

2023年摄影主管工作职责 摄影主管岗位职责(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

摄影主管工作职责篇一

- 2、全面负责公司摄影工作，包括拍摄，导片、修片等；
- 3、负责摄影部器材，设备的盘点和日常维修等；
- 4、负责协调摄影部与其他部门的工作，以及本部门内人员调配；
- 5、具有一定的引导能力，可以调动孩子情绪以便拍摄；
- 6、有相关摄影销售工作经验一年以上的优先。

摄影主管工作职责篇二

1. 协助经理·店长管理好本部门各项工作，认真执行公司各项管理条例。
2. 协调本部门与其他部门之间的工作关系，提高员工之间协作能力。培养技术骨干，增强影楼战斗实力，考核员工技术水平及行为规范。
3. 负责配合经理·店长执行部门内部员工考勤，工作安排及考核工作，并以身作则的职业素质，带领好部门员工服务好每一位顾客。

4. 加强本部门内员工技能讲演，每日进行相片回顾，发现问题及时解决。配合公司拍摄样照。以身作则，督导部门员工服务好每一位顾客。

5. 每周召开部门会议，发现问题，解决问题并及时向经理·店长汇报。每月制定计划，并执行月目标计划（本部门二销营业额指标），督导员工共同完成。

6. 负责摄影部的物品管理，督导安排各专人分别管理背景布、灯光、器材、捧花、道具、杂物，各自清单及负责人整理、保管、维修，避免不必要的浪费，提高员工节约意识，并配合财务部门，每月盘存一次和配合采买专项物品。注意摄影棚防火措施，加强安全管理及维护保养工作。

7. 负责分配检查部门内卫生清洁工作，影棚内道具、器材、背景布、杂物，保持整洁有序。教育员工爱护摄影器材，督促员工维护摄影棚的'工作环境。

8. 负责核查部门内的每日执行标准化流程，使整体操作保持应有的服务品质。带领本部门员工了解·掌握当前摄影市场走向趋势、避免落伍。

9. 协调影楼各部门之间的关系及本部门员工关系，上情下达，下情上传。提高员工协作能力。对员工进行考勤，工作安排及考核工作；每月推荐一名优秀员工角逐公司“优秀员工奖”。

10. 带领技术部门主管每周进行相片回顾，发现问题及时解决。

摄影主管工作职责篇三

2、全面负责公司摄影工作，包括拍摄，导片、修片等；

- 3、负责摄影部器材，设备的`盘点和日常维修等；
- 4、负责协调摄影部与其他部门的工作，以及本部门内人员调配；
- 5、具有一定的引导能力，可以调动孩子情绪以便拍摄；
- 6、有相关摄影销售工作经验一年以上的优先。

摄影主管工作职责篇四

- 2、全面负责公司摄影工作,包括拍摄,导片、修片等；
- 3、负责摄影部器材,设备的盘点和日常维修等；
- 4、负责协调摄影部与其他部门的工作,以及本部门内人员调配；
- 5、具有一定的.引导能力,可以调动孩子情绪以便拍摄；
- 6、有相关摄影销售工作经验一年以上的优先。

摄影主管工作职责篇五

1. 协助经理、店长管理好本部门各项工作，认真执行公司各项管理条例。
2. 协调本部门与其他部门之间的工作关系，提高员工之间协作能力，培养技术骨干，增强影楼战斗实力，考核员工技术水平及行为规范。
3. 负责配合经理·店长执行部门内部员工考勤，工作安排及考核工作，并以身作则的职业素质，带领好部门员工服务好每一位顾客。

4. 加强本部门内员工技能讲演，每日进行相片回顾，发现问题及时解决。配合公司拍摄样照。以身作则，督导部门员工服务好每一位顾客。
5. 每周召开部门会议，发现问题，解决问题并及时向经理·店长汇报。每月制定计划，并执行月目标计划（本部门二销营业额指标），督导员工共同完成。
6. 负责摄影部的物品管理，督导安排各专人分别管理背景布、灯光、器材、捧花、道具、杂物，各自清单及负责人整理、保管、维修，避免不必要的浪费，提高员工节约意识，并配合财务部门，每月盘存一次和配合采买专项物品。注意摄影棚防火措施，加强安全管理及维护保养工作。
7. 负责分配检查部门内卫生清洁工作，影棚内道具、器材、背景布、杂物，保持整洁有序。教育员工爱护摄影器材，督促员工维护摄影棚的工作环境。
8. 负责核查部门内的. 每日执行标准化流程，使整体操作保持应有的服务品质。带领本部门员工了解·掌握当前摄影市场走向趋势、避免落伍。
9. 协调影楼各部门之间的关系及本部门员工关系，上情下达，下情上传。提高员工协作能力。对员工进行考勤，工作安排及考核工作；每月推荐一名优秀员工角逐公司“优秀员工奖”。
10. 带领技术部门主管每周进行相片回顾，发现问题及时解决。