

ICS 03.080.01
A 20
备案号:41099—2013

SB

中华人民共和国国内贸易行业标准

SB/T 11020—2013

SB/T 11020—2013

美发美容行业岗位分类和岗位规范要求

Position classification and codes requirement for hairdressing and beauty industry

中华人民共和国国内贸易
行业标准
美发美容行业岗位分类和岗位规范要求
SB/T 11020—2013

*

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100013)
北京市西城区三里河北街16号(100045)
网址 www.spc.net.cn
总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235
读者服务部:(010)68523946
中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 0.75 字数 12 千字
2013年10月第一版 2013年10月第一次印刷

*

书号:155066·2-26077 定价 16.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107



SB/T 11020-2013

2013-06-14 发布

2013-12-01 实施

中华人民共和国商务部 发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中国美发美容协会提出。

本标准由中华人民共和国商务部归口。

本标准主要起草单位：中国美发美容协会、天津市美发美容行业协会、上海市美发美容行业协会、江苏省美发美容协会、琪雅集团有限公司、永丰(北京)投资有限公司。

本标准主要起草人：闫秀珍、张仕伍、武意训、陈明、王建、简谷平、高文红。

4.2 技术岗位

4.2.1 美发师

- 4.2.1.1 遵纪守法,遵守行业职业道德。
- 4.2.1.2 执行并完成店长的工作安排。
- 4.2.1.3 检查产品的有效期,定期对美发设备、工具进行检查和维护,确保安全、完好。
- 4.2.1.4 根据顾客要求,结合其发质特性制定服务方案。
- 4.2.1.5 根据服务方案(发式、头发颜色)选配产品和使用仪器。
- 4.2.1.6 完成发型的修剪、吹风、造型等技术操作。
- 4.2.1.7 按规范流程服务顾客,并征询顾客满意度。
- 4.2.1.8 定期对顾客进行随访。

4.2.2 美发师助理

- 4.2.2.1 遵纪守法,遵守行业职业道德。
- 4.2.2.2 执行并完成店长的工作安排。
- 4.2.2.3 迎送顾客,安排座位、饮水及书刊。
- 4.2.2.4 引导顾客至所需服务区域。
- 4.2.2.5 提供洗发、卷杠、染色等服务。
- 4.2.2.6 做好服务后的卫生清洁工作。

4.2.3 美容师

- 4.2.3.1 遵纪守法,遵守行业职业道德。
- 4.2.3.2 执行并完成店长的工作安排。
- 4.2.3.3 征询顾客需求,结合其脸型特征、皮肤特性,制定修饰或护理方案。
- 4.2.3.4 为顾客提供面部、颈部、手部、身体等部位的皮肤护理、面容修饰和美体塑身等服务。
- 4.2.3.5 检查产品的有效期,定期对美容仪器进行检查和维护,确保安全、完好。
- 4.2.3.6 掌握产品的性能、用途和使用方法,做到安全有效。
- 4.2.3.7 严格按照服务流程进行技术操作。
- 4.2.3.8 按照规范流程服务顾客,并征询满意度。
- 4.2.3.9 定期对顾客进行随访。

4.2.4 美容师助理

- 4.2.4.1 遵纪守法,遵守行业职业道德。
- 4.2.4.2 执行并完成店长的工作安排。
- 4.2.4.3 接听电话,做好顾客的预约登记。
- 4.2.4.4 迎送顾客,安排座位或床位,提供饮水及书刊。
- 4.2.4.5 为顾客提供服务咨询。
- 4.2.4.6 引导顾客至所需服务区域。
- 4.2.4.7 协助美容师做好物品、服务操作的准备。
- 4.2.4.8 服务完毕即清理和物品归位。

美发美容行业岗位分类和岗位规范要求

1 范围

本标准规定了美发美容行业岗位的术语和定义、岗位分类与岗位设置和岗位规范要求。
本标准适用于具有合法资质的美发美容经营门店。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

管理岗位 management position

担负领导职责或管理任务的工作岗位。

2.2

技术岗位 skill position

从事专业技术工作,具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。

2.3

服务岗位 service position

为顾客提供专业技术以外服务的工作岗位。

2.4

店长 salon chief

受企业委派对门店进行经营管理的人员,或是自主经营门店的经营管理人员。

2.5

行政主管 executive

负责门店日常人事、外事、后勤管理等行政方面的工作人员。

2.6

营销主管 marketing director

负责门店营销策划和营销活动推广的工作人员。

2.7

技术主管 skill director

负责制定门店技术标准、进行技术研究和推广的工作人员。

2.8

培训主管 training director

负责门店培训计划、组织及实施的工作人员。

2.9

财务主管 treasurer

负责门店运营财务统筹核算工作的管理人员。

2.10

美发师 hairdresser

根据顾客的头形、脸型、体型、发质、年龄、职业等要求,借助美发工具和用品,为其进行头发护理、发型设计、制作发型的专业人员。