

最新立法建议书 理发店规章制度(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

立法建议书篇一

- 1、员工有重大违纪情况出现，主管应立即通知董事长、总经理、财务、店长及后勤部。由主管出面，向当事人或目击人询问调查事件经过，以确定事件性质，初步评估由此带来的后来。
- 2、按员工手册规定条款或实际损失，确定赔偿和处罚金额。
- 3、财务迅速到位汇同各部门清查该员工经济情况及相关事宜。
- 4、在未弄清事实真相并做处理之前，禁止该员工离店。
- 5、如果确定必须开除后，立即收回工牌、员工手册、资料、工具、工具箱及服装，并通知后勤停止供餐。
- 6、通过验收之后，财务必须在第一时间拿出清单以确定资债是否平等。
- 7、如果资不抵债，则由当事人通知其亲友予以支付。
- 8、如果当事人拒不偿付或触犯法律则移送司法机关。

立法建议书篇二

考勤规定

- 1、营业时间：8：30~21：30。
- 2、全体员工营业前15分钟签到，并在营业前整理好工作现场及个人服装仪容等一切准备工作。
- 3、未签到者，以迟到论处。
- 4、上班时间如果因特别事故而赶不及签到，应打电话报备、但需在签到前30分钟内报备，否则以迟到论处。
- 5、工作时间内未经店长批准不得离开工作岗位，否则按迟到论处。
- 6、迟到或早退每5分钟扣1分。7、迟到或早退超过2小时按旷工论处。

开业规定

- 1、每天必须于正式营业前召开早会，做前一日工作检讨以及宣布本日计划目标。
- 2、全体员工在每周二和周五营业之前20分钟准时召开周会，以作为一周来的工作总结及改进解决的措施（5分）。
- 3、全体员工每月1号召开月会，以总结上月的营运状况、工作生活状况、上月布达事项的执行成果。

如果因有临时状况而更改时间，应于三天前公布。用餐规定

- 1、在上班时间内，公司提供中晚两餐工作餐。

- 2、用餐须留前四牌接岗。
- 3、用餐时间应以不冲突工作为原则。
- 4、只可在指定时间指定区域内用餐，用餐时间为20分钟。
- 5、用餐完毕后，务必收拾整洁，不得任意摆置。

立法建议书篇三

- 1、全体员工按照本店编排表，准时上下班、休息，不得迟到、早退、旷工，病、事假应向店长申请，上班时间衣冠整齐干净，有工作服者一律穿工作服，工作服要整洁，工作证佩戴在左上胸，女士化妆。上班前不吃刺激性、有异味的食物，保持口腔卫生。
- 2、热情接待顾客，面带微笑，耐心回答客人的询问。以许的态度为顾客做好接待工作，存放手袋、物品等事宜。
- 3、做好客人进来的接送工作，要做到“一带二送三介绍”（即带位、送茶、介绍产品、发质知识）。
- 4、掌握顾客情况，对异常顾客要留心观察，发现问题要及时报告。
- 5、全体员工要团结一致，各尽其职，献出真诚服务，做好本职工作。
- 6、工作要认真负责，力求准确无误地完成工作任务，如遇有疑难问题要报告上级，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影响发型效果，当事人要受到经济处罚。
- 7、洗头、吹发、烫染操作过程中，要做到多问、多观察、多

