

最新桑拿行业年终总结(实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

桑拿行业年终总结篇一

为遵循“没有最好，只有更好”的口号，为客人提供更为周到、完善的服务，全体员工都要不断的提升自我的服务水平，我们的每一份努力，都将带给公司良好的声誉，同时也是对自我的肯定，希望大家一起努力，为客人展现出我们维也纳音乐会所最好的一面。

1. 仪容仪表整理

我们的形象代表着公司的门面，档次。所以我们要积极主动的整理好自己的形象

a□ 工衣穿着整洁，统一，及时更换洗涤。

c□ 不能当客人面，化妆、捋头发以及其他不雅举动。

d□ 标准站姿，不能东倒西歪，不能背靠墙，不可单腿踩墙。

桑拿行业年终总结篇二

1、接受领导，服从管理，按质按量及时地完成工作。

2、积极参加各种培训，掌握熟练的业务技能，熟悉与岗位相关的标准流程，会所的各种消费情况及计算方法，确保向客

人提供娴熟细微、快捷的优质服务。

3、按规定统一着装，保持好个人仪容仪表。有饱满的精神状态，在营业区域面遇客人必须点头问好致意。

4、敬业爱岗，不得将个人情绪带到工作上，不得冷言顶撞客人的言行。

5、品德端正，应有义务维护会所声誉及顾客利益，特别是携带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会所物品，经发现将严肃处理。

6、爱护会所财物，积极参加环境卫生打理和设施的保养维护工作。因工作失误，给会所造成的经济损失，由当事人负责赔偿，重者并开除。

7、保管好客人的物品，未经主管同意，不得公物私用。

8、按时上班，不迟到不早退。（上下班时间：13:00——01:00）。迟到或早退扣50元，旷工一天扣100元。上班时间不得做与工作无关的事情，严禁离岗、窜岗、脱岗，特殊情况需主管批准。

9、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、自觉遵守会所的各项规章制度，尊敬上级，团结同事，敢于举报有损于会所利益的行为。

11、富有进取心，不断加强业务文化知识学习，提高自身素质。

足疗会所

桑拿行业年终总结篇三

满怀奋斗的豪情，满载收获的喜悦，我们即将送走令人振奋、令人难忘的xx年，携手迎来充满挑战、充满希望的xx年。从今年5月初成立泰和商务会所筹备小组以来，在集团公司领导和各成员单位的关心与支持下，经过会所全体员工的共同努力，泰和商务会所各项工作稳步推进，成效明显。从开业至今，会所已发展会员200名，出租客房套，总营业额达万元，实现了集团公司下达的工作目标。现将会所开业至今的工作情况和xx年的工作思路汇报如下：

一、认真做好准备工作的，保障会所按时开业。从5月确定筹建会所至8月18日正式开业，在这90多天的时间，我们发扬“5+2，白+黑，8+×”的精神，完成了员工招聘及培训、物品采购及配备、各项规章制度及工作流程的建立。重点做好了以下几方面的工作：一是，到人才市场精挑细选人才，并对人才进行了严格的面试把关，确保了人才的质量。二是，对新聘人员进行了一个多月的正规化的岗前业务培训，促使新聘人员基本掌握了从事岗位的业务知识。三是，对新聘人员进行了为期一周的仪容仪表、礼节礼貌、客房服务疑难解答、酒店服务安全工作注意事项、员工守则等相关知识培训。四是，组织全体员工开荒。七月份正是酷暑时期，由于会所的建筑结构比较密封，空气无法对流，又不能使用空调，使会所的温度高达35度，一进会所就是一股刺鼻的油漆味和热气，我们员工的衣服从早到晚全都是湿漉漉的，汗水顺着发梢往下滴。vip服务员毛峥嵘因为身体素质相对较弱，长时间的高温作业使她中暑了，昏倒在开荒现场，只在家里休息了一天后立即回到了工作岗位；清洁班员工何满兰患有腰椎间盘突出的疾病，在开荒过程中总要不时的弯腰、蹲下，加上工作场所温度太高，使得老毛病复发了，她只在家休息了一天又匆忙回到了开荒现场。大家并没有被如此恶劣的环境所吓倒，而是任劳任怨、勤勤恳恳，相互鼓励、团结一致，把近7000平方米的客房在两周多的时间内彻底完成。

二、制定各项规章制度，逐步健全内部管理。规章制度是加强管理的重要保证。通过借鉴外单位经验，结合会所实际，制定出台了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度，做到了按制度做事、用制度管事。

