

# 最新冬季足疗工作总结 足疗工作总结 (优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 冬季足疗工作总结篇一

### 1. 足浴收银员管理规章制度

一、遵守企业《员工手册》及其他各项管理规定，服从企业管理及领导安排。

二、工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为宾客提供优质服务。

三、收银员仪表大方，按规范着装，妆容淡雅大方。

四、工作岗位不能空岗，不准串岗。

五、吧台内保持清洁卫生。

六、准时参加每周的员工大会及部门例会。

七、迎接宾客的同时，及时为宾客进行消费登记。

八、交接-班必须按企业规定逐项交接清楚，交接要及时、准确；由于交接不清出现问题，由发现问题时的当班收银员负责。

九、前台收银员1、招待费、减现金、招待票必须表明原因并

让前厅经理或值班经理签字。

2、减现金必须让前厅经理或值班经理签字，并且宾客还未离开之前方可。

3、杜绝本公司其他员工到前台接打外线电话。

4、本台工作人员不得打私人电话(由每月电信局电话明细单检查)。5、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假-币。如出现假-币，由当班收银员负责。

6、优惠卡、贵宾卡必须让前厅经理或值班经理在帐单上签字。

7、手工记录的贵宾卡，按照卡号由宾客在帐单本上签字，并让前厅经理或值班经理在帐单上签字，卡用完后及时收回，并在本上做好记录。

十、除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非吧台当班人员及非吧台人员(包括管理人员)进入吧台。

十一、吧台商品、物品杜绝调换、私自外借、偷换等。十二、吧台人员不准带包进入吧台工作，不准携带现金上岗。十三、在任何情况下，所有吧台人员不允许携带个人物品、食品、生活用品、生活服装进入吧台，一经发现，罚款100元。

十四、组织通知按摩技师、足浴技师、擦鞋师等人员及时到吧台对帐，每月一号准时交帐。

十五、宾客到吧台接打电话时，要为宾客准备好纸笔。十六、宾客到吧台停留，要保持站立服务姿势，主动微笑询问，您有什么需要吗?需要我为您做点什么?等语句。如宾客在吧台消费，必须热情服务，积极推销吧台商品及其他项目。

十七、宾客从吧台前经过，要微笑着目视宾客走过。

十八、二、三楼吧台人员必须认真输入各种服务项目、相应的价格、数量。

十九、二、三楼吧台人员输单时，当电脑中查询不到输单的项目时应立刻向经理咨询。

二十、输单时，不能私自用其它服务项目同值代替其它消费项目。

二十一、各部门服务员到吧台走单，必须积极配合，及时输单；服务员走单取商品，吧台人员一定要根据服务单的商品数量发单，认真核对发货。

二十二、吧台人员一定先输单，再准确发放商品。杜绝先发放商品再补单现象。

二十三、吧台丢失毛巾、饮品、香烟、澡巾、袜子等商品，由当班吧台员以商品销售价的2倍赔偿。

二十四、按灯光规则变换灯光，按时播放电视、音响，要求音乐似有似无、舒缓、不能间断。

二十五、吧台人员不得无故撤单，如要撤单，必须注明原因，并由前厅经理或值班经理签字方可。私自撤单，由当班收银员负责。

二十六、谁签字(盖章)就由谁输单、负责，出现问题，由本人负责。

二十七、企业收银员遵循企业保密制度，不经企业领导批准不得让无关人员动用电脑收银机或翻看企业营业收支情况，不得向无关人员及企业外人员泄露企业经营收入情况。

二十八、收银员在吧台可穿拖鞋站立服务，出吧台必须换上

工鞋，否则按相应规定处理。

## 2、足疗会所收银员管理规章制度

一、严格按照会所相关规章制度及财务制度处理好日常工作。

二、仪表大方，着装规范，工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为宾客提供优质服务。三、服从领导、团结同事。准时参加员工大会，缺会一次扣50元。

