

2023年洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结(模板5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结篇一

在社会竞争日趋激烈的今天，学习是保持自身先进性的必要手段，为了不断充实自己，满足不断提高的工作需求，我在紧张工作之余时刻不忘给自己充电。今年，党中央向全体党员发起了开展保持共产党员先进性教育活动的号召，我虽然不是一名党员，但作为一个决心加入党组织的积极分子，我主动学习胡锦涛等领导的讲话，学习马克思理论知识，不断增强政治素养，提高思想素质。另一方面，我努力学习酒店管理等业务知识，并在实际工作中加以验证、总结，提高自己的管理水平，使自己能跟上时代的步伐，跟上xxxx发展的脚步。

今年，我主要分管前厅的日常管理工作、厨房、和安全生产工作。为了将工作做好，我尽量协调各项工作之间的关系，在工作中积极贯彻领导的方针，不断完善自己的本职工作。

近在咫尺的xxx开业，硬件设施、环境等方面为我单位带来了很大等冲击，春节过后消费的疲软也一直困扰着我们，为了打破僵局，需求发展，在x总的领导下，我积极参与配合进行市场调研，借鉴其他洗浴场所的优点，参与策划对经营策略的调整，终于走出了低谷，取得了良好的经营成果。

洗浴中心是典型的服务行业，环境、服务的好坏直接关系到企业的形象，决定着企业的经济效益。为了能最大限度的达

到顾客的满意，我从四个方面严抓卫生和服务质量。第一，落实领班责任制度，出现问题领班付连带责任，增强了领班的责任心，发挥了领班的监督和模范作用；第二，下大力度整治卫生情况，做到及时检查，惩罚有力；第三，及时解决顾客投诉情况，让顾客高兴而来、满意而去。第四，加强培训，提高服务人员的素质。今年和人事部一起先后组织了三次培训，特别是十月，经过精心准备，为职工讲解了酒店服务知识，食品卫生知识等内容，增强了职工的服务技能。通过以上措施的实施，弥补了因人员流动所带来的服务问题，使服务质量和水平不断提高。

今年，虽然我的工作重点放在了前厅管理上，但对于职工餐和自主餐一直没有放松，并完成了集团公司交给的任务。自助餐一直是xxxx的招牌和亮点，也是和xxx的有利竞争点，在不提高成本的前提下，我们尽量在菜品的感官和质量上下工夫，不断变换菜品的口味和品种，吸引顾客，满足顾客的要求，确保了竞争力度。

xxxx是一个整体，只有各部门的相互协调配合才能促进各项工作的顺利完成。我主动配合其他部门的工作，在配套设施改造过程中，我身先士卒，带领员工积极加入到劳动中去，同其他同志一起完成了领导交给的任务；年初，我同领导签定了安全生产责任书，一年来，在我和人事部的共同努力下，确保了安全无事故，起到了为企业的正常经营保驾护航的作用。

年终岁末回首一年的工作，发现工作中存在计划性不强，对待职工的态度有时过于急躁等缺点。在明年的工作中我将努力克服这些缺点，在以下几方面进一步完善自己的工作，第一，在各楼层班组之间开展销售明星评比工作，促进服务员的促销积极性，提高商品和酒水的销售。第二，对领班、服务员进行考核，奖勤罚懒，提高服务人员的积极性。第三，开源节流，进一步降低自主餐和职工餐的成本。

