

# 最新足疗工作计划 足疗店部长工作计划(优秀9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇一

内部公函

呈：总经办

批准后方可生效，3天以上提前一星期申请，经理级批准方可生效，违者作旷工处理。

工去其它岗位或洗手间要知会部长同事，并在规定时间回岗。  
4. 上班按公司标准着装，违者罚款20元。

甲，不喷刺鼻香水，上班不得喝酒，不准吃有异味食物如（大蒜）等。

要先检查仪表，不符合要求者不得进入公司服务区。为客人服务时应有微笑，且表现出热情大方，做到精神振奋，情绪饱满，不准流露出厌烦，冷淡，紧张的表情，更不能带私人情绪。迎客要30度鞠躬，并致礼貌用语如（晚上好，爱琴海欢迎您）等。

甲；不得敲桌子或任何物品。上班时间不准带手机违者罚款50元/次。

8. 说话（对客人、同事）要自然清晰，不讲粗话，不准使用

不礼貌的语言，不准与任何人大声谈笑，聚集私论客人闲话，说话注意礼貌，并注意双眼望着客人，恰当称呼客人的姓氏，多用礼貌用语“请”、“您好”、“多谢”、等。

品，并在交班本上做好记录，并详细登记，仔细阅读交班本。

回答，直到客人满意为止，并技巧推销本公司其它营业消费。

人，对有特殊要求的客人要尽量满足，自己不能满足客人需要时，应立即通知上司。在大堂等房间的客人，咨客应按订房或到顺序与部长随时联系房间，以免客人等得太久。

录表、对讲机)交到前台。

准顶撞上司，可先执行后上诉。

理客人遗留物品，而应上交上司。

15. 咨客要准时参加每日班前培训，每周工作培训，当班者，病休者除处，不得缺席。

意的除外。

17. 对工作要有责任心，投入感，能为客人提供妥善、周到、主动热情的服务。

18. 熟悉公司内部结构及各种服务设施，保证快速回答客人。

19. 熟记常客姓氏及一般爱好，尽量与客人建立良好关系。

20. 同事之间相互帮助，发扬团队精神随时配合好其他工作人员的工作。

25. 如营销主任带别人订房后，咨客有权利询问该营销主任。

除此之外，还要遵守公司其它规定及员工手册中的规章制度

等，提高自身的素质。

以上建议是否可行？敬请批示！

发文 审批 董事会

沐足部经理/彭世明先生 总经理/喻成利先生

抄呈：

抄送：

咨客岗位职责

表彰与处罚。

3. 严禁和其他部门拉帮结派, 存在非正当关

系. 4. 了解营业前的准备工作, 做好本区域的环

境卫生和物品的摆设. 5. 站位姿势标准, 不得靠墙, 不准趴在前台与

其他人员闲聊. 6. 了解本公司的消费情况, 熟记每天的订房

或不满, 应认真作记录, 不断核对楼面情况, 并反映部门部长. 9. 牢记客人姓名, 以便随时以尊称称呼客人. 10. 绝对服从安排, 指挥, 使用礼貌敬语, 笑脸迎客, 给客人留下第一印象。

11. 带客入位时要热情, 并把客人的情况交

自身的专业技能技巧。

14. 与其他部门和本部门员工紧密协调完

成各项工作计划与安排。

## 咨客岗位职责

1. 按时上下班, 着装整齐, 保持仪容仪表良好.

10. 绝对服从安排, 指挥, 使用礼貌敬语, 笑脸迎客, 给客人留下第一印象。

12. 为顾客提供微笑、礼貌、热情、主动、准确、快速、全面、周到的服务, 按照工作程序正确带位。

进店须热情致以问候, 并用“欢迎光临”“你好”之类的礼貌用语, 引领客人, 帮助安排座位。

将给客人留下第一印象, 对整个餐厅的形象、服务、销售、利润等产生极重要的影响。迎宾的工作好坏能够影响和调节整个餐厅的气氛。

指向目标, 声音要亲切、温和、音量适中□b□微笑服务和礼貌用语

1) 微笑服务是服务态度中最基本的杯、标准, 是良好服务态度的重要外在表现形式。

2) 微笑服务实际就是使饭店员工有较高的礼貌修养, 时刻保持良好的工作情绪处于宁静 状态。

从事职业有较深刻有情感和情绪。

欢迎下次光临□c□记住老顾客:

