个人利益，不准接受顾客礼品或收取小费。
- 10、员工不得在会所擅自集合、张贴标语，进行非法宣传活动。禁止造谣惑众，煽动他人违反会所规章制度。
- 11、员工应服从会所工作安排，无正当理由，不得拒绝工作调度。
- 12、员工上下班应从员工专用通道出入。
- 13、上下班员工交接一班时，必须把职责范围内的设备、设施、工具、容器、仪器、钱物及完成任务情况交接清楚。
- 14、顾客要求参观会所，必须事先经会所总经理批准，不准随意带人进入会所重要部门或到存放仪器、设施设备等处参观。
- 15、员工负有保护会所财产和顾客钱物安全的义务及责任。

如因工作失职造成经济损失的，由失职者承担赔偿责任。

16、员工应遵守会所设施设备、仪器、工具的安全操作规程。未经许可，严禁私自在员工宿舍安装各种电器设备和私拉电线。

17、员工必须熟悉会所工作区域内灭火装置的位置及使用方法。如遇意外事故，应服从统一调度并积极参与排除工作。发现可疑人员，应及时向会所总经理或行政部汇报，并跟踪防范。

18、会所发出的文件、通知和规定等，员工必须在三天之内阅读并签字确认。每天的会议记录应当天签字确认。否则，其后果自负。

19、员工除上班时间外，有义务参加会所统一组织的学习、培训、会议和文娱体育等活动。

20、员工上班必须坚守工作岗位，满负荷、高效率地工作。并模范带头、自觉遵守会所的各项规章制度。

21、员工除服务顾客外，严禁在会所使用公共物品或做私活：如在客房换衣服；在会所洗衣物（包括工作服）；用会所的抽纸、卷纸、吹风等。

## 第六章 轮牌站岗管理

1、会所顾问、美容师分为a组和b组二个小组，划归顾问组组长领导。美容师属本小组顾问直接领导、管理和业务调度。

2、各组美容师、顾问要服从收银员每日的安排，并按规定程序轮牌，美容师在地营业厅大门旁站岗候客，顾问可坐岗候客。

3、各小组的顾客优先由各小组美容师服务。指定顾客由指定美容师服务，不过牌；做客时要翻牌，轮牌时除打牌，同时也要翻牌；美容师第一天少牌的，第二天就是头牌，以此类推。

4、头牌美容师上早班应在一楼营业厅候客，如一小时内仍没有等到顾客的，在告知收银员后方可坐岗（直到等到顾客为止），同时收银员应及时用内机通知下一牌美容师到地营业厅站岗候客，每30分钟由收银员叫人换岗一次。

5、美容师轮换站岗，因工作或其它情况需要离岗时，必须事先告知收银员，并填写好起止时间，方可离岗，否则视无效站岗；美容师每人每日除正常轮牌站岗候客外，必须站满一个半小时（含一个半小时），没站满的第二天补站；美容师凡连续三天因忙于服务顾客，无时间站岗，须经本小组顾问、收银员证明，行政部经理批准的，可以不补站岗；美容师凡有时间补站岗而不肯补站的，应停牌补站岗，收银员按时通知其站岗，三分钟内必须到岗，否则每人每次罚款5元，严重不服从管理的美容师第二天停牌叫岗；美容师轮牌站岗，每隔三天，由行政部经理检查清理一次。凡发现有违规的'参照《奖惩制度》有关条款处罚。

6、早班美容师每日在下班前15分钟不轮牌，由收银员安排当晚班的美容师继续轮牌，在地营业厅站岗候客；凡当天顾客安排不过来的情况下，早班美容师必须无条件加班，拒单者每次罚款50元，并视其情节，严重者可停牌一天至一周（七天），罚款必须当天交行政部，如逾期不交者，在当月工资中按双倍处罚。

7、美容师的指定顾客在无预约情况下来的，如该美容师有时间，顾问必须安排该美容师为其服务，如顾问在安排上出差错，由顾问赔单给美容师（含轮牌安排）。

8、收银员必须在上午10点半钟提前通知二牌美容师在11点20分钟之前就中餐完毕，11点半钟准时到地营业厅换岗候客；下

午5点钟前通知接岗的美容师5点钟准时换岗。

9、当天凡头牌美容师在服务顾客，应由没做事的二牌美容师到地营业厅站岗候客，如头牌美容师服务顾客已完结，仍由头牌美容师优先在地营业厅候客；其它情况按照第3、4条执行。

10、美容师不得无故在顾问安排顾客时说有事，或说身体不舒服拒绝接待、服务顾客。如美容师有特殊情况的(如生理原因只不安排做**bb16**□其它项目照常安排)，必须提前二个小时向行政部经理申请批准后，由行政部经理告诉收银员划好预约表，方可不排客；凡因顾客多、业务繁忙，顾问安排其他美容师不过来的情况下，由行政部经理安排已请假或休假的美容师无条件回会所接单，如不服从行政部经理安排的，按本制度第6条处罚。

11、头牌美容师既不在服务顾客，又不在员工休息室待岗，也没向收银员报告其去向，造成地营业厅空岗超过15分钟仍找不到人的，按《人事考勤制度》有关条款处罚。