学习。

8、结账时要礼貌待客，对客人应付的现金清点后要复述一遍，防止出错单，跑单现象。

9、及时处理客人或同事遗留的物品，并向本部主管报告。

10、搞好区域卫生。每一位员工有责任保持本店环境的整齐、清洁、收好自己所用工具，不得随地丢烟头杂物，同心协力劝导顾客自觉遵守，维护本店正常秩序。

11、敬业，积极进取，努力学习专业知识，不断提高业务水平和工作能力，提高服务质量。

12、在工作岗位服务要热情、礼貌、周到，接待客人或与客人和同事交谈要用敬语，上班要按本店要求的`标准进行服务，接送客人有道谢声，工作出现差错和失误要有致歉声。

13、工作时面带微笑、有礼貌、负责任、诚实、细致、讲效率、说到做到，对工作不推诿，不拖拉，接待客人要善始善终，负责到底。

14、切实服从上司的工作安排和督导，不得顶撞上司，不得无故拖延、拒绝或终止上司安排的工作，如不满下班后可向上级投诉，寻求合理的解决途径。

15、有合作精神，做好本职工作的同时，还要为同事创造条件，注重服务质量，使客人对服务无可挑剔。

16、养成节约用电、用水、节约使用产品和易耗品的好习惯，不得私自将本店物品带出本店或赠予他人，更不能有偷窃行为。爱护公物，看到将要坏的地方立即通知维修。

17、不因自己心情而影响工作质量。

立法建议书篇四

- 1、在营业时间内不得在工作区域频繁走动、抽烟、打电话、大声喧哗、影响现场秩序。
- 2、所有员工必须养成物归原位的好习惯，以减少现场杂乱以及他人不便。
- 3、任何员工上班前及上班时间内不得喝酒及吃大蒜等有异味的食品不得吃零食（香口胶除外）。
- 4、员工的仪容仪表的. 整理务必在晨会之前完成。
- 5、所有员工不得私自使用公司为顾客准备的用品，包括一次性杯子客用餐巾纸，锡纸，牙签及棉棒等物品。
- 6、遵循团结合作的精神，同事间不得相互指责对方的技术，所有员工必须无条件新生上级主管。
- 7、工作期间，不得直呼发型师名字，只可称呼x老师。
- 8、休息室仅供员工短暂休息、更衣、喝水用。员工严禁在休息室睡觉、大声喧哗、打牌、喝酒。
- 9、员工间应互相团结、帮助、尊重。不得拉帮结派，排除异己；不得在店内发生任何争执。
- 10、员工在店内必须遵纪守法，如果发现被公安机关查处不当行为，本公司概不负责，必要时作辞退处理。
- 11、拾到顾客物品不上交者，扣罚50分，严重者追究刑事责任，并立即开除。
- 12、电话请假或换班一律不予批准，否则作旷工处理。
- 13、任何员工不得以任何形式向顾客索要小费。