投诉。

d□协助和补充服务员的工作。在作好本职工作的同时，门迎有必要帮助服务员接单、收台、送餐(门口有两个咨客)。

三、工作程序和标准a□餐前准备工作：1)提前十五分钟到岗，按要求整理好仪容仪表，配齐工作五宝(圆珠笔、开瓶器、打火机、抹布、工号牌)，准时参加班前例会。

调、地毯。

b□快餐时段的迎宾：

点单，一有空位便马上帮客人安排，然后与各区域领班、主管联系，为客人安排座位。

得客人同意后方可安排搭桌或移位，并向客人致谢，将移位客人食品按原有座位顺序移入，如果客人不愿意要说“对不起，打扰了”。

五、餐后工作

搞好区域卫生，收进广告牌，经领班、主管同意后方可下班。

六、注意事项

1. 特殊顾客光监，如老人、孕妇、残疾人光临，应主动上前打招呼，并给予帮助。

2. 遇到乞丐、发传单的一律谢绝入内，如不能解决，应立即联系保安。

3. 服务员忙不过来时，主动帮忙，补充服务员。

七、突发事件如何处理 1. 顾客问路怎么办？

答：先向客人道歉，并向客人解释，请先到吧台点单，一有空位马上帮您安排，然后与 各区域领班或主管联系，尽快为其安排座位，主要是服务员必须提高翻率。

貌地迎宾，给客人留下良好的第一印象。咨客人员要谨记本公司规定，熟悉公司房号位路，适应正常招呼客人的程序，对于有疑问，客人如何先带入房，要打折扣，询问敏感的问题。

爆场时无房给客人，遇刁难客人责问等情况的应对问题处理技巧。

## 一、工岗前准备工作

部门负责人及时修好。

2、检查工作岗位日用品，如咨客台应备物品、电脑、笔、尺、涂改液、工作日记 本等是否齐全。

## 二、检查个人仪容、仪表

1、上班前必须按照本公司所设计规定制服穿着整齐。

2、要注意自己的精神状态，不要带情绪上班，要以一个整洁、清爽、有精神、有活力的良好状态迎接客人的到来。

## 三、咨客订房

1、咨客要清楚地了解每一间房的情况，不可重订或搞错。

2、当咨客接听客人订房时，电话打入最多响三声便需接听，拿起电话必须亲切礼 貌说声：“您好，励豪酒店名豪会”。

3、要仔细听完客人的要求，在客人不知公司情况下，应向客人介绍公司规模、房 价、消费情况及其它。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇二

人事部是考勤管理的执行部门。各部门要实事求是，认真执行。

各部门员工必须严格遵守考勤制度，以及现行的打卡制度。

各部门员工必须严格按照公司规定的时间上下班。

各部门员工不得私自倒班、换休，如有特殊情况需由部门主任或部长批准，否则按旷工一天处理，如换休造成工作脱节或重大过失者视情况予以严肃处理。

每个部门需指定专职考勤员，考勤要准确无误，人事部结算工资是以各部门考勤表为依据的，由于部门原因漏报考勤的将由部门考勤员负责。

考勤记录统计时间为每月1日至5日前各部门需将前月员工考勤表核对后连同《请假单》一并交人事部。

考勤表一经交到人事，各部门无权更改或补充，如有特殊情况要书面申请到经理签名后方可生效。如因公差、外勤等特殊原因未能打卡应向所在部门主任或部长说明情况，否则按迟到或旷工处理。

### 1、病假：

员工病假一般须经县三级以上(含三级)医院开具证明，可向部门经理或主管请假，但不可电话或委托他人请假或代他人请假(特殊情况除外)。并报人事部备案，无医院的`病假无效，员工请病假在1天以内部长批准，2天以内则部门主任批准，3天以上须经经理批准；员工如患急病外出需立即通知部门主任请假，并尽快补办有关手续以便部门统筹安排工作。

