

足浴店日常工作安排 足浴部长的工作计划共(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

足浴店日常工作安排 足浴部长的工作计划共篇一

——织和调配人员，提高工作效率。

6、建立科学公正的管理体系，健全公司管理制度，关心员工，促进内部团结，发挥集体潜能，不断创新进步。

7、协调好各部门的相互关系，以利相互，配合工作。

8、主持公司管理会议，听取部属工作汇报，对各环节工作进行整改协调。

9、每月工作进行总结，并制订下月计划。

10、对部门副经理级以下员工有直接提议任免权。

副经理工作职责

职位：副经理

直属上司：经理

直属下属：楼面主任、技师房主管、客户主任

主要职责：

1、在经理的领导下全面负责和管理沐足部的日常工作，贯彻落实公司各项

2---持部门会议，分析服务质量及部门管理中存在的问题，并提出整改措施。

8、搞好与其他部门的协调配合工作。

9、不定期进行对周边场所进行市场调查结合公司实际情况做出调整，并不断推陈出新。

10、对部门主任级以下员工有直接提议任免权。

培训师傅工作职责

职位：培训师傅

直属下属：钟房部长、钟房、技师

主要职责：

1、直接经理负责，全面负责本部门新老技师的培训工作。

2、负责培训本部门技师礼貌礼节、行为规范、按摩手法及技师对公司的认识。

3、负责培训本部门技师的公关技巧，让技师学会推销自己和让客人享受最好的服务。

4、负责培训本部门技师对公司运作

4---

直属上司：营业经理

直辖下属：楼面部长、客户部长

主要职责：

- 1、在经理的领导下，协助经理负责和管理部门的日常工作，按照部门经理的工作指令，贯彻落实公司各项规章制度，保证各项工作顺利进行。
- 2、制定工作计划，安排本部门部长级以下的岗位具体工作内容，职责规范，并监督本部门部长的工作。
- 3、培训员工开源节流意识，抓好部门内部成本控制。
- 4、充分调动部长的工作积极性，督导管理人员工作，通过部长监督员工的工作态度、服务质量，定期抽查下属岗位的工作情况，做到奖罚分明。
- 5、抓好思想工作，制定培训计划，安排对下属进行各类业务培训，使之达到公司要求的业务水平。
- 6——分配民员就岗。
- 4、检查区域营业前的准备工作，检查好公司营业区的卫生状况，设备设施状态，保证运转正常化。
- 6、培训水吧员掌握饮品知识及饮料调配技术，严格把好技术关。
- 7、监督营业中所需要的饮料、用具是否摆放适当位置，做到物质是否达标，严格把好质量关。
- 8、加强成本控制，提交出品规格，避免浪费，减少公司损失。
- 9、做好当班营业报表，控制水吧物品消耗和丢失。