14、员工严禁私下介绍发型师，除业绩取消外，另扣罚10分，第二次发现立即开除。

15、飞单（用不正当手段把公司营业额中饱私囊）、贪污公款者除赔偿相应金额外，另处以10倍罚款，第二次发现立即开除。

16、主管调查违规事件，员工必须配合做证。知情不报者，从重处罚。17、店内所有电器开关，只能由主管亲自操作，其他员工不得私自调控。

18、任何员工不得在店内留宿。

19、所有员工职务变迁后，必须重新签定合同。

20、发型师旷工一天扣400元，助理矿工一天扣200元，累计旷工三主流规章制度天即视为自动离职。

立法建议书篇五

1、申领公共场所卫生许可证、亮证经营，按时复核。

2、理发分区设置，染、烫发区，保持内部环境整洁，室内无积尘，地面无果皮、痰迹和垃圾。

3、建立卫生管理网络和卫生管理档案，有卫生负责人。

4、从业人员每年进行健康体检和卫生知识培训考核，持健康证和培训合格证上岗，证件集中保管。

5、配置公共用具清洗消毒设施，保持正常使用，理发工具、毛巾做到一客一换一消毒，分类存放。

6、地面碎发做到及时清扫，工作台面和理发工具表面无碎发

残留。

7、理发人员操作时穿清洁干净工作服，清面时戴口罩。双手进行清洗消毒，工作时要戴口罩。

8、理发用大小围布经常清洗更换保持整洁，脸巾清洁，每客用后清洗消毒。

9、对患有头癣、皮肤病的顾客要配备专用的理发工具，并有明显标志，用后及时消毒，并单独存放。

10、经常保持墙壁、天花板、地板、窗户干净、常洗常换；

11、保持厅内空气清新；禁止吸烟；

12、室内不能有害虫、不应有煮食、不得有宠物等。

日常管理制度与岗位责任制

美发店的规章制度

2、员工应该关心美发店的经营情况和管理情况；

3、爱护美发店各种设备；

4、员工要团结协作；互相帮忙，互相关心，互相爱护；互相监督；

5、顾客至上，服务第一；热情待客，举止大方；

6、员工不得迟到、早退、旷工，不得代他人签到；遵守美发店的考勤制度；

7、工作时间不得打私人电话，不得吃零食、吸烟、喝酒、大声喧哗；

- 8、服饰要整齐；
- 9、不准向顾客收小费，假公济私；
- 10、节约用电用水；节约美发店化妆品材料；不得浪费；

立法建议书篇六

- 1、员工须严格遵守本店的各项规章制度，按时上下班，不迟到，不早退、不旷工。
- 2、坚守岗位，未经批准不得擅自离岗，违者按迟到处理。
- 3、上班时间不得在美容院大声喧哗，吵架，睡觉。
- 4、上班时间不准吃早餐、吃零食，违者按迟到处理。
- 5、上班时无紧要事情，不得多次接听私人电话，每次接听时间不得超过5分钟。
- 6、上班时间，不准将手机带进操作室，玩手机，发短信和接听手提电话。
- 7、爱护公共物品，仪器设备，不操作时处于关闭状态，拔掉电源，以免造成机器损伤。
- 8、严禁在顾客面前发生争吵，讨论美容院及其他顾客问题，时时注意自身修养，保持良好形象。
- 9、员工之间应团结互助，不得恶意伤人，不准扎堆聊天，背后议论其它人和事。
- 10、不得与顾客发生争吵，要耐心与客人沟通解释，了解客人发牢骚的原因，以便更好地处理问题，树立企业和自身的

形象。

11、遵守店内规章制度，轮流值班，头牌值班如发现没值班，扣除当天的工资及分成。

12、实行岗位责任制，保持各自岗位的清洁卫生，做好岗位工具的保养工作。

13、树立强烈的责任心，爱护公共财物，不得偷盗和浪费，操作完毕，物归原处，摆放整齐。

14、树立良好的职业道德，未经同意，不准私自给客人用超出护理范围的物品，一经发现按超出部分的5倍赔偿。

15、不得在客人面前谈论工资待遇，和店内的问题，给工作带来不必要的麻烦。

16、维护好自身形象，语气柔和甜美，微笑服务，物品轻拿轻放。关门开门注意不要发出声音，以免惊醒客人。

17、认真配合工作，服从领导安排和调遣，违者视开除处理。

18、自觉遵守各项规章制度，做到领导没在和在在一个样，很好维护企业形象。

19、员工之间不得互相包庇隐瞒，违者重罚。

20、树立团队精神，不勾心斗角，不排挤他人，不损人利己，共同发展，共同进步。

21、维护美容院利益，不得带情绪上班，应创造良好的工作氛围和环境。

22、尊敬上司及领导，尊重同事，见面要问候，互敬互爱，保持良好的企业形象。

23、树立良好思想品德，公共物品丢失，客人物品在本院丢失，如果顾客直接交与美容师负责，负责人承担一切责任，如没有直接责任人，则美容院全体承担。

美容院库房管理规章制度

- 1、库房管理人员。应及时盘点，做好出库、入库账。
- 2、每月的15日上交货物盘点表，如发现短货现象，按实际金额赔付。
- 3、应每天做好销售状况表，每出一瓶产品，美容师应签字确认，以便日后查账。
- 4、保持货物充足，特殊情况，应和美容师提前打招呼，以免工作脱节。
- 5、每月一瓶产品。需经手人填出库单，库管和店长签字方可生效。赠送产品，需有签字方可出库。否则视为缺货。按实际金额赔付。
- 6、发现仓库管理人员私自卖货或拿货的视开除处理，扣除当月工资，情节严重者，交往公安部门处理。