## 2、事假：

员工因私事不能上班，可以提前一天申请事假。事假在1天以内由部长或主任批准，2天以内须经经理批准；未经批准的事假旷工处理，假期内近公司规定扣除相应的工资。

## 3、休假：

公司各部门每月享受公休3天，不满勤的情况下10天算一天公休。年休假：凡在公司工作满一年后，病、事假和旷工不超过7天，可享受年假7天。春节通知另行通知。自然灾害和传染流行期间，按照政府，另行安排。

1. 迟到(早退)：10分钟内罚款10元/次；20分钟内20元/次；30分钟-1小时50元/次；2小时以上算旷工1天100元/次。

2. 病假：在未满3天公休的可用病假抵。抵完后还有病假扣除当天基本工资。

3. 事假：在未满3天公休的可按事假抵。抵完后如还有事假扣除当天基本工资。

4. 旷工：

a□旷工一天，罚款100元；

b: 连续旷工3天自动离职，无工资结算；

1. 请假，必须经批准；

3. 部门部长以上员工请假须由经理批准；

4. 所有请假必须报人事部备案。



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足疗会所考勤制度。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇三

- 1、强化和完善学习培训管理，努力提升理念，提高专业知识和能力；
- 2、加强和完善监督、考评、激励措施，并坚决执行，提高执行力。
- 3、以提升技术服务质量为准则，严格执行服务标准、时间。
- 4、贯彻店铺管理标准化、流程化、一切以顾客满意度为导向的管理思想，在培训支持上予以强有力的支持。
- 5、优化店内管理模式，使之有益于管理，有益于统一思想，有益于顾客满意度的提高，只有思想统一、目标统一、行动一致，才能确保各项任务的顺利完成。

### 1、环境卫生标准

卫生的清洁及物品摆放，房间的整体感受，物品摆放是否符合标准要求等。

### 2、各岗位服务流程及相互衔接

包括技师、接待人员、服务员、收银员、保安、各级管理人员等必须遵守相应岗位的服务流程，模拟演练、培训学习提升其在服务过程中的沟通应变能力；培养感性服务水平，加强对顾客的感性服务，如：微笑、安慰、劝解等。大部分的工作是店内各岗位之间协作完成的，在工作中，严格按照既定的程序办事。例如，店内的接待流程、技术服务流程等，

但各岗位之间的衔接还需优化，大家相互协作，紧密配合，共同完成工作任务，维持店铺的正常运营。

### 3、仪容仪表

仪容仪表是顾客对店面人员的最直接的感受，员工的发型、妆容、工装等严格要求。

### 4、晨会流程

### 5、技术

加强员工手法的培训与考核，制定完善的技术培训方案和培训方法，并有计划的实施。而最终是需要的'是考核过关，考核要有一定的标准并实行考核评分制，使考核结果更加客观。

1、卡票销售工作。重点提高员工卡票销售及与顾客的沟通技巧，

2、努力挖掘营业额增长点，提高高价位服务产品的推销量，特别是泰式按摩等项目，通过对相关人员的培训和营销措施，可有效拉动营业额的提升但首先需要提高高价位服务产品的附加值（性价比），使顾客觉得物超所值。只有挖掘现有产品的卖点、完善服务产品，企业才有发展。

3、提升各个服务产品的附加值，在不增加成本的情况下，增加赠送项目的多样性。

4、根据市场特点及时组织有效促销方案，可使店面营业额及上客量提升30%左右，提升店铺的盈利水平。

5、制定外联工作方案（主要适用于店面启动期）

### 6、统计分析

主要关注四个核心指标，上座率、人均上钟数、单客消费、回款率，四项指标相互影响，共同作用。

上座率：反映店铺的利用率；

人均上钟数：反映员工的利用率；

单客消费：反映店铺的销售能力；

回款率：反映店铺的盈利能力。

员工的生活管理是行政管理事务的重要内容之一，如伙食、住宿、文体活动等问题，虽琐碎但非常重要，这些问题解决了，既能解决员工的后顾之忧，使他们安心工作，又能提高工作效率。