10、监督水吧人员私自拿用公司物品及偷吃现象。

11、监督水吧清点整理收市后的物品，申购第二天所需物品并跟进到位。

12、班后会议总结，处理当班所发

8---

21、监督各区域物品领用情况，严格控制成本，彻底杜绝浪费，做好开源节流的当班区域第一负责人。

22、绝对维护公司利益，对同事之间团结友好，做到团结发展的精神。

23、对水吧员、服务员□pa员有直接提议任免权。

客户部长工作职责

直属上司：楼面主任

直属下属：咨客

主要职责：

1、在上级的领导下，直接负责大堂的日常工作，按照上级的工作指令，保证大堂各项工作顺利进行。

2、负责每天跟进咨客的仪容仪表，严格督促每一位咨客化淡妆上班。

3、每天提前检查交班工作，了解是否发生特别事件或有未完成的工作及时处理并汇报上司。

4、教导每一位咨客巡视各楼层迅速了解房态及营业状况以便

于带客服务工作。

10---

钟房员岗位职责

1、按时上下班，上班整理好台面，保持岗位清洁卫生。

缺，必须及时补充。

3、做好催钟、报钟工作，接听好内部钟房电话，准确无误的做好技师上钟记录表，协助楼面，业务管理人员及时准确为客人安排技师。

4、早班上班后根据晚班排班的记录，并结合技师当天的休假、病事假或未上班的状况，按制度打好工作流程牌，并做好相应的记录。

5、晚班做好技师全天上钟的钟数记录呈交上级及技师房。

6、对于下钟技师，一律按时间的先后顺序下牌。

7、监督检查技师上钟、提前下钟或超钟的情况，并做好记录呈交上级。

8、服从上级的指令，配合好楼面的12---纵客的形为。

8、班前班后必须将本部所有的卫生区域清洁干净。

二、钟房上班时间：

早班：11:00----19:00

晚班：18:30----收市

中班：14:30---23:30

每月1号、11号、21号转班

注：a□代表早班

b□代表晚班

c□代表中班

i□代表工休

三、电话礼仪规定：

1、外线：您好！金牌沐足部，很高兴为您服务。

2、您好！沐足部，请问有什么可以帮到你？

注：遇节日时：

3、内线：您好！钟房，我是xx□如

4、对讲机须保管好，不可随意转借他人，沐足部对讲机为8频道。

咨客部长岗位职责

咨客部长岗位职责

14---并要以90度鞠躬来迎接宾客，询问客人名字、几位等，以便安排房间及开单，如果是生客，应耐心跟客人解释设施及价目等。

4、带客，根据客人的需要，带到房间或大厅，询问有无熟悉

的保健师，需要某种药水浸脚，交由服务员，然后开单分好，并记录在消费卡上。

5、如接到外线留牌和留房电话，就要及时通知保健师，如不在要如实告诉客人，也必须留牌和留房，最多只能留半小时，以免客人造成误会。

6、客人来总台买单时，应及时送茶水，配合收银员打单，双手捧着买单本，有礼貌的问：“先生/小姐，是否现在买单？”向客人解释，各种收费，客人买单后并向其致谢。

7、所有咨客当班期间应按照公司要求站在岗位上随时准备迎接客人。

8、迎送客人时，必须面带微笑并45度鞠躬说：“先生/小姐请慢走，16---眼注视客人，并要以120度鞠躬来迎接宾客，以客人右手旁的咨客带客，应主动帮客人提行李，并询问客人几位以及是否订位，如果是生客应耐心跟客人介绍设施及价目营业项目等，以便安排。

2、引导客人，走在客人右前方2—3步，让顾客走中间，尤其是在拐弯处要指示，带客到指定的消费房间，打开照明灯并请客人进房间坐好，为客人打开电视和空调，询问客人是否需要把外套挂起来，如果需要，应帮客人把外套挂在衣柜里。

3、在房间最佳位置站定，用最清晰的语言询问客人有无熟悉的技师，帮客人叫技师上钟后，必须说：“先生/小姐，请稍等一下，技师马上就到。”如有房间等技师应及时通知钟房，并告诉所有上班咨客，以便为客人安排技师，通知服务员送茶水，把卡头交给收银员放好。

四、回岗位待立

1、安排好技师后，便回到原来的岗位，做好客人入场登记。

18---计当天所开的张数，并做好记录。

3、晚班结束后，做好自己所负责区域的卫生，关掉需关的电源，参加班后例会方可下班。

服务员岗位职责

1、认真落实上级交待的工作准备，保证管辖区内的正常运作。

2、检查房间设备是否正常，按规定位置摆放好所需用品。

3、清理岗位卫生，排放热水阀的冷水，增添所缺物品。

4、客房地面、台面随时保持干净、整洁。

5、岗位上保持站姿迎接宾客。

6、迎接宾客到来及为客人服务时，要90度鞠躬并致礼问好，用面带微笑充满热情的态度，情绪饱满的为客人服务。

20---交班事宜。

4、检查所有物品是否齐全，客房的设备是否正常，是否按规定位置摆放好需要用品。

5、清洁岗位卫生，排放热水阀的冷水，配齐工作当日所需物品。

6、客房地面、台面随时要保持干净、整洁。

二、迎客服务

1、在岗位上保持站姿迎接宾客；

3、不得露出厌烦、冷淡的表情对待客人或带个人情绪到工作

中。

三、进房服务

- 1、当咨客带客人入房后，服务员应立即到毛巾房去拿香巾；
- 2、拿好后快速到客人房门前，礼貌地敲门三下，自报服务员，进

22----

足浴店日常工作安排 足浴部的工作计划共篇二

大家好！

我是开发中心xx□我很激动，也很荣幸作为年度优秀新员工代表在这里发言。在此，我衷心感谢公司领导对我工作的肯定，感谢各位领导的栽培和厚爱，感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

