

最新洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴 工作总结(优秀9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇一

承包方（乙方）：

一、的状况及配套设施：

状况：位于xx市 豪浪大酒店一楼半墙内楼层，面积为 平方米，已按其他使用用途进行了装修。

二、承包用途：

乙方承包该及其配套设施进行以洗浴为主的娱乐经营活动，未经甲方书面同意，乙方不得擅自变更。

三、承包期限：

1、承包期限为 年，自 年 月 日至 年 月 日止，合同期满后，在同等条件下，乙方享有优先续约权。

2、承包期限届满，乙方应退场。如乙方需要继续承包，则须提前二个月书面向甲方提出，甲方在协议期满前二个半月内向乙方正式书面答复，如同意继续承包，则须重新签订承包协议。

四、承包费用以及其它：

1、承包费用的标准：第一个月为人民币肆万元整，以后每个月按人民币伍万元整计算。

2、承包费用支付：在签订合同时乙方交三个月的承包金，合计壹拾伍万元整，租金每月月末支付。

3、承包期间，因使用该以及配套设施所产生的一切水、电、税费、卫生、消防等费用均由乙方承担。

五、使用要求及维护责任：

1、承包期间，乙方对该以及配套设施负有妥善使用及维护之义务，对各种可能出现的故障和危险应及时消除，以避免一切可能发生的隐患，以及其附属设施在承包关系终止时可以正常使用。

2、承包期间，乙方发现该以及配套设施有损坏及故障时，应及时通知检修方修复，并承担相应的费用。

3、承包期内，因乙方原因致使该以及配套设施遭受损失的，由乙方承担维修责任并赔偿损失；乙方拒不维修，甲方可代为维修，费用由乙方承担。

4、承包期间，乙方应按本协议规定的合法使用该房屋，不得擅自改变使用性质，更不得在该存放危险物品，否则，由此造成的一切损失均由乙方承担。

六、的经营与管理：

1、在承包期间，乙方应服从甲方酒店的整体管理与安排，并不得对外作出任何有损于酒店利益的行为。

2、在承包期间，的所有员工均由乙方聘请，并由其支付工资、办理社保等其它福利待遇。

七、转承包或租赁：

除取得甲方书面同意外，乙方不得将该及配套设施全部或部分擅自转承包或租赁给第三人，否则甲方有权单方面解除协议，并追索甲方因转承包或租赁而获取的收益。

八、协议的解除：

(1) 甲方的酒店使用权依法提前收回的；

(2) 甲方的酒店因社会公共利益或城市建设需要被依法征用的；

(3) 甲方的酒店损毁、失火或者被鉴定为危险房屋的；

(4) 其它不可控制的因素导致甲方的酒店不能承包。

九、装修责任：

1、本协议的已按承包用途进行了装修，并按承包用途配备了必要的设施，乙方不得擅自变更或增添。

2、甲方应乙方进场前把男宾部全部进行整体粉刷及酒店大门口制作灯箱。

十、其它违约责任：

1、该房屋交付时存在缺陷的，甲方应自交付之日起一个星期内修复，逾期不修复的，甲方同意减少承包费用变更有关承包费用条款。

2、承包期间，甲方不及时按照本协议约定的维修、养护责任，致使房屋损坏，造成乙方财产损失或人身伤害的，甲方承担赔偿责任。

3、承包期间，非本协议规定的情况甲方擅自解除本协议，提前收回该房屋的，甲方应按提前收回天数的承包费用的二倍向乙方支付违约金。若支付的违约金不足抵付乙方损失的，甲方还应负责赔偿。

4、承包期间，非本协议规定的情况，乙方擅自解除本协议的，乙方应负责赔偿甲方所有损失。

5、承包期间，乙方未征得甲方书面同意或者超出甲方书面同意的范围和要求装修房屋或者增设附属设施的，甲方可以要求乙方恢复房屋原状，并赔偿损失。

十一、保密：

双方保证对从另一方取得且无法自公开渠道获得的商业秘密（技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该商业秘密的原提供方同意，一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。一方违反上述保密义务的，应承担相应的违约责任并赔偿由此造成的损失。

