

最新婚纱影楼年会工作总结(通用8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

婚纱影楼年会工作总结篇一

- 1、严格遵守影楼的各项规章制度。
- 2、服从主管安排，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，在主管的领导下服务好每一位客户。
- 3、认真做好每一位客户的接待工作，接待客户要遵守行为规范及语言规范。
- 4、熟练掌握化妆、盘发知识及操作程序，熟悉各种化妆用品、用具的性能、特点和使用方法。
- 5、掌握规定的化妆技巧，并加强自己的技术培训，及时了解最新流行的化妆手法及化妆用品，并依据客户实际情况应用于自己的工作中，不断推陈出新。化妆师应有培养助理的能力。
- 6、微笑服务，礼貌热情，杜绝带着情绪上班，不得与客户发生争执。
- 7、自身仪容仪表要整洁，化妆上班，做到文明服务。每天提前10分钟到岗，整理好自己的仪容，包括：头发、面部、制服、胸卡、衬衫、鞋子。

8、上班时间不准擅离职守，不做与本岗位无关的事情。

9、每天做好自己分担区的清洁卫生。

10、不得空岗，吃饭时应轮流值守。

11、用餐时间不得超过40分钟，工作时间不得吃有异味的食物，如大蒜、韭菜、榴莲、口香糖等，保持口齿清新，化妆时不能面对客户呼吸，以维护影楼声誉。

12、爱惜制服，保持制服整洁，身着制服时，应对白纱、彩纱各种头饰搭配做统一协调。

13、负责保管、使用化妆用品，对套刷、粉扑应每天清洗。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；可以重复使用(如假睫毛)的用过后必须存放起来，避免不必要的浪费。

14、按照排班表上班，换班需亲自请示主管；病、事假须亲自请示店长。

15、每换一个发型，对前一个发型拆下来的头纱、手套、假发、首饰、头饰及时清理放回原处，不得任意放在化妆台上或随便乱丢。

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。对本月所使用的用品分类、分色、分新旧并进行登记，以便对遗失或损坏的加以补充。

17、使用完的化妆品凭空盒及时更换，并签上领取日期及数量。

18、积极向影楼和部门提供做好本职工作的建议，提供化妆

用品的采购建议。

- 1、有客户来到化妆台时，化妆师应起身迎接并亲切招呼。
- 2、如人多需客户等候时，应礼貌的向客户解释、道歉。
- 3、化妆师在工作中应主动介绍化妆程序，注意征求客户意见，如客户有特殊要求应尽量满足，如不能满足应耐心解释。
- 5、客户化妆间隙时，要与客户进行交谈，态度要和蔼亲切，交谈内容需避开客户的私人问题、影楼利润及个人收入等。
- 6、有良好的职业道德，化妆时神情专注，动作轻快、熟练。根据客户的要求按照客户的脸形、气质和头发疏密认真细致地做出客户的理想造型。化完妆自行检查，妆面是否干净，是否与脸型相符等。
- 7、在客户离开前，还应征求客户意见，如客户有疑问，应给予耐心的解释，若客户有修改的要求，应欣然接受并尽量使客户满意为止。
- 8、客户离开时，化妆师应起身相送，并告知客户如拍摄中妆面弄脏，可随时来补妆。

正确的问候是双目正视客户的眼睛，微笑点头问候（对店内上司及同事也都一样）。

“早。”

“您好，请这边坐。”

“先生/小姐，您看我为您化的妆满意吗？”

“您还有什么要求？”

“拍摄中如果妆面弄脏，您可以随时来补妆。”

“放松心情好好拍。”

“感谢您的光临，欢迎下次再来。”

喜合婚纱摄影名店

婚纱摄影楼年会工作总结篇二

立冬一过，天气一天比一天寒冷。选择在冬季结婚的新娘们可要苦恼了，无论是婚礼当天礼服的选择，还是拍婚纱照时场景的选择都要费一番心思。特别是在北方的严冬，想要拍摄外景需要有极度的勇气。而且就算有胆量，花草树木都枯萎的冬天去哪拍婚纱照好？小编为准新娘推荐冬天拍婚纱照的四个选择，来看看你有没有你喜欢的吧。