美容院奖励制度

- 1、全勤、无请假、无迟到、无早退，奖20分。
- 2、爱岗敬业，视店如家，提出好的建议公司采纳了，并给公司带来效益，奖20分。
- 3、每月评出一名优秀美容师奖1朵红花，连续累计3朵红花，奖200元现金或产品。
- 4、销售达__元客装产品(需现金)，奖50元。

- 5、每月销售达3000元客装产品(需现金)，奖100元。
- 6、连续2个月超额完成任务，奖金100元，(如第3个月没超过，奖金没有)

立法建议书篇七

- 1、实行卫生岗位责任制，分区划片，保持店内环境卫生，做到全天整洁干净。
- 2、保持整体环境卫生，不乱堆乱放，不乱扔垃圾，物品摆放整齐，每星期一大扫除，不得将私人物品随便乱放。
- 3、操作完毕，将物品擦干净，放回原处，摆放整齐。
- 4、关闭仪器，拔掉电源，清洗干净，做到操作前和操作后两次消毒。
- 5、推车放回原处，车面清理干净，抽屉干净整洁，不乱堆乱放。
- 6、喷雾机不使用时，关闭电源，拔掉插座，三天1换水，1清洗，(用白醋浸泡)
- 7、床罩、沙发套应勤洗勤换，保持干净整洁。
- 8、客服不能和毛巾混在一块洗，数量不多，用手洗，甩干。
- 9、产品展柜应保持干净，玻璃应擦干净
- 10、地面、桌面、台面、电话、音响[vcd]仪器必须全面保持干净整洁，爱护花草及时浇水。
- 11、卫生间镜面、水池、窗户、地面、洗衣机、消毒柜、便

池保持干净，物品摆放整齐。

12、更衣室更衣柜台面、镜子、梳子、窗户、地面、椅子摆放整齐，保持整天干净。

13、spa室地面、窗台、玻璃、木桶、淋浴房等要保持全天干净，不准在木桶和淋浴房倒水洗头，洗衣服，违者每次50次/罚款。

14、大厅窗台、镜子、地面、沙发、展柜、桌子、保持全天干净、衣服应每天扫尘整理。

15、饮水机应勤清洗，勤换水、勤加水、以免造成机器损伤。

16、一楼大厅、地面、墙面、玻璃、门、桌子、花瓶、电话、皮肤测试仪、功放，每天必须擦干净，顾客档案整理整齐，台面不乱堆乱放。

17、拖鞋应做到每天清洗，轮流值日，保持鞋柜干净无异味。

18、工服和工鞋不得随便乱扔，美容床下面不得乱堆杂物，及时清理，做到无异味。

立法建议书篇八

一、公司男、女卫生间管理由专人负责。

1、美容美发场所应设立卫生管理组织机构，其法定代表人或负责人是该场所卫生管理第一责任人，全面负责卫生管理工作。

2、美容美发场所应设置卫生管理职责部门或专（兼）职卫生管理人员，负责具体的卫生管理工作。

- 1、制定场所卫生管理制度和岗位卫生责任制，制定卫生检查计划，规定检查时间，项目及考核标准，记录检查情况，对不符合卫生要求的情况提出处理意见。
- 2、制定从业人员卫生培训计划，组织从业人员参加卫生法律、法规、规范、标准、培训学习和考核，建立从业人员卫生知识培训档案。
- 3、组织从业人员进行健康检查，督促有碍公众健康疾病的人员调离，建立从业人员健康档案。
- 4、配合卫生执法人员对本场所进行卫生监督检查，并如实提供相关情况。