1、关心员工的生活、思想和家庭。

2、及时解决员工遇到的困惑或委屈。

3、设置完整的员工绩效奖励体制。

4、定期组织员工活动，如生日聚会、拓展游戏及新员工入店迎接等

5、后备管理干部的选拔，培训任用，提升员工的个人成长空间。

1、人员岗位配置：针对我店现状各管理岗位实行责任化、职能化，人员应发挥到最大作用，有效控制的成本。

2、制定完善的考勤、请假制度，避免管理人员的随意性，这样给员工传达的信息即是不按照制度请假。

3、对全体员工，包括管理人员制定绩效考核机制，发挥人员

积极性，千斤重担万人挑，人人头上有指标，责任到人。

4、制定员工完善的晋升、晋级制度。

1、定期对员工技术加强培训，对新员工的培训是从完全不会到培训上岗，而技术在一定水平阶段再提升比较难于突破。老员工的技术加强重在培训方式、方法。

2、定期员工服务流程及礼仪规范加强培训，可重复模拟情景演练。

3、员工卡票销售与沟通技巧培训，交流销售方法。

4、思想教育的培训，时刻严抓员工思想教育，加强员工的归属感，净化员工的思想，提倡和打击的行为宣讲，修正员工的行为。

5、定期对管理干部进行工作方法培训，如管理干部的素质，工作方法，思维方式，对顾客的服务能力，对细节的掌控等，大力提高干部队伍的思想素质和业务能力。要通过考试、考评方法落实。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇四

1、接受领导，服从管理，按质按量及时地完成工作。

1、积极参加各种培训，掌握熟练的业务技能，包括熟悉公司的基本概况，与岗位相关的标准流程，公司的各种消费情况及时计算方法，确保向客人提供娴熟细微、快捷的优质服务。

2、保持好个的整洁的仪容仪表，良好的礼仪礼貌及饱满的精神状态，在营业区域面遇客人和公司管理人员必须点头问好致意。

3、敬业爱岗，不得将个人情绪带到工作上，对上级的命令如有不满，也应遵循“先执行，后上拆”的原则，不得当众顶撞上司，更不得有冷言顶撞客人的言行。

4、品德端正，廉洁奉公，应有义务维护公司声誉及顾利益，特别是携带到客人的财务应立即上交，否则以盗窃行为论处，严禁向客人强要小费或私带公司物品，经发现将严肃处理。

5、爱护公司财物，积极参加环境卫生打理和设施的保养维护工作。

6、未经经理同意，不得公物私用。

7、上班时间不得做与工作无关的事情，严禁离岗、窜岗、脱岗，特殊情况需经理人员批准。

8、工作中要勤于巡视，保持良好的房态，客人用品需齐全，设施正常，卫生要达标，如有自己解决不了的要马上报告。

10、自觉遵守公司的各项规章制度，尊敬上级，团结同事，对上司在职权范围内不能作出正确处理的行为可越级上诉，敢于举报有损于公司利益的行为。

11、富有进取心，不断加强业务文化知识学习，提高自身素质。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇五

现在我们经常能够看到足疗的养生馆，那么它们的宣传广告词是怎样的呢？下面是本站小编带来关于足疗宣传广告词的内容，希望能让大家有所收获！

1. 健康有道，一脚定乾坤。

2. 金陵春梦，知足常乐!
  3. 金陵春梦，足下的选择!
  4. 金陵春梦养生，让您心满浴足。
  5. 金陵有梦道为本，双脚无疾长作乐。
  6. 金陵之行，始于足下。
  7. 金陵知足，春梦常乐!
  8. 京都好足道，养生又周到!
  9. 京都之花，绽放足下!
  10. 京都之花开，健康快乐来!
  11. 看京都花，行万里路。
  12. 来金陵春梦，梦就在您脚下!
  13. 来京都之花，体验樱花之都的足道养生!
  14. 御足，“足”以行天。
  15. 足下光临，不虚此行。
1. 龙腾天下足踏云，百威百乐福满心。
  2. 尊享皇“足”待遇，静品天下足道。
  3. 御足天下——满足，您的健康!
  4. 御足天下，尽享御品生活。

