

最新足浴店岗位职责说明书(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

足浴店岗位职责说明书篇一

- 2、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；
- 3、协助出纳和会计做好各种相关账务的. 处理工作；
- 4、根据批核签字后的完整资料，及时准确的开据各类发票；
- 6、严格遵守财务保密制度，完成财务主管交办的其它工作任务。

足浴店岗位职责说明书篇二

- 1、熟悉掌握浴区内各种设备，设施的使用方法及功能，保证浴区的水温，桑拿室的温度等的正常。
- 2、保持浴区的卫生，随时擦洗镜面、地面，做到镜面、地面无水痕，卫生间无异味，及时更换卫生纸。
- 3、随时保持洗面台的清洁，及时更换大池水并过滤。
- 4、客人浴后及时关闭水阀和淋浴喷头并进行清洁，及时更换或添加桑拿内的清水。
- 5、为客人准备牙具或其他洗浴用品。

- 6、及时补充并保管好各种备品，不许私拿、私用或送给他人。
- 7、随时巡视工作区域，准备保证顾客的人身安全。
- 8、为顾客联系搓澡人员，推销客用商品及优惠政策。
- 9、对有心脏病，皮肤病等疾病的顾客应提示禁止进入水池。
- 10、要保持良好的工作状态，不准与搓澡人员闲谈或做其他与工作无关的事情，站立姿势要端正，不准靠墙。
- 11、认真填写并及时传送单据。
- 12、严格遵守公司的各项规章制度，做合格员工。
- 13、完成上级交办的其他任务。

足浴店岗位职责说明书篇三

足浴部长职责：部长是公司的基层主管人员，是公司的重要管理层，培养一批训练有素的优秀部长人才，是实现公司发展战略的先决条件，其岗位职责为：一、认真贯彻经理下达的有关指示，严格要求自己，模范执行各项规章制度。

二、努力学习和熟练掌握辖区的各项服务工作，不断提高自身的管理水平，对工作要有极度的责任感。

三、检查部属岗位职责执行落实情况，每月进行评估。

四、坚持跟班，勤巡查，现场指导，发现问题及时解决。

五、根据经营情况进行客情，客源分析。向经理提出整改建议或意见。

六、严禁提前离开工作岗位，做好交接班工作。

七、公平对待部属，分工明确，指示清楚，善于发现优秀员工，重点考察培养。八、当班部长应妥善处理当班过程中的有关事务，不能处理的及时上报经理，擅做主张造成严重后果的，追究其责任。

九、严禁部长给客人推荐技师, 严禁部长收取各类部属的红包, 小费, 一经发现, 轻则警告, 重则除名。

十、部长是员工的榜样, 应模范遵守公司的各项规章制度; 不得以任何借口违章违纪, 如经查实部长违纪, 从严处罚。

十一、加强防火安全的意识, 做到安全运转; 重视清洁卫生工作, 做好卫生检查监督工作。足浴教官职责:

技师部长岗位责任制

(一) 认真贯彻执行店经理及相关上级领导下达的营业及管理指令, 直接对店经理负责。(二) 全面主持保健部的管理工作, 带领本部门技师完成公司下达的各项经济指标和工作任务。

(三) 负责组织部门制定部门的工作计划、岗位责任制, 建立和健全部门各类管理制度、各岗位工作规程、职责规范、服务质量标准, 并监督贯彻实施。

(四) 负责制定和落实本部门的培训计划, 严格抓好各项保健项目的技术培训, 严把技师培训考核关, 带领部门不断钻研技术、勇于创新, 增强浴所保健技术的有效性和特色性。

(五) 积极、妥善地协调解决保健服务过程中浴客的投诉、浴客与技师之间的服务矛盾, 收集和征求客人意见, 分析服务提供过程中出现的问题, 确保浴客享受优质、高水平的服务。

(六) 负责协调各项保健服务之间的服务平衡, 掌握“优胜劣汰、公平分配”的原则, 制定合理的排钟规则和积极有效的考核激励机制, 随时监督排钟的公正性, 严格遵循工作考核办法。