展望20xx年，我们的目标是让xxxx在市场的风浪中勇往直前，我想只要我们保持积极的工作热情，在x总的带领下，正确把握市场规律，我们的目标就一定能实现。

洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结篇二

洗浴中心员工管理规章制度

前厅、收银台 1、礼仪、迎宾

主动迎客问好。

2、收银员（隶属财务部）

向客人问好，做好收银工作。

浴区

1、负责人参加例会

2、清扫卫生：检查室温，调整水温（热水池—45左右摄氏度）清扫地面、蒸房、墙壁、卫生洁具、卫生间、池区、淋浴间等处的卫生。

3、检查设施设备（照明、空调、水质等）。

4、备品（布草、洗浴液、剃刀、香皂、牙具的摆放，如需补充列详细清单报给领班）。 5、查看交接班日记。

6、按要求在规定岗位迎接客人：

（1）问好

（3）问客人是否需要搓背，洗浴完毕后，引导客人至二楼休

息

1、清扫卫生：检查室温、地面及边角和吧台等处的卫生，检查设施运行情况（如照明、空调、电视等）。

2、备品清点：酒水、小吃、香烟等物品的准备，常用物品的摆放向领班报上所需的物品数量。

（1）主动问好；

（2）请问客人点酒水、饮料、小吃、介绍按摩等服务；

浴区岗位职责

1、按照服务要求热情为客人服务，完成当班工作。

2、客人洗浴后及时清理场地，收拾好客人用过的物品和洗浴用品。 3、保证高质量的服务，坚定岗位，提高警惕，防止各类意外事项的发生。

休闲厅岗位职责

1、服务人员站立门口一侧，每位客人进入休闲厅时，服务员主动上前招呼客人，用好敬语，询问客人人数，问客人需要饮品及服务项目。

2、如遇客人挥手示意时，服务员应立即到客人面前询问客人有何需要并及时服务。

1、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。

2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

5、每天点到，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。

6、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

主管职责

一、对经理负责，做好入职的原始记录，每日召开工作例会，讲评工作，提出要求，检查人员仪容仪表及其他工作落实情况。

二、对所辖物品帐目清楚，了解所有设施设备及日常应用物品的消耗补充。

三、协助经理做好营销工作，设计合理的营销方案，对本部门能更好盈利做好基础工作。

四、严格考勤制度，奖罚制度。

五、划分详细的个人责任区域，制定责任区域的标准化管理概念。六、监督指导领班工作，发挥应有的工作能力，并做好员工的培训工作。

一、制定原始的入职记录。包括职工档案及本部门设施设备的详尽帐目。

二、按时召开会议。落实各部门的工作安排及决定，汇报各部门周期工作及销售情况。

三、定期制定营销方案，确保实施。

四、管理各部门服务设施，制定责任区域，保证工作的正常运行。

五、制定培训方案，设立员工考勤制度，监督指导工作召开各部门周期例会，实施合理奖罚。

六、激发主管工作潜力，对其工作不断提出新的要求，培养基本工作能力，使其为各部门工作发挥最高能力。

七、明确奖罚制度，严格执行奖优罚劣，以答后进。

八、带领各部门所有职员，不断增高创新，努力开拓进取。

行为规范： 1、言谈：

(1) 声调要自然清晰，不要装腔作势，声调不要过高，也不要过低，以免客人听不清楚。

(2) 不准讲粗话，使用鄙视等语言。

(3) 不开过分玩笑，模仿他人语言语调。

(4) 说话要得体，应用敬语：“请”、“谢”不离口。

(5) 不得以任何借口讽刺、顶撞，挖苦客人。

(6) 更要注意客人姓氏，未知姓氏之前应称“先生”、“女士”。

(7) 指第三者时不能称“他”，要称“那位先生”或“那位女士”。

(8) 无论从客人手中接过任何东西都要说“谢谢”。

(9) 客人来时问问好。”

员工守则

1、不准脱岗、串岗、无故旷工，有事请假批准后方可离岗。

2、不准工和时间聚集聊天、谈笑、看书报、睡觉打闹。3、

不准工作时间喝酒或酒后上班。

4、不准在客人面前吸烟，吃零食或异味食物，不准在客人面前挖鼻孔、掏耳朵、修指甲及坐卧等。 5、不准与客人争辩、吵架、殴斗。6、不准向客人索要小费及其它物品。

7、不准在岗位着非工作装，染艳色指甲、涂浓妆。

8、不准说不利于团结的话，做不利于团结的事，不准搞帮派。

9、不准向客人谈及内部经营及其它事情。10、不准侵占他人财物及店内的经营物品。

11、不准无故拒绝，终止领导安排的工作和本职工作。 12、上班时间不准进浴区洗澡。

13、不准在宿舍和工作岗位进行黄、赌、毒等违法活动。

14、不准工作时间私自会客、干私活、将亲人朋友等无关人员带入 工作场所。

违犯者按情节处以10——100元罚款，严重者无薪辞退。

1)为了提高管理效率，调动下属的积极性，上班首先要检查打卡考勤情况。

2)协助员工领取所需物品。

3)检查全场准备要作(检查工作)。

4)检查全场卫生情况，包括员工的仪容仪表、工服等。5)全天监督全程动作、纪律卫生情况，不准串岗、离岗。6)与客人多交流，处理各种顾客投诉。7)详细记录客人档案。8)员工短时的休假审批。