三、加大营销宣传力度，提升对外知名度。在努力提高服务质量的同时，利用电视媒体、寄信函、发短信的方式有针对性的进行宣传。以“试营业期间五折优惠”为主题寄出邀请函共计670封；每逢节假日、周末给会员发送祝福的短信条。

四、认真做好节能降耗，建设资源节约型会所。会所全体员工都要把自己当作主人，树立以会所为家的思想，让大家从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种设备设施，发现问题及时保修，不因为无人管理而造成能源浪费。客房部对一次性消耗品实行回收管理，要求卫生服务员在配备一次性物品时，未使用过的不再补充，客人不退房的继续使用，节约了成本，增加了利润。

五、认真做好安全保卫和设备保养维修工作。安全经营是压倒一切的工作责任，为了保障会所经营工作顺利进行，保障宾客、会所和员工生命及财产安全，保安部在安全保卫方面做了大量工作，确保会所正常业务工作有效运转。

六、关心员工生活工作，陶冶员工情操。会所文化建设是构建和谐会所，形成会所核心竞争力的重要基础。作为以建设一流会所为目标的现代商务会所，我们始终以厚德载物为企业宗旨，我们在加强企业管理、增强企业执行力的同时，多次组织员工开展了一系列的文化体育娱乐活动，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工凝聚力和工作热情；大力加强了员工培训工作，提高员工的业务知识水平，逐步向建立学习型组织这一目标迈进；关心员工的生活、学习和工作，调动员工的工作积极性。通过一系列文化建设工作的开展，为会所实现快速发展提供强大的精神动力和文化支撑。这些活动不

仅丰富了广大员工的业余文化生活，更培育了企业的凝聚力和向心力，打造了一支有战斗力和凝聚力的员工队伍，为建设和谐企业打下了良好的基础。

会所成立开业几个月来，我们做了很多卓有成效的工作，也取得了很大的成绩，但也还存在很多问题，甚至是突出的、严重影响会所发展的问题。在充分肯定过去工作成绩的同时，更应该清醒地看到我们工作中存在的问题和不足：

第一、工作创造性需进一步加大。虽然会所在艰难的环境中取得了较好地成绩，集团公司也非常注重学习与创新，但我们也应该看到有的部门和员工因循守旧，原地踏步，工作不扎实，进取心不强，开拓创新还不够，这种精神状态是与集团公司快速发展的形势极不适应的。广大员工必须振奋精神，勇于创新，创造性的开展各项工作，跟上集团公司快速发展的步伐。

第二、管理水平需进一步提高。集团的快速发展对我们的管理提出了新的要求，更多新情况、新问题需要我们去研究、去解决。而我们的知识结构、理论水平、工作能力和经验与形势要求仍有一定的差距。特别是员工专业水平不高，缺乏具有专业水平的中层管理人才，服务质量不高，服务意识较淡薄。

第三、员工意识需进一步增强。表现在服务意识、营销意思、危机意识、竞争意识和节约意识等方面，尤其是部分员工的工作责任心不强，工作推诿现象还时有发生；在管理方面还存在薄弱环节，工作效率有待提高。特别是营销力度不够，营销手段单一、陈旧。在200多个会员中，消费过4次的有19个会员，消费了3次以内的有62个会员，有116个会员还没有来消费一次(集团公司及成员单位为了完成营销指标，只是来办了会员卡却没有消费，没有起到实质性的作用)。

第四、发展战略需进一步思考。泰和商务会所虽定位为高档

商务会所，但还需我们进一步的对其发展战略进行深入研究，同时会所部分员工缺乏战略眼光和长远的思考，没有寻求会所长期的生存和稳定发展的危机感，这都需引起高度重视。

对于存在的问题，我们必须正视，要统一思想认识，增强紧迫感和责任感，要用更大的工作力度、更扎实的工作作风、更行之有效的措施加以解决。也只有这样，会所才能不断的进步和发展，最终实现集团公司的总体战略发展目标。

集团公司领导的重视与社会各界的关心是鞭策我们奋进的准绳，良好的发展机遇是激励我们发展的基石，会所面临的挑战更是激励我们发展的动力。面对新形势新任务新要求，我们要早认识、早适应、早出击，以求更大的发展空间。在xx年，我们将以科学发展观为指导，围绕做大做强做特作文章，以加强内部管理、提升服务质量为基础，以经济效益为中心，以宣传营销为手段，以人力资源为支撑，以会所文化为保障，以目标责任制为动力，提高会所的核心竞争力，增强会所发展活力，打造岳阳知名的高档商务会所。按照集团公司xx年新的工作思路，今年将主要开展以下几件工作：