（七）充分调动发挥部门部长的工作积极性。通过部门部长检查监督部门服务人员的工作态度、服务质量。不定期抽查各岗位的工作情况，做到奖勤罚懒，职责分明。

（八）与其他部门，特别是休闲部、洗浴部做好对客服务的协调配合，共同做好服务的推销引导，提高保健服务率，为浴客提供顺畅的服务。

（九）负责与人力资源部共同招聘保健技师，严进严出，并组织制定本部门各类技师的任职要求，对本部门技师的年龄、文化程度、工作经历与技术能力等制定出明确的要求。

（十）以人为本，注重抓好下属的思想教育和业务培训工作，不断提高本部门员工队伍的综合素质。

（十一）加强部门设备、设施的维护、保养和及时报修工作，确保环境卫生，协同工程维修部确保各类设备设施（包括门窗、暖卫、空调、消防、通讯等）运行完好，按规定进行保养，防止事故发生，为浴客提供舒适的接待环境。

（十二）参加企业部门经理例会及其他有关会议。主持部门例会，听取主管汇报，研究问题，认真贯彻总经理的指示，及时沟通上下级信息，布置任务。

技师主管岗位责任制

（一）对技师部长直接负责，贯彻企业及部门的各项规章制度，做好本部门的日常管理和技术监督工作，努力完成浴所及部门下达的工作指令和工作计划。

（二）根据部门培训计划，按照岗位服务标准及工作技能要求培训下属，严格管理，做好示范，使之尽快了解和掌握各项规定和专业技能，并组织好日常技能培训和考核。

（三）协同记钟台制订合理的排钟表，科学合理地安排人力，平衡技师的服务输出，协调好工作关系，调动下属的工作积极性，最大限度地提高工作效率。

（四）在精通熟练业务的情况下，根据本管区服务项目的特点和经营活动中的情况进行客源客情分析，收集浴客意见，改进工作方法，了解专业技术新动向及发展，努力完成部门下达的工作任务。

（五）随时观察、督促、考核领班、技师的工作情况及日常服务状态，每日对本部门的整体工作进行检查、记录，按时向部门提供评估报表。

（六）积极带领本部门与休闲部、洗浴部做好配合服务，足疗部与中医保健部要团结一致，实现互动推销。

（七）了解浴客的服务需求，协同培训师、技师多研究技术，大胆创新，不断提高技术服务水平和细腻程度。

（八）负责制定本部门保健消耗品和服务用品的使用计划，随时了解掌握其使用情况，以便及时申领，控制进出平衡。

（九）负责部门服务工作量的汇总，按规定时间与收银部、财务部核对工作量，计算出正确的报酬。

（十）加强部门范围内设备、设施的维护、保养和及时报修工作，特别是消毒柜的正常使用，确保各类设备设施运行完好，为浴客提供适宜的接待环境。

（十一）每日定期、不定期检查部门环境卫生，确保让客人使用消毒过的保健毛巾及工作。

（十二）负责处理本部门日常服务过程中发生的问题，妥善处理浴客对洗浴服务工作的意见、建议和投诉，不断提高服

务质量。

（十三）抓好员工纪律、服务态度，了解员工思想情绪、业务技术水平和思想作风。

（十四）按时参加部门例会，及时汇报工作，向下传达会议精神，并认真地落实。

培训师岗位职责

（一）对技师主管负责，实施贯彻部门的工作指令，服从上级安排，努力完成工作任务。（二）负责组织培训课程和的有效开展，独立组织技术授课、全面施教，做好培训日程和赏培训记录，撰写培训总结等。

（三）不断学习先进的技术知识，深入钻研技术理论，结合洗浴市场现状，分析总结宾客需求，持续改进技术手法，增添技术特色，确保技术的市场竞争力。

（四）指导学员实际技术操作，检查赏技术进步情况，严格要求，公司考核，如实汇报工作。

（五）负责编制培训日程、教学内容、考核程序、评分标准等内容，确保培训工作有计划实施。

（六）负责培训室的卫生管理，妥善保管教学工具、教材、培训档案等资料，负责培训费用的领取和管理工作的。

（七）负责技术日常服务过程中的技术督导，经常向浴客征求意见，将改进的技术方案，随时编入培训课贯彻实施。

（八）完成部门领导交办的工作任务，做好来访、接待工作。

（九）完成部长交办的其他工作。

足浴店岗位职责说明书篇四

- 2、负责公司现金、票据及银行存款的. 保管、出纳和记录;
- 3、协助出纳和会计做好各种相关账务的处理工作;
- 4、根据批核签字后的完整资料, 及时准确的开据各类发票;
- 6、严格遵守财务保密制度, 完成财务主管交办的其它工作任务。