一、热带风情婚纱棚，不做冻美人

随着婚纱照产业的发展，现在很多摄影楼都有拍摄外景的基地了。冬天寒冷怕什么，暖暖的摄影棚能让你感受到如夏天般的温暖。各种时下流行的世界主题婚纱照任你挑选，摄影棚里逼真的场景布置，能让你仿佛身临其境一般。不需要太多的时间和精力，就能在保证温暖的前提下，拍摄你所钟爱的场景了。

二、南方蜜月婚纱，婚照旅行两不误

三、雪景婚纱照，纯净浪漫至极

其实冬天最有季节代表性特征的婚纱照，非雪景婚纱照莫属了。如果你想到冰雪的国度，做冬日里的雪美人，那么鼓起勇气来拍摄一组雪景婚纱照吧。白色的婚纱和晶莹纯白的雪花融为一体，美到让人心醉。不过拍摄雪景婚纱照，新娘可

一定要注意保暖，一件有质感的皮草披肩，能让你显得有荣华贵。

四、室内婚纱照，唯美而浪漫

冬季拍婚纱照，最方便省事的就是室内拍摄了。室内婚纱照只要在灯光和摄影师的配合下，一样能呈现出唯美而浪漫的效果。旋转的楼梯、席地的窗帘、欧式风格的长椅、璀璨的水晶灯，这一切都能为你营造出如画般的美景。

三亚爱神码头婚纱摄影

婚纱影楼年会工作总结篇三

第一节 总则 《婚纱影楼摄影部的规章与制度》

第一条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效率和经济效益，特制订本制度。

第二条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于公司全体员工。

第四条 经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖励

第六条 本公司设立如下奖励方法：

1、大会表扬；

2、奖金奖励；

3、晋升提级。

第七条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故；

3、完成计划指标，经济效益良好；

4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳；

5、全年无缺勤，积极做好本职工作；

6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济
损失有功；

7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出；

8、节约资金，节俭费用，事突出；

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务；

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条 奖励程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或单位提名；

2、经理店长进行审核；

3、总经理或店长批准。

第三节 处罚

第九条 有下列行为者罚款10元：

- 1、随意吐痰，丢纸屑果皮者；
- 2、早会迟到者；
- 3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。
- 4、岗位卫生检查不合格者；
- 7、填写各种工作表格不认真、漏填者；
- 8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者；
- 9、打卡后吃早餐者；
- 10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关闭电脑、空调等。
- 11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。
- 12、上下班忘记打卡者。（须有主管开单证明确有准时上下班）

第十条 有下列行为者罚款20元：

- 1、未经许可而无故不列席公司会议者；
- 2、未经许可而私自带人进入工作场所者；
- 3、离开工作岗位未办理代班手续者；

- 4、安排任务未及时完成者；
- 5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。
- 6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。
- 7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。
- 8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条 有下列行为者罚款50元：

- 1、未经主管同意外出者
- 2、态度恶劣，傲慢，不接受管理，当众顶撞上司者。
- 3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。
- 4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。
- 5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。
- 6、有意破坏公司财物者。
- 7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条 有下列行为者罚款100—500元：

- 1、与顾客或员工发生斗殴吵架事件者，由部门主管根据情节作出处理。
- 2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。
- 3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条 有以下行为者，做记过或开除处分：

- 1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。
- 2、不服从公司工作安排、职务调动者。
- 2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。
- 3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条 有以下行为者视情节严重报送司法机关追究法律责任：

- 1、私自偷取公司产品(包括毛片、加洗、压膜、复制光盘等)与顾客产生交易者。
- 2、盗娶偷窃顾客、同事、公司财物者。
- 3、盗娶泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节 考勤制度

第十六条 忘打卡每人每次处于二元处罚，以每一次递增一元。(即第一次忘记打卡二元，无次忘记打卡三元，三次四元以此例推)。

第十八条 员工无故不上班或外出时不办理任何手续，作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者，公司将予以除名。