1)上班检查楼面、打卡考勤情况。

2)直接传达主管安排的工作内容或协助主管各项工作。3)检

查服务员班前准备工作。4) 检查区域卫生情况。5) 客人接待与沟通。

6) 详细记录客人档案等。

1) 熟悉桑拿中心各种单据的登记及各项收费，并灵活进行推销，熟悉电话接听程序。

2) 对于每位前来消费的客人及要求到客房服务的客人要做好记录，根据客人的每项消费进行登记。

3) 对于桑拿对外赠送的物品要有详细的出入记录，对于酒水及香烟，要有详细的销售记录并及时补充。4) 负责吧台内外及女宾桑拿的卫生清洁工作。

5) 协助仓管做好物资盘点工作及物资领用补充工作。

1) 熟悉浴室、桑拿室各种设施、设备的安全使用，保证设施、设备的正常运行，发现问题及时上报。

2) 负责提供客人换鞋，更衣及洗浴时的各项服务，保管好客人的贵重物品。

3) 客人洗浴、桑拿时注意观察，特别喝过酒的客人，以保证客人的安全。

4) 负责服务区域内的卫生清洁工作，客用品的更换，补充工作，保管好更衣室配备的吹风机及梳子等易带走物品。5) 协助仓管做好物品领用及盘点工作。

1) 熟悉休息厅内电视机的使用方法及简单故障的排除，发现问题及时上报。

2) 负责为客人提供免费的茶水、香烟及果盘，并及时推销按摩及沐足等一系列消费项目以及我们的优惠措施。

3)经常巡查客人的消费动态，做出相应的准备，及时为客人提供服务。

4)负责休息厅的卫生清洁以及布草的更换，检查客人有无遗留物品及时上报。

5)协助仓管做好物品的盘点

1)熟悉各按摩房的性能及贵宾房蒸汽浴室的使用，发现问题及时上报。

2)负责给客人提供免费饮品的服务，及进巡查客人的消费情况，做到随叫随到。

3)负责按摩房各卫生区域的清洁工作，布草、垃圾袋做到一客一换，保持房间空气清新，并协助仓管做好物品的领用及盘点工作。

主动迎客问好，引导客人进入前更，每日交接班要清理卫生，参加例会。

向客人问好，负责并管理好更衣箱钥匙，做好收银工作。

1、例会（检查仪容、仪表，做工作总结、下达任务。一般由主管主持）。

2、清扫卫生：查看室温（要保持在23-26摄氏度）。清扫地面，镜面及边角卫生。检查更衣柜内物品放置情况，查看设施运转情况（照明、空调、通风等设备的完好度）。3、备品清点（布草等核对、更换、易耗品的准备、各物品摆放、服务员向领班报上所需物品的数量）。

4、查看交班日记（包括客流量、物品、设施有无损坏，工作中出现的问题等）。

(2) 开衣箱、取拖鞋、拿衣架为客人更衣，然后为客人围大浴巾、递手巾、锁衣柜，请客人检查后送到浴区由浴区服务员招待客人，然后准备迎接下一位客人。

6、送客：客人浴完后，主动走近问好，询问客人是否再冲淋，若不需要，马上取地巾、开衣箱为客人更衣，客人要走时请客人检查是否遗留物品，再引导客人到梳理区，后送各收银处，与礼仪交接，交钥匙于收银如，并欢迎客人下次光临。然后归位准备迎接下一位客人。