回想在公司里的日子，我对自己的工作做了一个小小的总结：

我是14年4月进入公司的，担任需求分析工程师一职，主要负责xxx方面工作。在工作过程中，让我接触到了许多不同的人 and 事，这些不但丰富了我的工作经验，也增强了我的办事能力，使我在工作中得以迅速成长。当然在实际工作当中，无论职务的高低、工作量的多与少，我都保持积极和认真的工作态度，踏踏实实地做自己的事，尽量使自己的工作任务完成的更加圆满，因为我始终坚信：在不同的工作岗位上，为公司都能做出贡献，我想这也是对我们所有员工来讲最基本的一条，将工作做好、做细，以负责任的心态来严格要求自己。

x年，是不平凡的一年，是公司蒸蒸日上的一年，是我自身迅

速成长的一年，身为这个光荣集体中的一员，我为之感到无比骄傲、自豪，今天，公司授予我们优秀新员工的荣誉称号，这既是对我们过去一年工作表现的肯定和赞赏，更是对公司全体员工辛勤耕耘、默默奉献的表彰和感谢。

进入公司以来，感觉自己就像进入了一个大家庭。由刚进入公司时的懵懂，到现在对工作的适应，周围的同事们给我提供了很大的帮助，各位领导也给了提供了深切的指导。在这里，领导没有居高临下的姿态，他们会耐心地倾听我们的想法，平和地提出自己的意见。在这样平等民主的环境中，我们每个人都可以畅所欲言，集思广益。此外，各位领导也非常关心我们员工的生活，让我们感受到家一般的温暖。

每个人都是独立的个体，现在大家相聚在一起，形成一个团队，形成一个大家庭，朝向一个方向，一起努力，一起拼搏。完成任务时，我们为自己达到的成绩欢呼雀跃；遇到困难时，我们一起努力，一起想办法面对、克服。非常感谢公司为我们提供这样一种和谐温馨的氛围，我感到非常感动，也很庆幸自己能够进入这个公司，成为这个大家庭的一员。同时我也相信我们这些新员工的加入，一定会让我们的团队更加温暖，更加充满凝聚力，我们的公司也一定会蒸蒸日上，前景辉煌。

x年已经过去□xx年又是一个新的开始，我将把过去的成绩作为新的工作起点，以更高的标准严格要求自己，虚心学习他人的长处，使自己的综合素质和业务水平在工作中不断提高和完善，认真履行岗位职责，踏实工作，爱岗敬业，始终保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，全身心投入今后的工作，以此来回报集团公司领导和同事们的鼓励和厚爱。

足浴店日常工作安排 足浴部的工作计划共篇三

一、基本情况

1、身兼多职，推进和谐文明乡村建设。

村妇代会主任一般兼管计划生育、农村合作医疗、村级事物管理等多项工作，同时兼任基层人民调解员。首先，村妇委会主任是党和国家政策的宣传者和贯彻者。组织农村妇女开展禁赌、禁毒、反对,,活动、维护社会稳定，广泛深入宣传《妇女权益保障法》、《计生法》、《土地承包法》等法律法规，对妇女进行“四有”、“四自”教育，是村妇委会主任的重要工作之一。其次，村妇委会主任是农村妇女的代言人。作为“两委”中的女性成员和女村民代表，村妇委会主任能及时了解妇女需求，反映妇女意愿。组织妇女积极参与村级规划和村规民约的制定，引导农村妇女运用理性合法的形式表达利益诉求。通过“一事一议”等途径，依法解决好妇女问题。村妇委会主任还是村庄和谐的促进者。近年来，村妇委会主任在维护妇女儿童合法权益，调解解决有关妇女的矛盾纠纷，配合有关部门解决妇女受侵害案件等工作中的作用得到明显的体现。村妇代会主任作为基层人民调解员，有事依法办，使矛盾解决在基层，解决在萌芽状态。从源头上减少因法制观念淡薄而激化的矛盾纠纷，进一步降低民转刑案件的发案率，有效地推动了我市平安村庄的建设。