第十九条 考勤工作由会计负责，考勤员应有较强的责任心，坚持原则

第二十条 每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核

对,核对无误后方可计算工资。

第二十一条员工请事假、病假、公假等,必须到前前台领取统一公文,正确填写,报有关主管签字后,然后在急时送回前台。

5、部门经理(主管)请假必须报总经理批准;

本单位为促进管理效率,提高员工工作士气,并使其所依据并遵循,特制订公司章程法,员工在公司服务期间均应遵行。

一、规章制度。

二、请假制度。

三、外出假实施细则。

四、制服制度。

六、处罚制度。

七、福利制度。

八、培训制度。

规章制度

(执行日期2015年1——6月)

1、上班时必须穿戴好工作制服,挂牌上岗,穿制服季节严禁着便装上岗,制服必须保持干净整洁,扣子全部扣好,如季节问题或新员工经总经理许可方可着便装上岗,但不可穿袒胸露肩之时装,不穿无后跟鞋,冬天店堂内不得穿长棉衣上班。

(2分)

2、门市人员遇有从外进入之客人、无论是否消费，皆应暂停一切不必要之私务，上前开门，大声说出“欢迎光临”，且主动上前问候，安请入座，并以茶水招待，并立刻替其做最好之服务。

3、摄影部、数码部如暂无工作，应到店堂服务，接受店堂经理的安排。（2分）

4、使用电话，言语尽量简短，切不可过度占线，禁止电话聊天，在工作忙碌时，暂勿接听亲朋好友之私人电话。上班期间如在工作忙碌时要关掉手机（如门市在接单、化妆在工作、摄影部在摄影等）。（1分）

5、工作时间内，员工之间不得嘻笑或吵闹、吃零食、睡觉、玩手机、看无关书籍、打游戏、单独听歌、不经领导批准上网等其它有失仪态之行为。员工之间互道工作名称、职务，不起外号。（2分）

6、一手交一手服务跟着走的工作原则：强调客人在公司各部门之间转移时，一定要有人送，不能让顾客身边出现无人的现象，包括上卫生间等其它活动。（1分）

7、签收制度：公司作业流程表要认真填写，根据流程单，哪个环节出错，哪个人负责。（2分）

8、工作期间如工作质量造成客怨，或遭到顾客投诉，每次扣5至10分。

9、员工之间如有磨擦等问题，找主管或经理解决，切不可在工作场地争吵，如有此情况，不管谁对谁错均罚款壹佰元。

10、不轻易答应顾客另外要求的条件，如答应客户的条件一定要做到、做好，不敷衍了事，有言必行。（2至5分）

11、随时保持工作场合的干净、整齐、清洁、养成随手关灯、关水、关门的良好习惯。

12、公司内部的一切讯息、资料、档案、记录等，一律保密，不得外泄，员工有保密防谋的责任心。（5分）

13、随时帮助、支持、支援公司同仁，团结一致是“××婚纱摄影”的团队精神。

14、要求“迎三送七”的送迎客礼仪，普通话服务。工作时间个人客人或家人来访，不得在店堂内接待或聊天，请示经理后，可在指定时间会客，时间不得超过10分钟，超过者脱岗处理。（视情节轻重扣2至5分。）

15、公开会议、聚餐及其它集体活动视为重要作息，如非不可抗力之事故而缺席者视为旷职。（5分）

16、个人业绩呈报，个人业绩应根据收银单自行填写、经理签字生效，员工务于次月二号前主动呈报、以供核发业绩奖金。

17、公司所有物品皆应爱护使用，如属人为损坏，视损坏程度赔偿。

18、个人综合薪资属机密事宜，公司列为保密条款，员工切勿探询他人薪资或自行申张。若有不实可直接向上级反应，定力求合理。（工资发放时间次月五至十日）

注：因员工泄露自己薪资或他人薪资而导致其它员工情绪不满，进而影响公司平常作业时，该员工以泄密论处，记大过一次。罚款50元。

19、以上为公司规章制度，如有违犯，按各条款后列扣分，每分2元。

最佳服务人缘奖

1、主旨：提升服务品质，加速服务业增长，已是当前行业之必备条件，也正是我好好婚纱最不可缺少的目标之一，选拔最佳服务人员是落实标榜服务人员精神有力加奖方式，希望在公司同仁之间，在互助互谅的人缘共处上，能借此票选活动，能带给员工有效的奖励，并全面提升服务品质。