2、清扫卫生：检查室温，调整水温（热水池35——45摄氏度、凉水10——12摄氏度）清扫地面、蒸房、墙壁、卫生洁具、卫生间、池区、淋浴间等处的卫生。

3、检查设施设备（照明、空调、电视、水循环和水质等）。

4、备品（布草、洗浴液、剃刀、香皂、牙具的摆放，如需补充列详细清单报给领班）。 5、查看交接班日记。

6、按要求在规定岗位迎接客人：

(1) 问好

(2) 为客人挂浴巾、手巾、调试水温，介绍使用方法

(3) 为客人介绍水池温度，提醒客人小心地滑，为客人放好毛巾、拖鞋

(1) 主动问好

(2) 为客人擦背后干身，取干拖鞋，为客人穿浴服

(3) 引客至梳理区，请客人选化妆品

(4) 送客人至休闲厅服务人员交接，然后归位准备迎接下一

位客人。

2、清扫卫生：检查室温、地面及边角和吧台等处的卫生，休闲椅摆放是否整齐，检查设施运行情况（如照明、空调、电视、果汁机等）。

3、备品清点：酒水、小吃、香烟等物品的准备，常用物品的摆放向领班报上所需的物品数量。

（1）主动问好；

（3）为客人提供服务（要熟悉本部门所有服务项目的价位）。

6、下班：

（2）检查有无危险隐患，关闭水、电源。

上述为桑拿部门基本的服务要领和工作行为规范，望部门员工严格遵守。

1、上班例会后，清扫分担卫生，察看管辖地区的设施。向领班上报当日所需物品数量，清点核对布草。

2、服从领导，领班安排，做好本岗位的日常服务，确保自身服务工作的质量。3、下班清点布草将脏布草送到指定地点，统计物品消耗量，如实向领班汇报，并在交接记录本上写清名称及数量。4、对区域进行彻底清扫，接受领班的卫生检查。

5、协助领班检查分担区是否有火灾隐患，拔掉所有电源开关后方可下班。

1、在大堂更衣室之间迎接客人，主动向客人打招呼问好，双手接过客人的钥匙牌，引导客人至更衣柜前为客人开更衣柜，协助客人更衣，同时把拖鞋交给客人，请客人换鞋，用浴巾围住客人。

2、在客人视线内将更衣柜锁好，向外拉一拉检查是否已经锁好，请客人检查，用双手将钥匙牌套在客人的手腕上，将客人引至浴区并通知浴区服务员迎接，回来后将客人的皮鞋送到鞋房。

3、当客人回到更衣室，服务基本如上，当客人离开时要打开柜门让客人检查柜内物品是否已全部拿走，引领客人至收银台结帐。

1、开业前服务员必须清扫场地，准备好洗浴用品待客人来到时随时使用。

2、按照服务要求热情为客人服务，完成当班工作。

3、客人洗浴后及时清理场地，收拾好客人用过的物品和洗浴用品。 4、保证高质量的服务，坚定岗位，提高警惕，防止各类意外事项的发生。

5、每周对桑拿的设备进行一次维护和保养，清洗冲浪浴池。

1、当客人进入浴区时，服务员应立即主动招呼客人，向客人介绍所有设施，引导至淋浴处，替客人调好水温，将客人毛巾挂好。

2、当客人进入桑拿房，及时递送毛巾，冰水，并随时注意桑拿房的温度调节。

3、如遇客人年老，身体欠佳或醉酒，应加倍注意，在可能情况下要跟踪服务，在营业中巡视。

4、在营业中多巡神色 确保客人的安全，防止意外事项的发生。

后更衣区岗位职责

1、上班例会后做好卫生清洁，向领班汇报当日所需物品数量清点，领取核对布草。

2、协助客人更换浴袍、浴裤、拖鞋。

3、下班清点布草，及时将客人用过的布草送到洗衣房清洗。

1、客人进入后更衣区时，用浴巾为客人擦干身体，特别是后身。 2、选一套合适的浴袍、浴裤为客人穿上。3、请客人选用化妆品。4、后更衣区布草必须一客一换。

1、按照服务要求，热情为客人服务，高质量的完成各项服务。

2、按照卫生标准做好休闲厅的卫生工作。3、协助领班检查场地的安全工作。

1、服务人员站立门口一侧，每位客人进入休闲厅时，服务员主动上前招呼客人，用好敬语，询问客人人数，引导客人进入不同的区域椅位，帮助客人打开脚凳请客人坐下，替客人盖上大浴巾，把客用拖鞋放在沙发与脚凳之间。