5. 做足百分百，健康更精彩。
  6. 御足天下，行！
  7. 帝王雅趣福，乐足走天下。
  8. “浴”足天下，行者无“僵”。
  9. 爱自己由心出发，要健康从足开始。
  10. 足浴到御足，享受至尊福。
  11. 足下生辉，满意而归。
  12. 御足天下，足疗之家。
  13. 身心放松，享受健康。
  14. 行者天下，御足为先。
  15. 御足天下，足浴人生。
1. 爱御足，行天下。
  2. 养生之道，始于足道。
  3. 皇家品位，天下同享。
  4. 一足一天下，健康伴今生。
  5. 路漫漫兮修远，足悠悠兮乐途。
  6. 思而悟，悟而行，行之御足。
  7. 御足天下，智行千里。

8. 一品足疗专家。
9. 四海风云动，御足天下行。
10. 御尊品质，王者天下。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇六

足疗是一种养生方式，足疗是近些年随着人们健康与保健意识的增强而出现的xxx新词xxx[]今天给大家带来了足疗店经理工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一. 20xxx5年管理工作中存在的不足：

#### 1. 管理团队的纪律意识，目标意识不是太强：

作为自身来说，对自己的要求不是太严格太过放松，导致管理人员没有紧迫感，没有危机意识，没有最大限度的投入到工作中去，凡事尽力而为，并没有做到全力以赴。

2. 管理人员的执行力太弱，日常管理制度执行不坚决： 反思管理工作效率一直没有提高?原因就是执行力不强，安排的没有做到第一时间完成。连日常管理制度都不能很好的去执行。

3. 迎宾团队的纪律意识业务能力有很大的缺陷。

4. 前厅的培训不够正规，服务员主动服务意识不强，没有做到专业服务，服务理念缺失。

5. 技师部管理工作不够细致，定期培训工作不够坚持。技术为本，服务至上。技术手法是赢得客户满意的最重要的一个条件，从技师学员开始必须严格要求，定期开展技术手法加强练习活动。让每个技师从心里重视技术。



6. 对后勤的管理，成本控制方面经验不足，有些地方没有第一时间有效的做出调整，导致成本流失。

店长：1人 店助：1人 技师部主管兼培训老师：1人 前厅主管：1人

(1)强化整个团队的风气，以身作则，为所有的管理人员做好一个表率。对安排的事情及时的检查并讲评，让每个管理人员养成雷厉风行，执行有力的作风。不断的给其压力，定其目标，让其有紧迫感，危机感。定期的开展一些活动，增强团队凝聚力。(2)规范前厅的培训工作：前厅的每一名入职人员必须进行三天的岗前培训(行政负责)。四天的岗位技能培训，经考核后方能上岗，品质必须从源头抓起。定期对各岗位的服务人员进行岗位技能，服务理念进行培训。前厅主管制定详细的培训计划。店助严格监督执行。