十二、争议的处理：

本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，任何一方均可依法向人民法院起诉。

十三、解释：

本协议的理解与解释应依据协议目的和文本原义进行，本协议的标题仅是为了阅读方面而设，不应影响本协议的解释。

十四、补充与附件：

本协议未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。本协议的附件和补充协议均为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

十五、协议效力：

本协议一式二份，双方各执一份，自双方签字或盖章之日起生效，以前协议与本协议抵触之外以本协议为准。

甲方：

乙方：

日期：

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇二

- 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。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇三

第一部分、洗浴中心员工形象素质培训

第一、员工服饰修饰方面的培训

第二、员工个人仪容的`塑造

第三、员工仪态培训要求

第二部分、洗浴中心员工语言素质培训

第一、常用礼貌用语

第二、优质服务的语言艺术技巧

第三、服务忌语洗浴中心员工素质培训大纲

第三部分、洗浴中心员工职业修养培训

第一、增强服务意识

第二、态度决定服务素养

第三、献温馨的微笑

第四、学会用心去笑

第五、采取更好的态度与顾客沟通

第四部分、洗浴中心员工服务创新素质培训

第一、服务创新现状

第二、服务创新概念、特性及方法

第三、服务创新类型、驱动力和过程

第四、服务创新模型

第五、服务创新观念转变

第五部分、洗浴中心员工心理素质培训

第一、服务心理概述

第二、感觉与知觉

第二、记忆与注意

第四、需要与动机

第五、情绪与情感

第六、气质与性格

第七、前厅与客房服务心理

第八、餐厅服务心理

第九、职业心理素质

第六部分、洗浴中心员工涉外事务能力培训

第一、涉外迎宾

第二、涉外餐饮礼仪

第三、涉外风俗

第七部分、洗浴中心员工职业能力培训

第一、观察能力培训

第二、人际交往培训

第三、团队合作培训

第四、使用信息能力培训

第五、推销能力培训

第六、应变能力培训

第七、自我调节 培训

第八部分、洗浴中心员工应变能力培训

第一、了解顾客心理是成功处理投诉的前提

第一、把握处理投诉的出发点

第三、投诉处理中的磋商技巧

第四、既服顾客是投诉处理成功的关键

第九部分、洗浴中心各部门员工素质培训

第一、前厅部员工素质培训

第二、客房部员工素质培训

第二、餐饮部员工素质培训

第四、商场部员工素质培训

第五、康乐部员工素质培训

第六、保安部员工素质培训

第十部分、洗浴中心各部门员工培训

第一、前厅部员工服务礼仪

第二、客房部员工服务礼仪

第三、餐饮部员工服务礼仪

第四、商场部员工服务礼仪

第五、康乐部员工服务礼仪

第六、保安部员工服务礼仪

第十一部分、洗浴中心各部门员工培训

第一、前厅部员工服务标准

第二、客房部员工服务标准

第一、餐饮部员工服务标准

第四、商场部员工服务标准

第五、康乐部员工服务标准

第六、保安部员工服务标准

第十二部分、洗浴中心员工素质培训总结

本文由186娱乐人才网推荐，186娱乐人才网是专门从事人才

招聘、餐饮招聘、酒店招聘、美容招聘、洗浴招聘、足浴招聘、团队招聘、技师招聘、公主招聘、等娱乐服务招聘，是娱乐行业人才汇聚之地，找娱乐精英就上186娱乐人才网。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索洗浴员工培训大纲。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇四

洗浴中心是以提供沐浴服务的休闲场所之一。它集商务、洗浴、客房、棋牌、娱乐、健身□spa等休闲功能于一体。洗浴中心岗位职责有哪些呢?下面是本站小编整理的洗浴中心岗位职责，欢迎阅读。