2、取两只棉棒交给客人，打开烟盒，问客人吸何种品牌的香烟，并为客人点烟，取下耳机调节好后交给客人。

3、询问客人需要何种类型饮品，通知吧台，在吧台出品过程中用托盘装好一条小方巾，并同酒水送至客人。

4、每隔十五分钟必须询问客人是否换饮品或添加饮料，随时清洁台面物品，更换烟缸。

5、如遇客人挥手示意时，服务员应立即到客人面前询问客人有何需要并及时服务。

6、当客人需做特业服务项目时，应请客人稍等，马上通知技师领班。 7、客人需用做按摩而离开休闲厅时，应及时清理

台面，叠好浴巾，为客人保留坐位。

社区洗浴中心管理制度

1、洗浴中心只对社区居民开放，非本社区人员不予接待。2、遵守社区的规章制度，服从办公室的统一管理。

3、文明洗浴，注意个人卫生和公共卫生，不得随意乱抛乱丢杂物，不准随地大小便，自觉维护洗浴中心整洁。

4、洗浴人员要管理好个人物品，不得将现金、贵重物品带入洗浴中心，如有遗失自行负责。

5、严禁在洗浴中心内打闹、喧哗，严禁将肥皂沫泼于地面，防止滑倒摔伤。

6、洗浴人员要爱护洗浴中心设施，不得损坏洗浴设备，更不准擅自搬动和破坏（拆、移）洗浴设备。提倡节约用水、节约用电的良好习惯。对故意损坏公物者将严肃处理并按价赔偿。7、保持设施完好，做好节水、节电工作。

以上制度希望各位居民认真学习，执行并做到，互相监督，真正成为一名有素质有道德的社区居民。

洗浴中心管理人员工作职责

一、洗浴中心工作人员必须遵守规章制度，服从领导分配，搞好本职工作。

二、端正服务态度。坚守岗位、礼貌待人、尽职尽责。

三、遵守劳动纪律，工作时间确保在岗。

四、加强管理，节水节电。

五、搞好洗浴中心内清洁卫生工作，每次浴后必须打扫干净，确保下水道畅通。

六、做好防火、防盗、防暴、防毒工作，防止意外事故的发生。

七、完成领导交办的其它工作。

洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结篇三

我担任大堂经理工作已经四年了，回顾过去，感慨颇多。其中一点就是对大堂经理工作的深刻认识。

客人来到，首先映入眼帘的不仅仅是室内的装修环境，更是一张张微笑的脸，一句句亲切的问候。大堂员工的良好的个人形象，文明的言谈举止，在对客服务中表现出的服务态度，直接代表着我们企业的形象。

大堂是开始与最后接触客人的地方，也是第一个知道客人需要什么服务的地方，第一时间帮助客人解决问题的地方。因此，当我们店内推出新的活动，当客人有需求的时候，我们大堂的员工都积极进行推销，帮助客人解决问题。

当银台出现排队现象，鞋部出现繁忙的情况下，员工的压力可想而知，而我所做的就是帮助他们缓解部分压力，拿鞋、取鞋，使整个团队的运作程序不混乱。

去年我在发现客人携带物品上楼时，及时制止，但是却遭到客人殴打，当时我的心是久久不能平静，但是想到这是我的工作，一切都释然了。如果还是遇到这样的事情，我也还会这样的解决。为了企业的利益，个人利益的缺失又算得了什么。

在新的一年里我将从以下几方面入手，加强管理：

- 1、更好的加强团队协作，为客人答疑解惑，提供优质服务。
- 2、和员工相互协作、积极配合，从细节入手、认真、努力做好服务工作。
- 3、对大堂卫生进行彻底清理，保持良好的卫生。
- 4、加强员工的仪容仪表的管理，拥有良好的个人形象。
- 5、加强员工考勤管理。
- 6、加强员工业务培训，提高服务效率和质量。
- 7、认真执行领导安排的各项工作。
- 8、加强员工的责任心与警惕性，避免客人跑单。去年已经发生几起客人跑单现象。今年要彻底杜绝。
- 9、处理好与客人的关系，做好客户档案，把店内各项优惠信息及时传递给客人。做好销售工作。
- 10、处理好与各职能部门的关系。为企业开展工作打下良好的基础。

新的一年已经到来，我将以饱满的热情更加努力的工作，取长补短。服务+细节+高效率=成功。我们大堂的员工也将以热情、专业化、标准化、细节化的服务，迎接每一位客人。为辉煌贡献全部的力量。

洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结篇四

- 一、认真组织团员青年贯彻学习矿团委四季度工作会议精神
一是要迅速认清矿井形势，在矿决战四季度关键时刻，各班

组团员青年要各负其责、发挥作用，强化对自身岗位青工安全形势教育力度，进而带动班组、岗位所有人员都能认清形势、明确目标。

二是转变思想，消除由于安全、经济等不利因素带来的思想压力，逐步转化为工作动力，为全面开展好后勤服务工作“疏通脉络”。

三是提升思想境界，扎实做好“党的十八召开期间”消防安全、信访稳定等各项工作，青安岗积极作为认真排查单位可能出现的不和谐音符，并有效化解在单位内部。

四是牢固树立“一切工作看安全”的理念，首先强化青工岗位培训，巩固安全技能、素质；其次突出安全现场管理重点，加大男澡堂、洗衣房安全管理力度，带着标准查隐患，深挖、严整各类隐患；三要严把工序流程关，各类机电设备设施严格按照规程操作，设备检修按照“停送电管理标准”执行，杜绝各类违章现象发生。

二、结合青工岗位实际做好安全工作部署，确保实现安全年

结合矿团委安全工作提出的几点要求，针对团支部四季度如何协助单位开展安全工作，进行部署。要求青安岗员本着“以安全保障优质服务”的原则，青工密切配合团员青年，齐抓共管、互相监督，打好年终安全工作攻坚战。

一是加强职工安全思想教育，使全员青年职工能够牢固树立安全理念；

四是加强人员管理，充分发挥青安岗员兵头将尾作用，在工作中积极带领，发扬“争先恐后”风格，以此调动班组其他成员做好安全工作主动性。

三、协助洗煤厂团总支，积极开展“喜迎xx大诗歌朗诵”活

动

我单位团支部在洗煤厂团支部的带领下，克服各种困难，抽调两名团员参与诗歌朗诵活动。多次在洗煤厂四楼会议室积极进行排练，参与活动人员思想高度重视，采取从网络下载演讲视频学习、邀请专业老师现场指导等方式。对演讲过程中存在的不足，准确、有效、及时的指出，虚心接受专业老师指导意见，认真进行改进、完善。经过一段时间紧张、有序的彩排，确保了各位参与活动人员能够熟练朗诵、扣时准确、流程顺畅，为月底正式演做好了充分的准备。

四、继续推行岗位危险源辨识及“三位一体、手指口述”安全确认标准

为全面协助单位做好安全管理工作，团支部严把隐患源头治理关，以班组为单位，团员青年每班上岗前严格对照标准认真开展隐患排查、岗位危险源辨识活动，并认真做好隐患排查治理台帐，本月累计排查隐患50条，均全部治理完毕，为实现优质服务提供安全保障。同时严格按照矿“三位一体、手指口述”补充规定要求，印制“三联式安全确认表”，并统一发放至每个班组，要求每班下班之前将安全确认表交单位，次日8:30之前统一上报矿安监处信息站，其余两联单位和班组进行保存；同时严格按照矿总体要求，各重要岗位悬挂安全确认牌板，分别由班组长、安员进行确认并签字。

五、积极动员，认真参与敬老月各项活动

在矿团委的周密部署下，团支部书记带领一名团员认真参与矿“文化广场敬老月服务”。为营造良好的家庭氛围，鼓励妻子争当孝老爱亲模范，一名团员家属在该团员的言传身教下，也积极的参与到服务活动中。通过活动的认真参与，有效增强了团员青年尊重老人的自觉性，进一步感染了团员家属争当好儿媳的自觉性，提高了团员自身孝敬老人的责任心。

洗浴年终工作总结 洗浴管理工作总结篇五

- 1、引进新项目或自主研发的按摩项目，并得到公司审核并投入实际营业中的推荐和研发技师，公司将予以本人优先上钟权3次的奖励。
- 2、当受到客人不公正待遇时，能顾全大局忍辱负重并不与客人争吵者，公司将启动“委屈奖”的运作机制，予以本人3次优先上钟权的鼓励。
- 3、拾金不昧的行为将受到2次优先上钟权的奖励。
- 4、发现或遇到意外事故或火灾隐患时，能及时报警或奋不顾身补救，为企业挽回损失者，奖励1至 3次优先上钟权。
- 6、对违反规章制度以及损害公司利益的检举行为，公司将予以内部奖励。