新进技师的培训工作培训老师必须严格要求，时时监督。保证服务质量。1、经考核不过关，培训老师必须接受处罚。

2、必须制定每周的技术加强重点，让技师对技术一直保持高度重视。 3、每天检查回访，对技师问题技师的解决。

4、不断的引进新的优秀保健技师，为公司创造更多的利润。

5、作为技师部主管必须全身心的投入到技师管理工作中去，做到有方法，有耐心，有魄力，无软肋。

(5)把营销工作坚持贯彻执行好：

1、代金券每天必须发放。保证数量和质量，增加客流。

2、对迎宾的推销不间断的培训，刺激欲望传授技巧，让他们从心里重视营销理念。

(6)控制成本，争取更大的利润：

对浪费现象必须及时处罚并通报，严格控制人工成本，让每一名员工都能充实起来。每天多观察多发现问题，把预防工作做到最好。

以上是我的20xx年工作总结及20xx年工作计划，如有不足之处，请领导指正。

我相信20xx年\*\*路全体家人在总部的正确领导下，一定能创造业绩，用业绩证明我们的价值。

俗话说，居家七件事，柴米油盐酱醋茶。身为店长们亦是如此，开门迎宾客，不敢说十八般技艺样样精通，起码也得是熟悉全活儿，习得常识。好友l姐是足浴业资深高管，曾担任店长十余年，她告诉我，管理就是对门店现场的分寸拿捏，身临其境，抓主流，订规则，勤监督。特别是开早会，一日之计在于晨，马虎不得。说得兴起之时l姐抖出了自己的管理秘笈：开好早会的xxx一三四五xxx

首先是要树立一个中心：

让员工感动、激动，心动才会冲动。形式为内容服务，万变不离其宗，有效激励，深入人心，业绩达成才是根本xxx以前总是不讲方式，机械布置工作，结果是上下两层皮，员工口服心不服，结果自然不尽人意xxxl姐心有悻悻地说。

其次确定两个基本点：

然后是采取三明治法：

四两拨千斤，找到杠杆解。将欲取之，必先予之，管理工作同样如此。要学会赞美褒扬，针对性的行为描述，直指店员昨天的工作业绩；同时及时指正改进之处，更上一层楼，再就

是要百尺竿头更进一步，鼓励式的提出今天努力的方向□xxx这就是一种软着陆□xxx姐说，其实这正是当前管理的趋势，巧实力的精确体现。

第四是要强调安排四件事：

清洁、清扫、整理、整顿，日事日毕、日清日高。常规责任养成习惯，边际责任强调在先，临时安排讲求奉献，价值需求植入心间□xxx对于店员来讲，我们要不断地让大家意识到工作的意义。从优秀到卓越的起初，都是枯燥和机械重复，但这对于个人的成长不无裨益□xxx事实上□姐就是这样的一个人，高中毕业后进入足浴业，浮浮沉沉二十年，千淘万漉虽辛苦，淘尽黄沙始见金。

最后是早会过程中必须提及的xxx五个一xxx□

确立一个典型，一名优秀员工和经典实例，从描述行为到说明影响；进行一个宣贯，趁热打铁，揭示品质，以身垂范；发现一个问题，从重要和紧急两个维度衡量，提出问题并解决问题；发布一个通知，通报相关行业当下最新动态，并知晓全体，具体细节；总结一个点评，拿捏有度，恰如其分，针对改进□xxx实际上，管理是必须做到标准化可复制，卓有成效是可以学会的□xxx姐说□xxx尽管以上总结都是一些日常经验之谈，没有经过精细打磨，但却是极具实用性，自己熟悉，员工也容易接受。

管理 aquo;正文 足疗店长的六个角色 核心提示： 把自己变成狼首先要明白角色是什么，该如何扮演？个人认为足疗店长的角色分为6种，如果把店长的角色认知弄清楚，店长的工作就会 把自己变成狼首先要明白角色是什么，该如何扮演？个人认为足疗店长的角色分为6种，如果把店长的角色认知弄清楚，店长的工作就会有的放矢，不走弯路。具体分为： 1、管理者。店长是店铺中首要的领导者，要负责处理店内一切

大小事务，并对一些重大业务和事件(突发事件)做出决定，同时要组织店内各种营业活动，完成经营管理的目标。2、承担者。与权力对应的一定是责任，作为店长要勇于承担责任，为员工作出积极的表率，让员工养成做事按流程的习惯。3、辅导者。店长应在各岗位上的能力突出，经常对所属员工进行岗位训练，注重梯队建设，激励员工提升店铺业绩做贡献。在培训上投入1小时，就会避免100小时的重复错误。4、经营者。店长要清楚店铺的运营方向，对店铺经营的各项数据以及市场走势进行准确的分析，从而明确目标是什么以及如何达成目标等。5、协调者。店长要能很好的协调和解决店内顾客、员工间出现的各种问题，严以律己宽以待人，从而创造良好的工作环境和秩序。6、传达者。店长是连接老板和员工之间的桥梁，需要将老板的经营理念等传递给员工，也要将员工的工作困难、情绪状态等向老板汇报，使老板与一线员工能有效沟通，分享及时。让员工知道自己努力的方向，知道自己未来会成为什么。做好足疗店铺的店长，还要注意四个问题：1、能力。2、态度。3、责任心态。4、结果思维。一切的根源在于自己，没有借口，没有理由，今天你选择了店长这个职位，你就选择了不一样的路去接受挑战。