四、吧台内保持清洁卫生，上班不得饮酒，工作岗位不能空岗，不准串岗，违者分别罚款30元。

五、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。

六、在岗期间，除按会所规定准备的零用金外，一律不准携带现金入收银台。

七、严格按照收银工作流程对电脑、刷卡机、检钞机等收银设备的使用，要严格按规定的进行操作，否则，由此出现的失误每次处罚100元。

八、杜绝一切因货款交付不清或单款不符及争吵等事件的发生，不允许挑事、吵架、打仗等现象，如违反规定轻者罚款500元，重者开除。

九、保管好财物，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。

十、认真打印和填写各种营业报表，及时结算当日营业款项，做到单单相符、单款相符、表款相符。

十一、为宾客发放手牌的同时，及时为宾客进行消费登记。

## 冬季足疗工作总结篇二

- 1、足浴场所需取得卫生许可证后方可开业，卫生许可证应悬挂于店堂显目处，做到亮证经营。
- 2、从业人员上岗前应当取得健康合格证明。每年年审合格后方可继续从事直接为顾客服务的工作。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动期肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍公共卫生的疾病的，治愈前不得从事直接为顾客服务的工作。
- 3、从业人员需进行法规及卫生知识培训，经考核合格者发给卫生知识培训合格证。
- 4、镜子、墙壁、天花板、照明设施，每周至少清洁一次，需要时及时清洁。
- 5、足浴场所的通风设施应完备，空气流向合理，保持室内、卫生间、地板无异味。空调过滤网或风扇每周清理(洗)一次，做到无积尘。
- 6、场所内应配设有消毒间或消毒设施及数量充足的毛巾、茶具、拖鞋等公共用品用具，其配备的数量应当满足消毒周转的要求，要求一人一用一消毒。
- 7、店内要有防蝇、蚊、蟑螂和防鼠害的设施，并经常检查设施使用情况，发现问题及时改进。
- 8、消毒药剂浓度、消毒时间及热力消毒的程序必须符合相关卫生要求。负责消毒人员必须对消毒物品名称、数量、药剂浓度、消毒时间作详细的记录。
- 9、从业人员不宜在工作区域内食、宿，不宜在工作场所摆放私人物品。

10、采购公共用品用具应向经销商索要产品卫生质量检测报告或有效证明材料，物品入库前应进行验收，出入库时应登记，文件和记录应妥善保存，便于溯源。

补充：

这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的。那么如何能写一篇好的年终工作总结呢？一篇好的年终工作总结需要那些。

### 冬季足疗工作总结篇三

我矿为提高全员消防意识，增强员工在紧急情况下的应变能力，自我防护能力，使每个员工掌握一定的消防知识。消除火灾隐患。学习有关消防知识和消防器材的使用方法，并掌握消防逃生技能及注意事项等。检验项目部《火灾应急救援预案》的可行性，各救援组在紧急情况下的到位及时性以及在救援过程中如何确保救灾中人员和设备的安全。围绕“全民关注消防，生命安全至上”为主题。我矿在20xx年12月15日举行了防火演练。防火演练总结如下：

全矿职工的安全意识有所提高，对消防安全常识有了进一步了解。对应对突发事件的应急能力有所提高，演练现场大多数员工能有效组织、迅速对火灾事故警报做出反应，大部分救援小组负责人能有效组织本组组员疏散、警戒和投入灭火行动中。对今后应对突发事件有一定的提高。

演练前我部组织了消防预案演练培训，使现场人员掌握一定的消防知识，增强员工在紧急情况下的应变能力，自我防护能力，学习了有关消防知识和消防器材的使用方法，并掌握消防逃生技能及注意事项等。

演练过程中，员工们的团队凝聚力得到了升华。应急领导小组的组织能力、指挥能力和应急应变能力也得到了锻炼。基

本上达到了防火演练的目的。

少数员工安全意识不够强，责任心不强，演练不够认真。个别救援组负责人对本组组员对本次演练的重要性宣传力度不够，表现在行动缓慢、纪律松散、不够严肃。救护组的演练不够到位，灭火组的演练不够真实，整体演练效果不是太好。

减少事故给矿带来的损失是每个员工义务和责任。职工和各级管理人员都必须密切配合处理突发事件，一旦接到处理突发事件的指令后，在确保自身安全的情况下要义不容辞的快速执行。不得以任何借口推托责任或拒绝执行。因此调度室在今后的工作和应急活动中对以上的不足之处加以改进，进一步加强应急工作的培训宣传工作。增强应急预案的可行性。确保各救援组在今后紧急情况下的到位及时性以及在救援过程中如何确保救灾中人员和设备的安全。

## 冬季足疗工作总结篇四

自会议召开以来，结合我省正在开展的根治欠薪冬季行动，我局迅速调整工作部署，进一步加强根治拖欠农民工工资工作力度，切实将根治欠薪工作作为党史的学习教育的成果检验，把保障农民工工资支付工作作为践行“我为群众办实事”活动的一项重要抓手，农民工工资问题专项治理已纳入全市重点工作推动落实。认真按照求，召开会议研究布置；结合我市特点，细化分解任务，压实工作责任，明工作领导小组各成员单位充分发挥职能作用，压实部门责任，协调配合、共同推进、形成合力。人社部门作为牵头部门，加强对治欠保支工作的组织、协调、指导，对接收的欠薪线索及时处理、转办、交办，督促行业主管部门履行工作职责；住建、交通、水利、城管、支油支铁、农业农村等单位作为行业主管单位，对本行业、本部门及所属单位工程项目发生拖欠农民工工资问题及时处理、落实责任、按时解决；公安部门按相关法律要求，介入、受理和查处欠薪涉嫌犯罪案件以及因欠薪引发的聚集性事件。对涉及政府项目、国企项目拖欠账