2、活动方式：

（1）订每月公司会议时，由全体员工投票选举最佳服务人缘奖

（2）以不记名方式票选，每月一人。

（3）票选范围以全公司同仁

（4）可突出您认为是最佳服务人缘最棒者，所有同仁不可弃权，也可票选自己。

（6）此项活动是提升个人对荣誉的重视，期盼在票选时亦能想想那些平日默默耕耘者，在不起眼的角落里，仍有人任劳任怨，积极的付出者，想想他们的好，才是全体的棒。

3、奖励方式：

（1）获奖者可上××婚纱影楼英雄榜，予以全月表扬。

（2）全年三次获奖者记小功一次，奖金50元。

（3）全年五次中选者奖百元以上礼品一件。

（4）奖励方式以全年统计十二个月记，至年终尾牙稿宴上颁发。

(5) 活动从2004年10月底起正式开始。

一类过失（辞退或留职察看，罚金100元）

- 1、泄露公司机密或做出有损公司利益的事。
- 2、偷窃公私财物。
- 3、顶撞上级或不服从上级安排。
- 4、屡次违反公司各项规章制度。
- 5、从事违法活动。

二类过失（罚金每次30元至50元）。

- 1、顶撞客人、态度欠佳，造成恶劣影响者。
- 2、其服务质量遭到客人投诉。
- 3、私用或浪费公司物品者（损坏应予以赔偿）
- 4、未事先声明私自照相、洗片者。

三类过失（罚款式10元）

- 1、上班不化淡妆、衣冠不整洁、讲话粗鲁等破坏公司整体形象者。
- 2、工作时间聚堆聊天、嬉笑打闹，大声喧哗、干私活、听录音机、睡觉、打牌或阅读与业务无关之报刊、小说等。
- 3、晨会点名不到者按迟到处理，其它时间迟到、早退、脱岗（私自外出超过10分钟）。

4、上班时间未穿工作服与未佩带工作证卡 / 或私自将工作服带回家者。

请 假 制 度

一、 每月轮休假二天，外出假六次。

二、 每天轮休人数只限一人（特殊情况例外），必须在前一天写（休）请假条，经主管签字报经理批准后生效，以电话或别人捎假均无效，当天请假，一天扣两天。

三、 住店人员未经许可晚上不得私自外出，如有事必须请假，晚上营业足 20 天发住店奖 20 元，低于 15 天以每天 5 元扣租房费。连续两个月领不到住店奖，自行想法另住。

四、 须按请假条时间按时间回单位上班，并签字消假。

五、 未按请假时间消假，超过请假时间一天者按一天扣二天工资计算，并取消下月之外出假。如超假三天以上者视为自动离职，单位将于以辞退。

六、 不得迟到、早退、脱岗、10 分钟内按 3 类过失，罚款 10 元。超过 20 分钟按半天缺工计，超一小时按缺一天计，如工作需要早上班，晚下班者可记加班，但不可以晚上班或早下班自行处理之。