服务台服务员岗位职责：

- 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。

领班岗位职责：

- 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。

主管岗位职责：

- 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。

桑拿室服务员岗位职责：

- 1) 熟悉桑拿室各种设施、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。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇五

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。

3、查看交接班记录，核对物品、报上所需数量。

4、按规定迎接客人：

(1) 主动问好；

(2) 请问客人点酒水、饮料、小吃、介绍按摩等服务；

(3) 为客人提供服务（要熟悉本部门所有服务项目的价位）。

5、下班之前：

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。
- 3、当客人需做特业服务项目时，应请客人稍等，马上通知技师。

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。

3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

4、负责本班组物品领用

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”。

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。
- 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。

第一节 总 则

在制定和执行本条例时，我们需要先向员工讲明一个道理，那就是：“严是爱，松是害”，孟子说：“大匠诲人，必以规矩”，没有规矩，无以成方圆。一个好的制度体系可以将人变好，一种不好的环境可以把好人变坏，特别对于尚不成熟的年轻人，你们就象一棵小树，不加修整，就不能成材。在海阔天空，员工的行为构成了服务，而没有严格的行为规则，优质服务便无从谈起，非议和拒绝严格，就等于扼杀优质服务，是对自己、对家人、对集体的不负责任！

我们的制度和规范约束是严格的，严格是xxx管理的底色，这种“严”字管理风格表现于严格的高标准要求，严肃的执行检查，以及严明的奖惩，对出现的违规违纪问题，不迁就，不搞“下不为例”。可能我们的严格会不被人理解，但我们决不怀疑严格有什么不好，因为创建一流的企业，需要有一流的员工，因为员工高素质才是企业的最大竞争力，才是企业的立基之本，而一个企业的长远发展，靠的就是用严格管理锤炼出来的具有自律自强的优秀员工。我们坚信严格会把我们

带上成功之路。在这里有一点是必须要强调的，我们对员工严格管理的出发点是“爱”，是“慈父般的严管厚爱”，因为松松垮垮干不成大事，放任自流是误人子弟，企业没有发展，员工也不会有出息。这里面蕴涵了xxx这个大家庭对员工成才有为的期望，也充满了对企业成功发展的憧憬。