2、带头致富，拉动农村经济快速发展。 3、倡导文明新风，打造农村新风貌。

村妇委会主任是农村新风尚的引导者。把推进家庭美德建设作为一项重要工作内容，充分利用“三八”节、春节等传统节日，通过开展“五好文明家庭”、“好婆婆”、“好媳妇”到村里参加座谈会，把深化美德在家庭活动作为组织妇女参与精神文明创建活动的有效载体。组织文艺宣传活动，抵制封建迷信和陈规陋习，有的村成立了妇女健身秧歌队，组织发动农村妇女积极参与科学健身活动，村委会还为她们购置了录音机、彩扇、锣鼓等活动器材，提高了广大妇女参与活动的积极性，满足了农村妇女求知、求乐的愿望。从动员妇女群众从治理脏、乱、差，美化生活环境入手，倡导广

大妇女建立文明、科学、健康向上的生活方式。例如：武当口村组织妇女群众开展“美德在农家”净化家园文明行动时，采取以点带面的方式、方法，先树立一批典型，接着召开现场会，组织全村妇女参观学习，同时制定了检查评比措施，做到每月检查一次，每半年评比一次，从而调动了广大妇女积极参与。200x年仅武当口村组织本村妇女参观学习达200人次。

村妇代主任能干事，工作能力强，她们虽然是一名普通的村干部，但她们所承担的工作有计生、农村合作医疗、村级各项事务管理等工作，村里有什么样的工作就要面对什么样的任务，大多数妇女干部工作勤奋又认真，做群众工作有耐心，为民办实事有恒心，不怕苦不怕累，在群众中印象好，在村中的威望较高，不女生活出现问题，就会及时找到妇代会主任进行解决。因为有群众基础，妇代会主任大多愿意干好工作，以此回报众人的信任。

二、存在的主要问题及原因

1、基层妇女组织不健全。

全市还有52个村没有妇代会，妇女工作处于于瘫痪状态。主要原因是农村税费改革后，取消三提五统，村无集体经济收入，村各项开支及干部工资仅靠财政转移支付来维持，有限资金迫使村干部职数减了又减，有的干脆不设置妇代会组织职位，有的因为村小，负担过重，不愿配置。有些村庄不少村优秀女性都外出打工，选不出有能力又热心妇女工作的女性任职，有的物色到比较合适人选，又因家庭阻力无法到位，造成村干部中没有女性。

2、妇代会主任综合素质有待于提高。

妇联工作涉及的知识面较广，要求的能力也很强，如：维权工作涉及法律知识，“双学双比”活动中需要农业知识，创

建文明生态村涉及科技知识等等。工作中还需要较强的协调能力，如一些工作要与司法、农业、精神文明、派出所等协调解决。而目前我市一部分村妇女主任年龄偏大，思想观念陈旧，文化程度较低，掌握不了先进的科技文化知识，已经难以适应工作需要；部分年轻妇女主任工作经历单一，基层工作经验缺乏，独立自主、创造性开展工作的能力还不够强。

3、村妇代会活动经费不足。

税费改革后，村级转移支付金额有限，除掉人员工资开支后，办公经费要优先保证党建、计划生育、综合治理等重点工作，妇女工作几乎没有活动经费，妇代会主任开会、学习、开展活动没有经费保障，不能如期、按计划开展工作和各项活动。在没有集体经济收入的村，妇代会主任很难及时参加上级妇联组织举行的业务、政策、法律法规培训班，不能清晰透彻掌握上级有关政策，严重阻碍了基层妇女工作的开展。