下午在公司洗了一个脚，感觉技师手法有进步，感谢瑛子老师!刘店不辞辛苦终于把窗帘配件买到了，把老问题解决了，高兴!晚上和技师开会强调了新项目收费调整和上钟纪律问题;会后召集管理层对项目服务和收费进行了考核，对推销卖点进行了讲解。接下来找88项目技师进行了上钟技巧和加钟技巧的分享;晚上确定了5名上自由班的技师，希望都能完成301个任务。对各个岗位实施了突击检查，各岗位纪律良好，新来的服务员状态不错。今晚大家都很努力，希望能冲破预定目标。

今天招了一个女部长，两个咨客，感觉还不错。本月总结：一切按计划进行，也许越努力就真的会越幸运，希望四月可以红红火火完成业绩目标，大家雄起!今日总结：与其花80%的精力去找人还不如花80%的精力去培养身边的人。

# 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇七

身份证

住址

乙方：

身份证

住址

二、本合伙依法组成合伙实体，以甲方名义办理《经营许可证》和工商登记等，并注册以甲方为企业负责人。

三、合伙双方本着共同经营，共同劳动，共担风险，共负盈亏的宗旨精诚合作。店内盈余按照各自投资比例、付出劳务比例分配即：甲方收益为总收益的 %（投入店面管理劳务折合投资比例5%）；乙方收益为店面总收益的 %（投入店面管理劳务折合投资比例3%）。各自收益比：：（除去一切固定开支及各种必备消耗费用后）。店内债务同样按照各自投资比例（：：）负担。

四、经营职责：共同经营中，由甲方负责店面日常用品的采购、费用支出（费用有：人员工资、提成，物品采购，房租等），现金管理（建立专用账户）。任何支出由乙方确认后签字入账。由乙方负责店内日常经营的财务账目整理（即账目管理）和物品管理。乙方必须把当天营业状况整理成册，营业利润全额交予甲方，甲方需当日暂管或存入银行固定账户（扣除各种必备开支）。双方可协商每月更换轮换管理人，任何一方不得在店内取走现金和经营物品。

五、员工提成：每服务一位顾客的收益，员工提成 %，合伙人服务提成收入等同员工提成收入。

六、盈余结算：店内盈余每月年结算一次，并按各自投资比例、付出劳务比例分配利润（总收益扣除固定店面开支，按投资比例分配），分配比例为：：：，在结算中如出现应有现金与现有现金不符，由财务整理方、现金保管方承担。

七、纠纷处理：如双方发生纠纷，不能共同经营的情况下，由双方共同协商（签署另外协议），可将本店交于其他方经营，经营方应退付该方投资金额（具体数额由双方协商并签订协议）。

八、退伙：合伙人可自由退伙，依据合伙开店协议，按照自愿、平等、公平、诚实的原则，由双方共同协商赔偿事宜做好财产、债务分割并签订退伙协议。如转让股权必须转让给其他合伙人，不得转让第三方（如转让第三方视为无效转让）。如协商不成，可诉诸人民法院。

九、本协议未尽事宜可出具补充协议，补充协议同样有效。

十、本协议一式两份，甲乙双方各持一份，从签订之日起生效。

合伙人（签字）：

签订时间：

签订地点：

合伙人（签字）：

签订时间：

签订地点：

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇八

- 3、公司运营体系、规章制度、相关细则的完善与审核；
- 4、整合资源, 统筹并达成公司下达的运营经营管理指标；
- 6、负责搭建高效的运营高管团队, 并致力于提升职业度与执行力；