第二节 员工的奖励

第一条 嘉 奖

对有下列表现的员工，应予以嘉奖，每次奖励5至30元奖金：

第1款：品行端正，吃苦耐劳，适时完成重大或特殊交办任务者。

第2款：工作积极，服务热心，受到宾客表扬，具有先进事迹者。

第3款：认真工作，刻苦学习，服务和其他技能水平明显提高者。

第4款：乐于助人，团结同事，有显著善行佳话是为公司荣誉者。

第5款：不怕困难、肮脏、劳累、主动参加份外工作足为模范者。

第6款：拾金不昧，拣到客人钱财、物品能够及时交还或上缴者。

第二条 记 功

对有下列表现的员工，应予以记功，每次奖励30至200元奖金：

第1款：对技术或制度建合理议改进，经采纳实施有明显成效者。

第2款：严格开支，合理利用，节约消耗品及其他费用有成效者。

第3款：为维护宾客的生命、财产安全，挺身而出，见义勇为者。

第4款：正直无私，敢于检举违规事件以及损害公司利益行为者。

第5款：发现事故苗头，能及时采取措施，防止重大事故发生者。

第6款：

第三条 记大功

对有下列表现的员工，应予以记功，每次奖励200大至800元奖金：

第1款：遇有意外事件或灾害，奋不顾身，挺身而出者。第2款：保卫员工安全，冒险执行任务，确有突出表现者。

第3款：维护公司利益，敢于与不良行为和势力做斗争者。

第4款：对公司发展有特殊贡献，足为全公司同仁表率者。

第5款：热衷公益活动，荣获政府嘉奖和群众一致赞扬者。

第8款：带情绪上岗，对客淡漠，服务不周，不关心客人者。

第9款：经常性的迟到，早退，脱岗，串岗或值班时间睡觉者。

第10款：不按规定进行商品、物品、岗位、钱款、卫生交接者。

第11款：在工作场所喧哗，吵闹，嬉戏，妨碍正常营业秩序者。

第12款：开展工作无布置，无检查、无反馈，影响工作进度者。

第13款：对别人的违纪行为不能正确监督，知情不报或袒护者。

第14款：对上级重大指示或有期限命令，无故未能如期完成者。

第15款：直接或变相的向客人索要财物，或收受小费和财物者。

第16款：怠慢工作或变更工作方法和调换岗位，致影响服务者。

第17款：班前不准备、班中不督导、班后不检评、轻视工作者。

第18款：不能正确处理员工间的工作矛盾，或激发员工矛盾者。

第19款：不注重部门间配合及协作，有小集体作风影响团结者。

第20款：不尊重或理解员工，不关心员工生活、学习和困难者。

第三条 记大过/留用察看

有以下行为之一者，予以留用察看，每次处以200—800元的罚金：

第1款： 不正确的对待批评和处罚，屡劝不听或态度蛮横、强硬者。

第2款： 不逐级或到办公室反映和解决问题，搞私下或背后议论者。

第3款： 不按照公司规定的程序和要求开牌、开单、输单、结帐者。

第4款： 怠慢工作或擅自变更工作方法和调换岗位，致影响服务者。

第5款： 轮班制员工拒不接受轮班，或擅离职守，造成一定损失者。

第6款： 月内旷工达2日者或迟到3次或早退3次或脱岗3次者。

第7款： 顶撞、欺骗客人，或与客人吵架，或严重怠慢宾客者。

第8款： 在工作场所或工作中酗酒滋事，影响营业和公司秩序者。

第9款： 在公司内与客人过分亲热或谈恋爱及员工之间谈恋爱者。

第10款： 随意涂改重要文件、票据，更改或删除计算机资料者。

第11款： 对工作推委，拖拉、扯皮，做事不认真、不讲究效率者。

第12款：阳奉阴违，搬弄是非，蛊惑人心，抵对公司新颁政策者。

第13款：不配合质量检查人员或保安员例行正常的检查和督导者。

第14款：拉帮结派，侮辱或诽谤他人，或做伪证，或制造事端者。

第15款：对员工的进步不负责任，放任自流，搞“一团和气”者。

第16款：管理人员滥用职权假公济私，营私舞弊或搞打击报复者。第17款：管理人员不能做到 以身作则，处事为公，身先士卒者。

第18款：采购、结算、收银、工程等工作中把关不严造成损失者。

第19款：连续两月考核不合格，或培训后服务技能无明显提高者。

第20款：屡教不改，在一定期限内记过满3次且功过无法抵销者。

第四条 开除

有以下行为之一者，予以开除，不发遣费：

第1款： 违反本条例前述所有条款，情节性质严重，影响恶劣者。

第2款： 打架或用暴力威胁、恐吓同仁，妨害集体秩序和团结者。

第3款： 利用工作和职务之便，营私舞弊，中饱私囊，搞贪污者。第5款： 无故全月累计旷工达3日或全年累计旷工达9日者。

第6款： 组织或煽动他人怠工、罢工、跳槽、或聚众闹事者。

第7款： 在公司工作期间，违法乱纪或被处拘留以上处分者。

第8款： 偷窃或侵占客人、同仁或公司财物，经查属实者。

第9款： 毁坏公司财务凭证以及设施设备，造成重大损失者。

第10款： 未经许可，兼营或兼任与本公司同类业务或职务者。

第11款： 制造、散播、传播谣言，损害集体内部感情关系者。

第12款： 擅自伪造或篡改或盗用公司印信或其他单据证明者。

第13款： 携带刀、枪或其他违禁品或危险品进入营业场所者。

第14款： 泄漏公司技术、营业上的机密，致公司蒙受损失者。

第15款： 利用公司名誉在外招谣撞骗，致公司名誉受损害者。

第16款： 纠结或招引社会不良闲散人员来公司徘徊或滋事者。

第17款： 玩忽职守，致生变故，致使集体和客人蒙受损失者。

第18款： 在营业区域内搞色情服务或做不道德交易和行为者。

第19款： 在一定期限内记大过满2次且功过无法平衡抵销者。

第20款： 在留用察看期内仍不思悔改，或继续有不良言行者。

第四节功过抵销规定

第一条 嘉奖与警告抵销。

第二条 记功1次或嘉奖3次，抵销记过1次 或警告3次。

第三条 记大功1次或记过3次，抵销大过1次或记过3次。

第四条 功是功，过是过，功过相抵规定旨在激励员工进步。

五节 附 则

第一条 本条例与公司其他规定、规程和标准同步执行。

第二条 本条例自2002年9月28日起试行。

洗浴中心工作管理制度 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)员工短时的休假报批。