4、村妇代会主任政治经济待遇得不到落实。

在经济待遇上，我市村干部工资偏低是普遍存在的状况，待遇低影响工作积极性。目前，专职妇代会主任的工资实行的是误工补贴（即有事做就拿钱，无事做就没钱），妇代会主任的报酬就更低，如浪河镇青莫村徐耀云属村委干部，其月工资为200元，年工资总额为2400元，而更多的村妇代会主任工资待遇主要靠兼任计生专干职务来拿工资，其待遇按村副职靠。另外，村级妇女干部一般是兼职，且大多数兼妇女工作和计划生育工作，税费改革后，计生专干的工资由财政转移支付，由乡镇计生办考核兑现，妇女工作与工资报酬不挂钩，无硬性约束机制，致使部分妇女干部思想认识发生偏差，重计生工作，轻妇女工作，导致了工作的被动性，村级妇女组织作用的发挥呈越来越弱化的趋势。在政治待遇上，税费改革后，对村干部的编制进行了压缩，大村一般5人，小村3人，在换届选举中，虽然乡镇出台了指导性意见，但由于竞争激烈，大多数妇女干部未被选入班子主要成员，政治经济

待遇低，影响村妇女干部的积极性，增加了开展工作的难度和阻力。

5、妇女组织活力不足。

一是妇代会工作起点低，层次不高，经费基地建设发展缓慢，工作活力不足。妇代会组织虽已普遍组建，但大多数妇代会的工作仅仅是每年组织妇女群众搞一些文体活动，或是配合市、镇妇联组织妇女群众进行几次学习和培训，调解一些家庭邻里纠纷等。开展活动的规模小，方法相对简单，内容也较为单一，难以充分调动广大妇女群众的积极性。尤其是较为偏僻的村因交通不便，组织开展活动十分困难。同时，无活动阵地、经费少、无经济实体，这些都制约了妇女工作的开展。

足浴店日常工作安排 足浴部的工作计划共篇四

设计出与银行卡相仿的会员卡，建立我店独有的特色返息制，让顾客在我店消费时会有一种额外的赠送优惠，符合市场上客户的普遍消费心理。

2、储值卡制度

采取新型的储值卡制度，结合其他的传统储值卡及直销会员卡的优点而开发设计，体现我店的独有特点。凡是购买我店储值卡的顾客在节假日、生日、年终、店庆等时间均可以享受较大的折扣优惠。如买1000送200（折），买20xx送500（8折），买3000送100（折）。

3、做一送一活动

在店开张前期，为增加我店人气，带动客流量，带动前期宣传，增加知名度，同时为保证技师有钟上、有活干，对店的发展充满希望和使命感，特举行做一送一活动，比如消费198

元项目送98元项目。

4、代金券

通过向外发放一定金额的代金券，持有代金券的顾客可以享受代金券上列出的优惠政策（除店内单项项目外）。

5、设立棋牌室等娱乐场所供宾客休闲娱乐。

6、建立客户消费档案，将每位顾客的消费情况记录存档，并定期追踪。

足浴店日常工作安排 足浴部的工作计划共篇五

一、加强理论知识学习提升思想素养

一是学习实践科学发展观活动，进一步了解了科学发展观的真正内涵，切实加强了自身理论素养。二是在“创先争优”的活动中学习践行“敢于负责、敢于碰硬、敢于创新”的“三敢”精神，写出了“三敢”精神的学习体会，并在工作中积极进行“三敢”精神的实践。三是坚持参加每月11日的社区党员学习日活动，学习党的路线、方针、政策及文件精神。四是赴霞云岭堂上村参观了没有共产党就没有新中国纪念馆，再一次受到了革命传统教育；五是在中国成立xx周年到来之际，认真收看并学习了胡锦涛在庆祝中国成立94周年大会上的讲话。