一是立足管理兴所，建立有效管控体系。全方位加大管理力度，继续完善各种规章制度、工作流程，逐步建立起以“制度管人”“人性化管理”为主要内容的奖罚激励管理机制。注意加强对设备设施的维护保养，认真抓好防火防盗工作。

二是立足营销兴所，实现效益大幅提升。准确定位，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划，注重稳定老会员，发展新会员。动员全员进行营销，并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每个人的工作积极性。

三是立足人才兴所，打造德才兼备队伍。人才是会所发展的基石，也是源源不断的动力。将以培训为手段，加大人才内部培养力度，从职业修养、管理水平、业务能力等多个方面开展多层次的培训，举行岗位大练兵，每月每季进行考核，

以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。将人才引进工作经常化，根据会所业务需要，通过人才招聘会、猎头公司等多种方式真正将思想品德好、工作能力强的各类专业人才和管理人才充实到会所员工队伍中来。

四是立足文化兴所，建设和谐文化氛围。利用业余时间或节假日，组织员工参加有益于身心健康的文化、体育、旅游等活动，在会所营造“家园文化”的氛围。组织员工参加捐资助学、新农村建设、慰问弱势群体等各类社会公益活动，彰显企业社会责任，陶冶员工思想情操。

桑拿行业年终总结篇四

1. 工作目标

规范会所接待服务，规范服务程序，提高服务水平。2. 工作职责

3.1 每天提前5分钟到岗，换工装，打卡，到服务台报到。

3.2 保持前台整洁，无垃圾杂物和废票根，查看上一班次的工作记录，落实上一班次交待的事项和特殊处理的问题。

3.3 检查钥匙、票据收银机是否正常。

3.4 熟练收银程序，打单-收费-找赎-发出票据/场地使用--凭住户卡发钥匙;如找单过程中出现差错须注明原因，并签名。

3.5 会所员工要熟悉内部的娱乐设施、活动项目、收费标准等，准确回答客人提出的问题，指引客人到达活动场所。3.6 对客人和各岗位的意见，记录在交接日志上。对客人的投诉要细心聆听，并认真记录，问题严重时，应及时通知管理人员出面解决。

3.7 每月新到的杂志到会所主管处登记和盖章后，放置于书架上。服务员每天将当天送来的报纸及时放进报纸夹。3.8 会所所有图书一律不外借，每天交班时清点书报，晚班下班时书报收入书柜。

4.1 《交接班日记》

桑拿行业年终总结篇五

服务员操作规范

服务员应具备的业务操作规程：

1. 任何时候，空杯、空碟不可放在客人台面上；
2. 不可在客人台面上写单，应在手上写，最好能记住；
3. 烟缸不可超过三个烟头，要常换（10分钟），常换茶水（30分钟）；
4. 手指不可放在杯内、杯口或沾到食物，应握住杯子下面2/3处，收拾台面时也一样；
5. 所有出品都必须用托盘托出，收拾台面时也一样，必须做到托盘不离手；
6. 为客人送酒水、食品时，应从右边上；
7. 不可将托盘放在客人台面上或邻近台面上服务；
8. 捧上酒水等和收拾台面时应做到轻拿、轻放；
9. 严禁对着客人开启罐装饮品，以免溅湿客人衣服；
10. 上小食或酒水时，一定要跟齐用具和配料；

11. 对有缺陷的客人不可用眼睛、语言、指手画脚，评头论足；

12. 不可用一只手指给客人指示某一方向或指点某一位客人；

二、三步然后转身走出房间，并随手轻轻关门；

18. 拿白兰地杯、红酒杯时，应用手指轻握住杯脚，不能握上部，以免留下手指印；

19. 包厢公主采用“跪式服务”；少爷采用“半跪式服务”

20. 开贵重酒水时应注意：

a)告诉客人准确的价格；

d)开启时应把商标对着客人；

21. 开香槟时应注意：

a)不要把瓶口对着客人开启；

b)不可用力摇动瓶体；

c)用左手按住瓶盖，扭动铁丝，然后轻轻将瓶盖打开，放出瓶内气体即可。