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。

7、下班后：清扫卫生，核对物品、布草、备品的数量并填写日耗表，写交接日记，关闭水、电源并检查有无危险隐患。

1、例会

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

（5）问客人是否需要搓背，洗浴完毕后，引导客人至二更，为客人更衣后归位，准备迎接下一位客人。

7、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

1、例会

2、清扫卫生：检查备品布草（如浴巾、浴衣、浴袍），责任区域内卫生清扫干净，布草摆放整齐。

3、按要求迎接客人：

（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。

4、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

1、例会

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、空高、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。

4、查看交接班记录，核对物品、报上所需数量。

5、按规定迎接客人：

(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。

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。

一：前厅、收银台

主动迎客问好，引导客人进入前更，每日交接班要清洁卫生，参加例会。

2、收银员（隶属财务部）

向客人问好，负责并管理好更衣箱钥匙，做好收银工作。

水区

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、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、服务员向主管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、拿衣架为客人更衣，然后为客人围大浴巾、递

毛巾、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，给客人拿毛巾及睡衣、开衣箱为客人更衣，客人要走时请客人检查是否遗留物品，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。

7、下班后：清扫卫生，核对物品、布草、备品的数量并填写日耗表，写交接日记，关闭水、电源并检查有无危险隐患。

浴区

1、例会

2、清扫卫生：检查室温，调整水温（热水池35——45摄氏度、凉水池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、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主管）。

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）为客人介绍水池温度，提醒客人小心地滑，为客人放好毛巾、拖鞋

（4）问客人是否需要搓背，洗浴完毕后，引导客人至二更，为客人更衣后归位，准备迎接下一位客人。

7、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

二更

1、例会

2、清扫卫生：检查备品布草（如浴巾、浴衣、浴袍），责任区域内卫生清扫干净，布草摆放整齐。

3、按要求迎接客人：

（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。

4、下班：清扫卫生，核对物品、备品数量，填好日耗表，写交班记录，检查有无危险隐患并关闭水、电源。

休闲厅

1、例会

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、空高、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。

4、查看交接班记录，核对物品、报上所需数量。

5、按规定迎接客人：

(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。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇六

1. 负责监督及制定本区域员工排班及考勤情况。

2. 负责更衣区、浴区检查工作。

3. 负责培训新员工参与评估员工表现及提升奖励等计划。

4. 同其它部门保持合作。

5. 负责督导所辖区域员工的工作程序及标准的执行情况。

6. 负责所辖区域各类物品的存储量。

7. 负责所辖区域设备的检查，如有问题，及时提出正确的维修申请。

8. 加强与客人沟通，把握客人消费心理。

9. 处理客人投诉，并将结果上报直属上司。

10. 检查所辖区域的安全隐患，及时上报解决方案与建议。
11. 负责本区域客人拾遗物品的处理，严格按照拾遗物品的有关制度做好记录。
12. 负责本区域计划卫生工作安排与落实，确保清洁工具的正确使用。
13. 负责本区域布草的交接及其它物品的盘点、控制。
14. 努力提高员工的推销技能。
15. 维护浴区的正常工作秩序。
16. 负责督导员工提醒客人做好安全防范工作。
17. 负责所辖区域的能源节约工作，例如水、电等。
18. 负责督导助浴技师的工作。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇七