足浴店岗位职责说明书篇五

总经理岗位职责

- 1、主管公司日常运营;
- 4、制定公司的具体经营目标和经营计划;
- 5、掌握市场信息、开拓市场, 根据市场需求确定经营策略, 调整和优化经营模式;
- 6、审核公司运营报表, 控制运营成本, 健全内控机制;
- 7、制定和不断完善企业管理模式;
- 8、组建管理团队, 恰当授权, 实现分工协作。

人力资源部经理工作职责

- 2、负责制定和实施部门职员的在职与升职培训计划;
- 3、负责公司服务流程与操作规程的设计与实施;
- 4、负责公司职员除技术以外的服务范畴的考核与督导;
- 5、负责制定公司服务部的制度与规定;
- 6、协助公司抓好各分店设施的维修与保养;
- 7、协助公司抓好各分店的卫生与安全工作, 督查个人、环境的卫生评比;
- 8、布署各店员工的服务技能技巧考评;
- 9、落实总经理下达的其它工作指令。

店长职责 1、带领下属岗位工作人员做好各自岗位工作, 言

传身教建立相应责任区域或相应工作分工。

2、培训加强服务接待人员的工作质量，努力优化服务程序和服务岗位分工。 3、对相应工作人员的服务流程进行考核，对不达标者进行再培训。4、配合后勤部门检查相应工作，做好设施破损记录和耗损物品少缺记录并申报。5、做好营业现场各项服务工作检查及时调派相应岗位职员，确保正常服务质量。6、建立相应客户档案、培教职员熟记宾客姓氏，为下次对客服务提供方便以促进宾客亲切感。

8、及时制止和杜绝宾客的不满情绪或无理取闹，将矛盾控制在萌芽状态。 9、加强相应职员安全意识，组织实施防火防盗培训。10、配合其它部门和上级管理人员工作，各自分工，相互协助，努力提高整体工作效率。

技术督导岗位职责

1、严格按照公司制度要求自己，以身作责引导技师队伍。 2、与公司保持高度一致，绝对服从公司指令。3、接到公司或上级任务努力完成，并及时反馈任务完成情况。4、定期组织技师开展技能交流与培训，努力提高团体技师业务技能。5、及时发现技师不良行为与违规行为，并及时与相应技师沟通引导其改正错误。6、对技师关爱有加，尊重技师个人理想，对技师的质疑第一时间给予答复。如第一时间不能答复时，明确给予答复准确时间，并及时与相应管理人员探讨得出答复结果。7、对现有技师工作表现进行评估，可根据公司相应制度给予奖惩。8、对相应技师落实贯彻公司指令，不满和拒不服从的技师，及时向所在店经理和技术部反馈事实信息，寻求解决方法。9、技师奖惩以口头、书面、商议金额逐渐升级处理。10、技术督导职责与工作直接向所在店面经理和技术部负责。11、发现公司制度、文件有不完善时要及时反馈信息，并提出相应处理意见上报给所在地经理和技术部。

12、要宽容包涵他人意见与建议，异中求同，达成相应共识。

13、技术督导日常行为以公司职员日常行为规范为准，刻苦钻研，努力提高个人修养与管理能力。

技师，提升公司技术水平。18、无论何时何地不得向非本公司人员泄露公司业务、机制、技能、相应流程和其它营业流
程机密。

见习技术督导岗位职责：

1、严格按照公司制度要求自己，以身作责引导技师队伍。2、与公司保持高度一致，绝对服从公司指令。3、努力完成公司或上级下达的任务，并及时反馈任务完成情况。4、配合技术督导定期组织技师开展技能交流与培训，努力提高技师团体的业务技能水平。5、协助技术督导发现技师不良行为与违规现象，并协助技术督导及时与相应技师沟通，引导其改正错误。6、对技师关爱有加，尊重技师个人理想，对技师的质疑第一时间给予答复，如第一时间不能答复，则应明确给予答复时间，并及时向上级技术督导请示答复结果。7、协助技术督导对现有技师工作表现予以评定。8、见习技术督导工作直接向技术督导负责，属技术部和所在店面双重管辖。9、发现公司制度、文件有不完善时要及时反馈信息，并提出相应处理意见。10、要善于宽容包涵他人意见与建议，异中求同。11、见习技术督导日常行为以公司职员日常行为规范为准，刻苦钻研，努力提高个人修养与管理能力。