任职要求：

- 1、5年以上大型专业足疗养生会所管理经验。
- 3、具备产品、运营、财务、市场等相关管理知识和丰富的团队管理经验；
- 4、出色的沟通、整合、规划能力, 抗压能力和执行力强, 对结果负责。

## 足疗工作计划 足疗店部长工作计划篇九

邮政编码\_\_\_\_\_

根据《劳动法》、《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则签订本合同。

### 一、合同期限

第一条甲、乙双方选择以下第\_\_\_种形式确定本合同期限：

(一)有固定期限：自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。  
其中试用期自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

(二)无固定期限：自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至依法解除、终止劳

动合同时止。其中试用期自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

(三)以完成一定工作(任务)为期限：自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_工作(任务)完成时终止。

## 二、工作内容和工作地点

第二条甲方招用乙方在\_\_\_\_\_(项目名称)工程中，从事\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。

乙方的工作地点为\_\_\_\_\_。

经双方协商一致，可以变更工作岗位(工种)和工作地点。

乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位依法制定的规章制度，给予相应处理。

## 三、工作时间和休息休假

第三条甲方安排乙方执行以下第\_\_\_\_种工时制度：

(一)执行标准工时制度。乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。每周休息日为\_\_\_\_\_。

(二)经当地劳动行政部门批准，执行以\_\_\_\_\_为周期的综合计算工时工作制度。

(三)经当地劳动行政部门批准，执行不定时工作制度。

甲方保证乙方每周至少休息一天。乙方依法享有法定节日假、人社部、中国地震局联合召开会议表彰全国地震系统抗震救



灾英雄产假、带薪年休假等假期。

甲方因施工建设需要，商得乙方同意后，可安排乙方加班。日延长工时、休息日加班无法安排补休、法定节假日加班的，甲方按《劳动法》第四十四条规定支付加班工资。

#### 四、劳动报酬

第四条甲方采用以下第\_\_\_\_种形式向乙方支付工资：

(一)月工资\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_元。甲方每月\_\_\_\_日前向乙方支付工资。

(二)日工资\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_元。甲方向乙方支付工资的时间为每月\_\_\_\_日。

(三)计件工资。计件单价约定为\_\_\_\_\_。

甲方生产经营任务不足，乙方同意待岗的，甲方向乙方支付的生活费为\_\_\_\_\_元。待岗期间乙方仍需履行除岗位工作外的其他义务。

#### 五、社会保险

第五条甲乙双方按国家规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应的社会保险义务。乙方应缴的社会保险费由甲方代扣代缴。

乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家有关规定执行。

乙方因工负伤或患职业病的待遇按国家有关规定执行。

乙方在孕期、产期、哺乳期等各项待遇，按国家有关生育保险政策规定执行。

## 六、劳动保护和劳动条件

第六条甲方应当在乙方上岗前进行安全生产培训，乙方从事国家规定的特殊工种，应当经过培训并取得相应的职业资格证书方可上岗。

甲方根据生产岗位的需要，按照国家劳动安全卫生的有关规定为乙方配备必要的安全防护设施，发放必要的劳动保护用品。其中建筑施工现场要符合《建筑施工现场环境与卫生标准》(JGJ146-2004)对乙方从事接触职业病危害作业的，甲方应按国家有关规定组织上岗前和离岗时的职业健康检查，在合同期内应定期对乙方进行职业健康检查。

甲方依法建立安全生产制度。乙方严格遵守甲方依法制定的各项规章制度，不违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

乙方有权拒绝甲方的违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举控告。

## 七、解除和终止

第七条本劳动合同的解除或终止，依《劳动合同法》规定执行。

## 八、劳动争议处理

第八条甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照《劳动争议调解仲裁法》的规定通过申请调解、仲裁和提起诉讼解决。

## 九、其他

第九条甲乙双方约定的其他事项

第十条本劳动合同一式二份，甲乙双方各执一份。

本劳动合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方：(公章)乙方：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_

(签字或盖章)

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日