我叫李_，是家乐店收银员一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司工作也将近三个月时间了。转眼间快到年底了，来到本公司的这几个月里，我不仅学会了很多专业知识，而且也学会了人与人之间的交往，特别是怎样与顾客沟通。这对我来说是莫大的财富，因为曾经我是个不善于交流不爱与人沟通的孩子。

或许对大家来说，收银是件很容易的事，收银员只负责收银，其他方面不用多考虑。刚开始我也是这么认为的，不过后来等我成为一名超市员工的时候我才发现并不是想象中的那么简单。我们不只是收银，每天早上我们来到店里首先打扫卫生，然后再开会，然后才开始一天的工作。

工作时我们也不仅仅只是简单的收银，在面对顾客时要真心的为顾客服务，特别是在顾客到收银台的那一刻我们自始至终都要把最美的微笑的心情带给顾客，在与顾客交流的过程中礼貌用语更不可少。如：“您好,欢迎光临”“请稍等，请拿好”“请慢走，欢迎下次光临”。

在工作的这短短的几个月中，虽然有时会有些失落，不过，也有过很多的欢喜，特别是每次听到顾客说这小女孩的态度真好，我心里就特开心.....还有，每次有不懂得问题时，老员工都会积极的告诉我应该怎么做这都使我特别感动。

其实做什么工作都会遇到困难，难免有些失落，不过只要我们积极的去问努力的去学习，我相信没有什么做不好的。

自己虽然做收银的工作并不长，自己的技术水平跟专业素质还有待提高，但我觉得只要我们用心去学习，就一定能克服困难。更重要的是我们要树立良好的企业形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作中遇到不懂问题更要积极的向老员工请教学习。

在工作的这段期间中，我觉得对顾客的服务态度是极为重要的。作为服务行业中的一员，让顾客满意而归是我们对自身的要求。这就需要我们时刻保持好良好的情绪，做到热情耐心的对待每一位顾客，在工作中不要将自己的小情绪带进来，特别是当顾客对你发火时，我们一定要面带微笑真诚的向顾客解释。结账过程中，当商品标价与电脑不符时，我们要及时通知课组人员并进行核实，然后要积极向顾客解释并请顾客耐心等待。还有，就是一定要运用微笑服务，微笑是最为迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生。

我们每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，

提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，虽然自己的业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，不过我相信态度决定一切只要自己用心去做努力去学习，就一定能克服困难，成为一名优秀的收银员。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！

请各位领导相信我，我一定可以把它做的更好！

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇八

xx村地处xx乡东北部，辖xx□xx□xx□xx□xx5个自然村，4175人，耕地4300多亩，党员79名□20xx年是选派工作的“关键年”、“突破年”，也是xx村“一年打基础，二年上台阶、三年大发展”的关键的上台阶之年，做好20xx年的各项工作对我村具有战略意义。众所周知，赵大村是2003年度党建“重点管理村”、计生、综治被“一票否决”，我刚来时，村级债务沉重，干部更换频繁，宗派矛盾显著，工作难以开展，任务不能完成，乡干部谁都不愿包我村的点。经过20xx年全体干群一年的努力，已基本完成“一年打基础”阶段□20xx年以来，在市委组织部、选派办的指导下，在乡党委、政府的大力支持下，赵大村顺利进行了村两委班子换届，选

出了团结、奋进的新班子。以党支部为核心的新的村两委班子战斗力、凝聚力显著增强，村干部精神面貌焕然一新，结合第三批先教活动，做到“两不误、两促进”，各项工作都获得巨大进步，党建、综治、殡改等工作在全乡名列第一，就连计划生育在全乡综合评比也进入二类村的行列。20xx年4月被确定为全市20xx年度社会治安综合治理先进单位，受到市委、市政府表彰。20xx年7月1日被评全市农村基层组织建设“五个好村党支部”先进标兵，受到xx市委表彰。开展保持共产党员先进性教育活动以来，我村作为xx乡先教典型村，受到市乡领导的充分肯定和赞扬。