七、 一月内无请假、休假者，休假日按每天 15 元随工资发放。无特殊情况请假一天按二天计算。特殊情况请假由总经理签字生效，注明请假原因，按实际请假天数扣工资。

八、 每月请休假不得超过 4 天，超过按一天扣 2 天工资计算，农忙时请假公司另行安排。

外 出 假 实 施 细 则

为了照顾员工部分私事的办理，企业对员工给予每月 8 小时外出假之照顾，本外出假不扣工资，但使用时间须非公务繁忙及公司人手不足之时。

一、外出假可分为 6 次使用，即每 2 小时为一单位 2 次，1 小时为一单位 4 次。

二、本外出假不得累计或借于他人使用。

三、外出时须自行填妥外出登记表，经主管签字报前厅经理批准后方可外出。

四、同部门不得同时外出二人或以上。

五、每次使用不得超过，超过一小时内按迟到论处。超过二小时按缺工论处，并取消次月之外出假。

六、外出假不可用于晚上班，早下班的理由。

制服制度

一、根据季节不同，公司为员工订购工作制服，上班统一服装。

二、请领的公司制服，员工需负担一半费用，做为制服保证金。

三、若发放制服的员工在半年内离职者须全额负担制服费用。

四、发放制服任职一年后，公司将无息退还制服保证金。

五、员工所领取制服所有权仍属公司，任何离职员工皆需缴回制服。

六、工作制服只在公司穿用，不得以任何理由带回家。

经理满意奖

- 一、在影楼内工作领先，业绩突出，工作积极，认真无差错。工作位置重要。
- 二、当月内无违犯规章制度现象。
- 三、上班时无脱岗，外出假不超过规定次数。
- 四、请休假天数不超过四天。
- 五、团结同事，服从领导，无与其它员工争吵现象。
- 六、能够始终与领导步伐一致。
- 七、本经理满意奖奖金每月 20 元。

××婚纱培训制度

为了提高企业的竞争能力，使员工学到在影楼行业赖以生存的知识和技能，让每一位员工在本影楼都有一个施展个人才华与能力的平台，特制订本免费培训制度，本培训制度控制在人员流失的情况下使用。

一、公司所有员工在职期间由单位给予员工三次免费培训的机会，每次的培训金额控制在三千元以内，由个人申请，单位指定培训内容及地点。

二、第一次新员工外出培训，由员工个人预支培训费用，由培训之日起 2 周年，单位一次性返还本次培训费及回车票。培训期间吃住及其它费用个人自理。如员工培训后 2 年内离职，单位将不承担此培训费用。

三、凡上班一周年后及新员工已参加第一次培训后，由单位按每月 100 元以资金形式累计培训费用，此培训费按个人

当月表现无违规行为，工作认真无差错，总经理签单发放。表现差者免发，如培训时个人累计培训费用不足时，差额部分先由个人支付，在以后按每月100元随工资发放给个人。直到返还完后再进行第三次的培训基金累计。

四、本培训基金专款专用，不预支付给个人，应在培训前一天由经理交付个人，不提前发放。

婚纱影楼年会工作总结篇四

乙方(受聘人员)姓名：_____

根据国家法律和有关政策，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同：

一、聘用合同期限。

本合同为无固定期限的聘用合同。合同期从_____年_____月_____日起至法定或约定的解除(终止)合同的条件出现为止。其中试用期从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

二、工作性质和考核指标

三、劳动保护和劳动条件

甲方按国家和省、市的有关生产、安全、劳动保护、卫生健康规定为乙方提供必要的工作条件，保障乙方在安全、健康的环境中工作。

四、劳动报酬

1. 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。

3. 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。

4. 乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方。

五、甲方的权利和义务

(一) 甲方的权利

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；

(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；甲方有权采取处罚(扣薪、停薪等)。

(5) 乙方被依法追究刑事责任的；

(6) 乙方连续___ _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) 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。

本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，一份存入乙方个人档案。

甲方单位：（公章）

甲方负责人：（签字或盖章）

婚纱影楼年会工作总结篇五

现在的婚纱摄影影楼都会有属于自己的广告宣传广告?那么你还记得哪些有特色的广告词呢?下面请欣赏本站小编为大家带来的有特色的婚纱摄影影楼广告词的内容，希望能够让大家有所收获!