二、学习践行“三敢”精神，在社区工作中进行创先争优实践

（一）敢于负责，认真履行岗位职责完成各项社区工作

“上面千条线，下面一根针”，社区工作是连接党和政府与人民群众的纽带，上要做好各级党委和政府交待的任务，下

要维护好，实现好人民群众的根本利益。这样的地位和工作性质，决定了社区工作要面对的是最广大的人民群众，处理的是纷繁复杂的事情，解决的是人民群众最关心最急迫的事情，讲求的是助人为乐的奉献精神。在平常的工作中，面对纷繁复杂的工作，不管是谁家漏水断电，还是写信息做月刊等，都要敢于担当，不怕麻烦，不能出现推诿扯皮，敷衍了事的态度和行为。此外，社区工作突发性强，工作任务不确定，在做好平常的工作时，还要认真、及时、高质量的完成社区领导交派的临时任务。在这半年的时间了，通过践行“三敢”精神，我主要做了一下几方面的工作：一是及时清理积雪，方便居民出行；二是清扫落叶，维护社区环境卫生；三是和社区的领导一起进行节后走访，慰问社区的老干部、老党员；四是参加“两会”期间的执勤巡逻，维护了社区的安全稳定；五是组织开展了民进进社区端午节联欢活动，社区居民在一起包粽子品粽子，一片祥和喜庆的气氛；六是参加了房山区迎接建党94周年“永远跟党走”文艺演出，用一首首红色经典歌曲表达了炽热的爱党爱国之情；七是参加拱辰街道“文明交通”演讲比赛喜获第二名，并代表拱辰街道参加良乡地区交通队“文明交通”演讲比赛再次荣获二等奖。八是在建党xx周年到来之际，走访慰问了社区有病在身的老党员，给他们送去了社区党支部的关怀和问候；九是在建党94周年来临之际，组织社区居民为生活困难的老党员捐款，自己也献出了一份绵薄之力。

(二)敢于碰硬，直面和解决社区工作中的难题难事。

(三)敢于创新，敢于运用新思维、新制度解决新问题

社区工作涉及的范围越来越广，面对的新情况、新问题越来越多，这就要求我们要不断地创新，要敢于创新，善于运用新思维、新理论，从实践中探索、总结，以适应新情况新要求。对于创新，我在社区工作中还没有进行实践。随着社区工作队伍的不断扩大，结合社区前段时间工作中出现的一些不足，我向社区的领导提出了社区干部队伍创新管理方面看

法和建言。如提出用制度管理队伍、用奖惩激励员工、用交心换取人心等，尤其是社区的各项制度建立和完善方面提出了自己的想法和(20xx最新调度员工作总结)建议，受到了社区领导的表扬及采纳。我想在今后的工作中，还要继续发扬“三敢”精神，争取为社区建设做出更大的贡献。

三、总结经验加强学习不断提高工作水平

(一)、进一步提高职业素质和能力

一是学习助理社会工作者方面的教材，进一步掌握了社区工作的主要内容、工作方法，注意事项等；二是参加了在首都体育学院举行的国家社会体育指导员健身操项目培训，顺利通过考核并喜获国家一级证书。

(二)、不断提升公文写作水平。

在社区领导的耐心帮助指导下，我通过写会议记录、工作总结、消息、通讯、通知等文体，写作能力得到一定程度的提高。在4月14日的《房山报》上，我写的一篇通讯得以发表，给我很大的鼓励。当然还存在许多不足，还需要在今后的工作中继续加强锻炼。

(三)积极增强做人处事的能力。

在社区领导和同事的言传身教下，通过多看、多听、多学、多做，我逐步建立自己的做人处事观：要办事，先做人。做人要正直、诚信、好学、力行；做事要严格、灵活、及时、高效。

当然这一年的工作中，我还存在着很多不足：一是理论知识和工作实践不能有效结合，二是工作经验不足，主动性有待加强；三是工作效率不高，时效性差。在今后的工作中，我会进一步学习践行科学发展观，积极开展创先争优的实践工作，

不断总结工作经验，争取把社区工作做好，为和谐社区建设贡献自己的力量。

四、20xx年下半年工作计划

(三)利用业余时间学习与行政管理、社区工作等相关的知识;

(四)注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

在今后的工作中，我还需要继续努力，不断进行创先争优实践，不断加强自我修养，不断践行“三敢”精神，在工作中认清自己的位置，在生活中不断提升自己的修养，让自己在工作中更有魄力，让社区居民对自己更加信赖，让领导更加放心，争取为和谐社区建设做出新的更大的贡献。