12、协助技术督导负责所在店面技师岗前培训。13、协助技术督导对宾客投诉的技师进行培训与沟通。14、多方面了解发现市场新型技术项目或手法，对可利用项目要经证实后，向技术部提交相应项目流程和项目可行性分析报告，以帮助公司开拓业务。15、时刻关注和培养优秀技师，包括非本公司技师，帮助所在店面或技术部流入或引荐优秀技师，提升公司技术水平。16、无论何时何地不得向非本公司人员泄露公司业务、机制、技能、相应流程和其它营业流
程机密。

行政主管工作职责 1、对总经理负责；

收银员岗位职责： 1、根据消费单进行收银核算，确定收费金额收取相应费用；做好各种消费卡的登记、核算、保管工作。

2、收款和找零必须通过言语核实，做到准确无误。 3、对消费宾客的咨询要耐心准确的回答，对过份要求的宾客要及时通知现场负责人。4、做好货币的真伪鉴定，出现伪币买单的应委婉拒绝。5、精确无误的做好当天的财务报表。6、做好相应财务保密工作，不向无关人员透露工作信息。7、一切非正当工作原因的职员，一律提示非请勿入收银台。8、负责外线电话的接听。客人预订：详细记录客人要求、联系电话与预订时间，立即通知各相关人员作好接待准备；对私人电话只予纪录传达，不予转接。调派岗位职责： 1、接到房间安排信息，及时按照相应派点表格进行派点，要吐词清晰并使用礼貌用语，避免或减少误差。2、做好技师的出勤考核（包括休息填表）。3、对退点技师进行口头安慰和鼓励，同时根据宾客合理要求和派点表格进行跟进派点。4、做好待点技师通知（通知3—5名待点技师做好上点准备），提高上点速度，做好技师上点次数记录，下班时同收银相互核实。5、对派点中的失误或技师的误解，要坦然面对解释清楚或当面承认工作失误做到实事求是。

6、负责一次性用品及客用品的保障与管理工作。 7、做好调派工作记录表。

卫生员岗位职责 1、进客前对公共区域的卫生清扫一遍（包括地角线、地板、玻璃的刮洗，公共卫生间的清洁）。

2、对客人所用的杯具进行清洗，并严格按照消毒程序进行消毒。 3、对客人所用的香巾进行浸泡、清洗，并严格按照消毒程序进行消毒。4、每天对布草进行认真的收受工作，并对布草进行标准整理。5、对走客房进行卫生清洁工作。6、对

客人的皮鞋进行清洁。7、保持工作间的卫生，随时进行清洁。
8、完成领班交办的其它工作。

接待员岗位职责

1、在开市前，检查客用区的卫生并及时跟办到位。 2、检查客用区的物品是否配备齐全，如：开水是否打满，梳子、卷纸是否配备到位。3、准备工作完毕以后，在指定地点进行站立服务，迎接宾客的到来。4、客人来时，泡好茶水，递送香巾、果点，把派点工作及时准确的反馈到前台调派员那里。

5、每15分钟为客人续水一次。 6、技师下点后，把客人的意见及时收集上来，顺便提示客人我们有代买的服务，及时处理客人投诉，不能处理的立即汇报给上级。7、协助迎宾员进行送梯服务，欢迎客人下次再来。8、及时对走客区域进行卫生清扫工作。9、对客户档案进行登记完善。10、负责所属区域财产的保管。11、完成上级交办的其它任务。

8、协助配合其他岗位开展工作； 9、确定预定情况，并随时保持与顾客联系； 10、完成管理人员交待的其它工作。

后勤负责人职责

1、必须保障营业场所正常营业，所有工作以此为核心。 2、妥善安排好所有在职人员的食宿（配合食堂宿舍工作）。3、申请所有耗损物资的购置，认真做好仓库储存物资的盘查与核实。4、联系配合维护所有设施，确保营业过程中无异样，保证所有设施正常运作。5、回收离职人员的物资，并做好相应记录。6、巡视各岗位工作，消除各种安全隐患。7、监督相应岗位的卫生工作。8、管理后勤各岗位人事安排，及时调派相应人员，确保后勤各岗位有相应责任人。9、配合其它部门和上级管理人员工作，各自分工，相互协助，提高整体工作效率。

