

美容院投资协议书(优质5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

美容院投资协议书篇一

- 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、喝酒、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

美容院投资协议书篇二

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

□_____

：固定工资为人民币_____元正。

(1) 交通补贴_____元正

(2) 餐费补贴_____元正

(3) 通讯补贴_____元正

按公司有关规定执行。

□_____

：_____年___月___日。

由_____年___月___日至_____年___月___日止。

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。

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。

：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。

时间：_____年___月___日 时间：_____年___月___日

美容院投资协议书篇三

6. 每月15号发放上一月工资及提成；
7. 乙方对自己顾客的随身物品负看管责任，如有丢失负赔偿责任；
8. 在工作中由于乙方失误另顾客不满，视情节轻重扣除2~10元；
9. 卫生不合格扣除2~5元；
10. 甲方安排给乙方的工作，如无故不完成扣除乙方2~10元。

四、工作要求：

2. 美容师不可随意使用、动用店内物品及公款；
3. 节约用电、用水、美容用品，杜绝铺张浪费；
4. 乙方因操作不当引起的事故由乙方本人承担；
5. 如乙方不愿在本店工作需提前一个月申请。如未申请擅自离职的将扣除所有工资；
6. 在合同期限内，甲方不可无正当理由辞退员工。无特殊原因乙方也不可随意离职。

本制度如有异议，甲乙双方可协商变更，双方签字后生效

甲方(公章): _____乙方(公章): _____

法定代表人(签字): _____法定代表人(签字): _____

_____年____月____日_____年____月____日

美容院员工合同范文3

甲方:(以下简称甲方)

乙方:(以下简称乙方)

由于本行业技术性较强、人员流动较大的工种,企业在培养员工的过程中,需要投入大量的精力和物力,甲乙双方根据中华人民共和国劳动法之精神,本着平等自愿、协商一致的原则,签订如下合约:

一、甲方因工作需要,聘用乙方。聘用时间从____年____月____日到____年____月____到日止。

二、乙方的工作说明、报酬及工作期间应享有的福利劳保持待遇等事项参照甲方的相关规定为准。

三、为工作需要,甲方提供相应的工作技能培训。乙方必须交纳教育培训金,教育培训金的交纳方式为:每月从工资里扣除元,累计扣除到元。

四、乙方在合约期中途解除和约的,不管任何原因,培训教育金不予退回。合同期满后一次性全额退回培训教育金。

五、权利与义务

(一)甲方的权利与义务

1、甲方的权利

- (1) 根据公司的发展战略规划，增删企业制度的权利。
- (2) 根据公司的经营管理需要，调整用人的权利。

2、甲方的义务

- (1) 提供乙方基本的安全工作条件。
- (2) 有关乙方在本单位工作的一切证明(暂住证、上岗证、务工证、健康证等)由甲方出面办理并保存，费用由乙方自理。
- (3) 对乙方进行定向技术和管理的培训，并在乙方技术到位时协助乙方考取国家证书。

(二) 乙方的权利与义务

1、乙方的权利

- (1) 拒绝执行违反国家法规或侵害人身正当权益的指派的权力
- (2) 对经营管理过程中遇到的问题，有提出意见建议的权利。

2、乙方的义务

- (1) 坚决维护公司的经营管理人事机密、信誉等一切利益的义务。
- (2) 根据公司的工作需要调整工作与休假的义务。
- (3) 不对公司隐瞒任何真实情况的义务。
- (4) 乙方在本单位工作期间的个人所得税应由乙方自行缴纳。

(5) 乙方如擅自解除合同、应根据《公司资产员工责任表》交还相应物品。

六、合同的终止

(一) 甲乙双方不得无视公司相关的人事制度、随意解除合同，否则应赔偿对方违约金元。

(二) 由于不可抗力因素(天灾、失火等)造成无法继续履行合同的，视为本合同自动终止。

(三) 乙方因自身的不可克服原因要终止合同的，需提前三十天书面提出，经双方协商同意后解除。乙方需支付当月工资的%给甲方作为补偿。

(四) 有下列情况之一的，甲方可以无条件解除合同，并取消企业给予的一切福利和奖励待遇：

- 1、乙方严重违反国家法律，被追究刑事责任。
- 2、乙方的行为违反《员工手册》之员工解聘的条款。
- 3、甲方因生产经营、调整需要，企业的富余人员，无法安置的

(五) 下列情况，乙方可以解除合同：

- 1、甲方不履行合同或擅自更改合同的。
- 2、乙方有参军、升学等正当理由，并出具有关证明，可提前半个月通知甲方。
- 3、乙方认为自己无能力继续从事本工种的，并自愿放弃企业给予的一切福利和奖励待遇。

七、附则

(一) 合同期满，双方必须在十五天内书面办妥续约或终止手续。未及时办理的，则视为自动续约。

(二) 未尽事宜经双方协商书面补充为本合同有效条款。

(三) 双方在和约上有不可调和的争议时，可提请××区劳动仲裁部门处理。

(四) 本合同一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

美容院投资协议书篇四

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 x 12)□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，损人利己。
- 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： 乙 方(签 署)：

盖 章： 员工姓名(正 楷)：

美容院投资协议书篇五

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。

(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，及时在产品帐上消除。

(9) 设计师、操作者由于自身问题出现返工则扣出双倍成本另罚款50元(减去提成后)。

(10) 在给客人观看外卖产品后应及时放回原位，违者扣10元。

十二、产品使用规定

(1) 本企业所有工作人员，领取材料、产品必须向柜台登记以彻底管制产品用量。

(2) 设计师使用的冷烫精及染发产品、倒膜产品，务必向柜台领取，且需承担一半成本。

(3) 本企业工作人员自己消费，则一律自行向柜台购买产品。

(4) 产品如有遗失则由保管员自行负责。

十三、店长守则

店长应对该店的营业秩序、服务程序、财务人事进行组织、协调负责，对员工的技能及服务质量进行全面管理和考核。具体守则如下：

(1) 遵守店内一切规章制度，以身作则，自身规范，对各部进行严格管理，不循私情。

(2) 按额完成上级下达的经济任务。

(3) 全面协调内部经营关系，使员工相互协作不排斥，互相推销，从而全面提高经济效益。

(4) 负责接待安排工作，熟悉服务项目、产品性能、价格及运转情况，及时处理营业中发生的各种问题。

(5) 保持营业期间不可大声喧哗、闲聊、打私人电话，一切工作秩序井然。

(6) 每天检查纪律、卫生情况，并做记录。

(7) 负责提前安排员工轮休，不得造成失误及损失。

(8) 及时了解、掌握市场动态、信息及顾客心态，并及时反馈给上级，不断寻求改进办法，使各项服务满足顾客需求。

(9) 熟悉各部门岗职，及时将企业决策、经营手段贯彻落实。