1. 为爱情锦上添花——满庭芳!
2. 真爱满庭芳，启程幸福路。
3. 觅自己的幸福，做世界的新娘——满庭芳婚纱。
4. 品质源自实力，专业成就完美——满庭芳婚纱。
5. 最美的时刻就要满庭芳。
6. 心动满庭芳，美人耀芳华——苏州满庭芳婚纱!
7. 满庭芳，那一天，绽放极致的精彩。
8. 满庭芳华，独为伊人醉——满庭芳婚纱。
9. 满庭芳婚纱，一件婚纱，一生记忆。
10. 欧式典藏，浪漫极致——满庭芳婚纱。

11. 极致浪漫，闪耀永恒。
 12. 满庭芳，缔造浪漫的经典。
 13. 同一种幸福，不一样的浪漫——满庭芳婚纱。
 14. 穿满庭芳婚纱，体验“罗曼蒂克”婚礼。
 15. 倾国倾城满庭芳。
1. 满庭芳，欧风挡不住，最美婚纱缘。
 2. 满庭芳，美满的开始！
 3. 专注品质，专注卓越！——满庭芳婚纱。
 4. 穿出你的美丽，幸福从满庭芳开始。
 5. 满庭芳，馥郁香。
 6. 让新娘最美丽——满庭芳婚纱。
 7. 品质高贵，浪漫不贵。
 8. 满庭芳——有爱，就有满庭芳。
 9. 欧陆婚纱一枝秀，幸福新娘满庭芳——满庭芳婚纱。
 10. 让爱绽放，让情芬芳。
 11. 因为有你，我们的婚姻才更幸福长久。
 12. 像蝴蝶(精灵)般翩然起舞(摇曳生姿)——满庭芳婚纱。
 13. 欧式审美，淬炼最美人生时刻。

14. 让爱永恒，相伴一生！
15. 婚纱华自芳，经典满庭芳。
1. 满庭芳婚纱摄影——让你做最美的新娘！
2. 欧艺典范，倾情呈现。
3. 相约满庭芳，让您的婚礼浪漫而不铺张。
4. 我只做你的唯一——满庭芳！
5. 如果你愿意，那么我也以身相许。
6. 稳稳的幸福，满满的爱——满庭芳婚纱。
7. 满足对婚纱的幻想。
8. 爱在满庭芳。
9. 满庭品位，芳在心田。
10. 欧式婚纱领导者，中式婚姻满庭芳！

婚纱影楼年会工作总结篇六

合 作 协 议（婚纱摄影）

甲方：源澳鑫金顺婚庆服务公司 乙方：

地址：源澳大酒店南200米 地址： 电话：*** 电话： 传真：

传真：

一、合作宗旨：

利用各自的服务和信息库优势，组成强大的服务群体，强强结合，扩大企业的知名度与品牌信誉，客人便捷，甲乙双方双赢。

二、甲乙双方的权、责、利

第一条 甲乙双方应本着维护相互企业形象为原则，达至长期合作，长期盈利的目的。

第九条 合作期间 甲方将乙方名称或广告在其公众号和门店进行宣传和推广乙方也为甲方宣传推广。

三、附 则

1、本协议自生效之日起双方应严格履行，任何一方对本协议进行修改或补充，必须征得另一方的同意，并补充协议，协议附件是本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。2、提前解除本协议的，解约方应提前一个月以书面形式通知另一方，另一方收到解约通知之日起30日内应做出同意或不同意解约的书面答复。