一、抓龙头，强化组织

1、顺利进行合并后赵大村两委班子换届选举，选出了让党员干部群众满意的村两委班子。经群众选举出的五名村委会委员，通过“两推一选”全部进入村党支部，完全实行交叉兼职，书记主任由xx同志一人兼，形成坚强的领导核心，为赵大村进一步发展奠定了坚实的基础。村两委班子完全实行交叉兼职，是全乡绝无仅有的。且程序规范、操作得当、资料健全、选举合法，无一人上访。

2、村两委班子结构合理、组织健全、不超职数。选出的5名干部老中青相结合，平均年龄43岁，地域分布合理，每村一人，均为初中以上文化，其中大专以上2人，高中1人。

3、村级配套组织健全，能按各自章程和职责开展工作。村两委根据人事变动，及时调整了共青团、民兵、妇女、调解、村集体经济等组织负责人，并经过乡党委、政府批准。一年来，各配套组织能按各自章程和职责开展工作，且成效明显。

4、设立党总支，进一步健全村级党组织。xx村有党员79人，符合设立党总支的条件，10月20日经村党支部研究决定并报乡党委批准设立x村党总支，由原支部直接升格为党总支，原

支部第一书记、书记、委员任总支第一书记、书记、委员。总支下设四个支部，分别以速生杨、中药材协会党员、发党能手党员、60岁以上党员、流动党员为主，支部书记分别由总支委员兼任。各支部在总支领导下积极开展工作。

5、第一书记能主持工作，村两委班子团结一致，积极工作。第一书记能按要求主持村党总支的工作，村党总支的决议、决定村委会能认真执行，村委会研究决定的事项能及时向党总支汇报。由于村两委班子完全实行交叉兼职，高度团结，心往一处想，劲往一处使，取得了事半功倍的效果。

6、能按村两委工作规则开展工作，认真实施村干部规范化管理。村两委干部人手一份村两委工作规则，认真学习，对照落实。村两委工作目标责任制度、报告工作制度、财务管理制度及村两委自身建设制度都在工作中得到落实。赵大村按照乡规定结合本村实际建立了考勤考绩制度，加强了对村干部的教育和管理，所有村干部一律排名值班，实行点名制度，脱岗干部每天扣款10元，年底奖惩兑现，一名村干部从绩效工资中扣款500元，三名村干部分别奖励100-200元。

(二)加强党员教育，全面开展“三会一课”。

1、从20xx年起，赵大村党支部全面恢复了“三会一课”制度，坚持每月至少一次支委会、党小组会，每季度至少一次党员大会，并认真做好会议记录。

洗浴工作总结及工作计划 日本洗浴工作总结篇九

3、更衣服务员在更衣值班时必须保证2人以上，严禁更衣室内1人或无人值班。

4、男更衣服务员，固定在2个入口处站位，严禁在更衣后排站位或逗留；

- 5、男更衣碰锁：在客人锁好后帮助客人检查是否锁好，主动帮助客人检查锁芯与锁边的标识是否对齐，提醒客人锁好更衣柜，如发现未锁好的更衣柜应及时通知领班找到客人锁好更衣柜。
- 6、严禁服务员私自用客用手牌开启宾客更衣柜。
- 7、男更衣、二次更衣服务员在本岗位拾到的物品，如：香烟、手表、手机、手包等物品，应主动上交吧台，严禁私自保存。
- 8、垃圾每天必须固定由组长和一名服务员倾倒，严禁由2名以上服务员倾倒。
- 9、严禁将个人衣物装如纸袋、塑料袋内带入公司，大件衣物可存在指定位置，只允许穿着工装进入营业区。
- 10、严禁顾客带包上楼休息。
- 11、各组组应做好对班后服务员携带物品的检查，并自查后集体下班，管理制度《洗浴员工规章制度》。