技师岗位职责

总经理办公室，并报至人事部，人事部根

足浴店主管岗位职责 1、足浴店主管岗位职责 1、对餐饮部主管负责，执行主管的工作指令，并向其汇报工作。2、享有领班之规定的职权，负责现场管理和督导所属区域员工工作，以身作则带领员工按餐厅服务工作规范和质量要求，做好本区域清洁卫生及接待服务工作。3、现场检查、督导礼节礼貌、仪表仪容、考勤考纪、卫生等工作质量及开餐的准备工作。做好记录并作出奖惩决定上报主管。4、熟练掌握散台、包房及宴会服务程序及操作规范，在餐中随时协助服务员完成工作并对及时发现的问题予以纠正和指导。5、熟练掌握酒店服务项目及餐厅出品的详细情况，带领本区员工做好酒水菜肴等酒店产品的推销工作，并协助处理疑难问题。6、负责相区域物料用品的领用，发放和耗损、报帐工作，定期检查和清点本区域内各种设备、财产、物品，保证完好无损。7、协助主管开好班前例会和营业碰头会，合理分配员工工作，定区、定人、定岗、定责，吃苦耐劳，关心员工思想和生活状况，做好带头作用树立良好榜样。8、执行落实班前会制度：

(1) 传达上级工作指令及质量要求，总结服务工作中的不足及违纪现象，表扬先进，纠正不足，并上报奖惩决定。

(2) 检查仪容仪表，考勤纪律。

(3) 预订通报，菜肴培训及工作安排。

(4) 上传下达，协调部门班组及员工之间的配合团结。9、接受并协助主管的培训工

作，带领员工不断提高业务技能综合素质。10、布草的送洗要及时到位，接受发、放、保管要数数相符。完成上级交办的其他工作。2、足浴店主管岗位职责 1、对店长负责； 2、负责店内员工的考勤与考核； 3、负责实施公司制定的规章与制度； 4、负责处理客人日常投

诉； 5、负责店内日常事务的处理； 6、负责制定店内周期工作计划并实施； 7、关心爱护职员，了解职员心理动态； 8、公平公正的实施员工奖惩； 9、落实上级下达的其它工作指令

3、足浴店部门主管岗位职责 1、协助上司搞好本店的经营管理工作。2、执行上司下达的任务，督促任务完成，落实程度。3、负责对部门使用过的物品、设备仪器的管理和保养工作。4、负责对本部门工作人员的工作安排，巡视检查部门区域环境卫生，来客前的准备情况和工作质量及人员的仪容仪表。5、组织、协调、指挥本部门人员日常工作，严格按具体规定和规范进行操作，发现违反服务工作规定要求的要及时进行批评和纠正。6、部门人员的技术操作培训，技术等级别的考核签定工作。7、树立标准榜样形象，以身作则。8、掌握本部门员工的出勤情况，监督上下班签到和平时工作表现，定期向上汇报。9、负责本部门所须物品的领用，定期清点设备、装饰品和产品，注意本部门消防安全的管理工作。10、接受顾客的投诉并及时向上司汇报和妥善处理。11、负责交接班的工作安排，员工轮休安排。12、协助上司组织定期会议和学习。13、负责与其他部门的工作协调和业务联系。14、每日做好工人记录和工作总结。

4、足疗店前台接待主管的岗位职责 1、在客人和同事面前表现出良好的职业风范。2、给予客人热情的欢迎和真挚的告别。3、永远尽自己的能力提供超出客人期望的服务。4、要确保服务技师知道客人的到达时间。5、及时完成分配给自己的各种行政事物。6、如果要更换班次必须提前通知上级。7、严格遵守电脑登陆密码的使用程序。8、根据自己的班次完成营业前的准备工作或营业后的收尾工作。9、及时通知工程部所有需要维护、保养的地方。10、为客人指引足疗店各个服务区域。