款导致欠薪的，我市启动应急处理机制，各部门相互配合，及时解决，确保社会稳定。所有成员单位各负其责，相互支持、密切配合，确保完成上级任务目标。

我局作为我市根治拖欠农民工工资工作领导小组牵头部门，对上级转办督办的案件、“全国根治欠薪线索反映平台”问题线索以及12345政府服务热线案件及时查收，及时处理。对涉及工程建设领域的投诉举报案件及时转办、限期办结。20xx年以来我市受理当面投诉举报案件92件，已全部办结，为109名农民工追讨工资67.2万元，12345政务服务热线受理投诉举报线索170条，目前已全部办结，为374名工人追讨。

下一步，我市将以上级会议精神为契机，坚决落实督导组提出的意见和要求，深刻反思，认真整改，用心、用情、用力，进一步做实做细我市农民工工作特别是保障农民工工资支付工作，在惠民生、保稳定中发挥应有作用。一是抓机制。建立完善劳动监查与公安、司法、行业主管部门联合办案机制，针对重点复杂欠薪案件成立工作专班，畅通衔接、集中攻坚，综合运用多种手段实现办结。二是抓培训。分行业分领域，联合相关职能部门开展专项培训活动，让项目建设单位、施工单位熟悉劳动法律法规及相关制度要求，让规章制度真正入脑入心；并深入一线、强化指导，切实帮助建设施工单位解决“应该怎么做”的问题，让规章制度成为行为习惯和自觉遵循。三是抓宣传。对恶意拖欠、情节严重、引发群体性集体访、越级访的施工企业，通过媒体公开曝光，并按照规定给予信用降级，列入失信“黑名单”，切实发挥反面警示作用，全方位提升相关单位的守法意识、责任意识、底线意识。四是抓队伍。

## 冬季足疗工作总结篇五

为全面贯彻落实市政府冬季防火工作会议精神，切实做好冬季防火工作，预防和减少火灾事故发生。根据市政府的统一部署，我局立即行动，成立领导小组，制定防火工作方案，



并紧紧围绕工作目标、工作任务和步骤、工作要求，大力开展消防知识宣传教育，落实工作措施，强化监督检查，消除消防安全隐患，确保冬季消防安全。现将工作总结如下：

根据市政府的统一部署要求，我局成立了以局长为组长，副局长为副组长，局安全科全体及系统内各单位负责人为成员的冬季防火工作领导小组，并以××交发xx125号专题发文，明确了冬季防火工作的时间安排，方法步骤，工作要求和各阶段的具体工作任务，由局安全科具体负责冬季防火工作的布置、督促、检查等有关措施的落实。元月28日下午，召开了各企事业单位分管安全的负责人和安全科长会议，会上组织学习了市局有关文件，具体布置了冬季防火工作，栾局长就抓好冬季防火工作，提出了四个方面的具体要求，着重要求各单位要高度重视此项工作，要由专人负责，要扎实开展好冬季防火知识的宣传教育，提高全员的消防安全意识。会后各单位都根据公司的具体实施方案，结合本单位实际情况，成立领导小组，制定实施计划，从而为冬季防火工作正常有序开展提供了可靠的组织保证。

各单位紧紧围绕冬季防火工作的目标和阶段性工作具体内容，认真开展“六个一”宣传教育活动，组织召开不同形式的消防工作会议，对本单位的消防工作进行安排部署，并利用标语、黑板报、画廊等各种宣传载体，广泛开展消防安全知识的普及教育，不断提高全体员工的消防安全意识。据统计，各单位共召开各种形式的消防工作会议22次/1620人，张贴标语256张，出黑板报64期、画廊41期，通过宣传教育，进一步强化大局意识，忧患意识、责任意识。

各单位对消防工作进行了认真细致的排查，突出工作重点，确保冬季防火工作取得实效。一是突出抓好重大节日和重大活动期间的消防安全，在坚持每日消防巡查的基础上，深入开展节日期间防火检查，春运参运单位对所有参加春运的车辆消防器材进行了逐一检查，凡消防器材不全或不符合要求的，一律暂停发放春运标贴，待整改结束复查验收合格后，

方可发放xx年春运标贴，参与营运。二是加强对重大危险源的监控，重点突出职工宿舍、配电房、仓库等部位，严禁私拉和乱接电线，对线路老网化的部位，坚决更换，配电房内严禁堆放杂物，确保消防通道畅通。三是认真做好消防设施检查、维修、更换工作。对不符合要求的消防器材，限时整改到位，对未整改到位的火灾隐患，落实专人负责，定责任、定措施、定时限，及时消除。四是加强对用火、用气、用油、易燃易爆物品使用，储存的管理，作业过程中严格遵守相关规定和操作规程做到规范管理，彻底消除消防管理工作中的盲区和死角，确保冬季防火工作取得实效。