3、甲、乙双方在履行本协议中若发生争议，应通过友好协商的方式解决。如果协商失败，任何一方有权向所在地人民法院提起诉讼。

4、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。本协议自签定之日生效并执行。

甲方□xxx婚庆服务公司 乙方：

地址： 地址： 电话：

电话： 传真：

传真：

法定代表人或代理人签署： 法定代表人或代理人签署： 签署日期：

签署日期：

婚纱影楼年会工作总结篇七

3、相聚在这 属于你我的. 花与田

4、十年缤纷盛典 您和恋人最好的选择

5、花田，让爱永恒的地方

6、好的产品，用好的服务，好的信誉，合理的价格，服务千家万户！

7、韩式婚纱摄影及特色外景婚纱摄影，为您打造个性时尚婚纱照！

8、鼓浪屿上的婚纱摄影，温婉多情，玲珑秀丽，独家鼓浪屿官邸别墅&浪漫海景&豪华游艇，传递鼓浪屿之美。

9、北京大型摄影集团首席权威摄影，化妆名师驻店，倾情演绎，全面为你服务，更有摄影研究中心经典技术为你服务！

10、巴黎婚纱给你一个心动的舞台，带您重新定义高端幸福婚纱照！

11、巴黎婚纱初夏最新【幸福庄园】外景抢鲜拍！10大主题华丽开镜！

12、爱在那片海--七月蓝海计划正式起航，巴黎婚纱给你一

个心动的舞台。

13□xx婚纱摄影, 一生一次, 岂能退而求其次

14□xx婚纱摄影, 为您创造最无可替代的幸福之风, 全新海景, 6项幸福专享, 让你的婚纱照更完美。

婚纱摄影楼年会工作总结篇八

单位地址:

乙方(劳动者): 性别: 出生年月: 民族:

身份证号码: 家庭地址:

第一条 本合同期限为: 以完成工作任务为期限, 自20xx年2月27日起, 至灵山骄丰化工陆屋新厂项目工作完成时止。

第二条 甲方根据生产(工作)需要, 聘用(安排)乙方在生产(工作)岗位工作, 并为乙方提供必要的生产(工作)条件。乙方应按照甲方对本岗位生产(工作)任务和职责要求, 完成规定的数量、质量指标。

第三条 甲方必须建立健全劳动安全卫生制度和操作规程、工作规范, 并对乙方进行安全卫生教育, 提供必要的劳动安全卫生条件和劳动防护用品, 杜绝违章操作和违章指挥。发生工伤事故应按国家有关规定处理。

第四条 甲方应依法制定和健全内部规章制度和劳动纪律, 依法对乙方进行规范和管理。乙方应严格遵守甲方依法制定的各项规章制度, 服从甲方的管理。

第五条 甲方安排乙方执行 标准工时（标准工时、综合计时、不定时）工作制。

第六条 甲方必须以法定货币的形式和不得低于全市最低工资标准并结合本单位的工作制度按月支付乙方的工资报酬。支付工资的时间为每月次月 20 日前。具体标准和办法为：实行计件工资制，每月工资不低于 1200 元，工资总额中已包含了与工资有关的一切费用。甲方安排乙方加班应符合法律法规的规定，并按规定支付加班工资。对完成一定工作任务的劳动者，工作时间不足一个月的，用人单位应当在完成工作任务后3日内支付工资；对工作时间超过一个月的，应按月支付工资。

甲方应将支付工资的人员姓名、工资数额、支付项目等内容形成工资清单给乙方签领，并登记造册，以便备查。

第七条 甲乙双方应依照国家和地方的有关规定办理社会保险。

第八条 本合同期限届满或出现双方约定终止的情况应即行终止。

第九条 甲乙双方协商一致可以解除本合同。除国家有关规定可以随时解除劳动合同的情况外。双方解除劳动合同须提前30日通知对方。

第十条 在合同期内，有下列情况的，乙方有权解除劳动合同并要求甲方给予经济补偿。补偿办法按《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》（劳部发【1994】481 号）以及国家和地方规定执行。

- 1、甲方以暴力、威胁非法限制人身自由的手段强迫劳动；
- 2、甲方无故克扣、拖欠工资；

1、符合《中华人民共和国合同法》第三十九条规定的；

3、有赌博、吸毒、打架斗殴、偷窃、聚众闹事等严重违法违纪行为的；双方因履行本合同发生争执，可向本单位劳动争议调解，或者自争议发生之日起六十日内向有关管辖权的劳动争议仲裁委员会书面申请劳动仲裁。对裁决不服，可以向人民法院起诉。

第十二条 本合同未尽事宜由双方协商约定，有国家规定的，按国家规定执行。

第十三条 甲方对乙方实行计件工资制，乙方按完成计件量取酬，甲方不保证乙方日工资水平；计件工资已包括了甲乙双方应缴纳的社会保险费用，社会保险如由甲方缴纳，甲方有权从乙方计件工资中扣除。

第十四条 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方或委托代理人(盖章)： 乙方(劳动者)：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日