

# 最新足浴店全年工作计划表 足浴部长的 工作计划共(优质6篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 足浴店全年工作计划表篇一

——织和调配人员，提高工作效率。

5、协调各部门的沟通协作关系，全面组织公司运作正常。

6、建立科学公正的管理体系，健全公司管理制度，关心员工，促进内部团结，发挥集体潜能，不断创新进步。

7、协调好各部门的相互关系，以利相互，配合工作。

8、主持公司管理会议，听取部属工作汇报，对各环节工作进行整改协调。

9、每月工作进行总结，并制订下月计划。

10、对部门副经理级以下员工有直接提议任免权。

副经理工作职责

职位：副经理

直属上司：经理

直属下属：楼面主任、技师房主管、客户主任

主要职责：

1、在经理的领导下全面负责和管理沐足部的日常工作，贯彻落实公司各项

2---持部门会议，分析服务质量及部门管理中存在的问题，并提出整改措施。

8、搞好与其他部门的协调配合工作。

9、不定期进行对周边场所进行市场调查结合公司实际情况做出调整，并不断推陈出新。

10、对部门主任级以下员工有直接提议任免权。

培训师傅工作职责

职位：培训师傅

直属下属：钟房部长、钟房、技师

主要职责：

1、直接经理负责，全面负责本部门新老技师的培训工作。

2、负责培训本部门技师礼貌礼节、行为规范、按摩手法及技师对公司的认识。

3、负责培训本部门技师的公关技巧，让技师学会推销自己和让客人享受最好的服务。

4、负责培训本部门技师对公司运作

4---

直属上司：营业经理

直辖下属：楼面部长、客户部长

主要职责：

- 1、在经理的领导下，协助经理负责和管理部门的日常工作，按照部门经理的工作指令，贯彻落实公司各项规章制度，保证各项工作顺利进行。
- 2、制定工作计划，安排本部门部长级以下的岗位具体工作内容，职责规范，并监督本部门部长的工作。
- 3、培训员工开源节流意识，抓好部门内部成本控制。
- 4、充分调动部长的工作积极性，督导管理人员工作，通过部长监督员工的工作态度、服务质量，定期抽查下属岗位的工作情况，做到奖罚分明。
- 5、抓好思想工作，制定培训计划，安排对下属进行各类业务培训，使之达到公司要求的业务水平。
- 6——分配民员就岗。
- 3、熟悉部门的各项工作制度、设施、设备使用操作流程。
- 4、检查区域营业前的准备工作，检查好公司营业区的卫生状况，设备设施状态，保证运转正常化。
- 5、负责水吧部的日常工作并执行部门传达指令。
- 6、培训水吧员掌握饮品知识及饮料调配技术，严格把好技术关。
- 7、监督营业中所需要的饮料、用具是否摆放适当位置，做到物质是否达标，严格把好质量关。

- 8、加强成本控制，提交出品规格，避免浪费，减少公司损失。
- 9、做好当班营业报表，控制水吧物品消耗和丢失。
- 10、监督水吧人员私自拿用公司物品及偷吃现象。
- 11、监督水吧清点整理收市后的物品，申购第二天所需物品并跟进到位。
- 12、班后会议总结，处理当班所发

8---

- 21、监督各区域物品领用情况，严格控制成本，彻底杜绝浪费，做好开源节流的当班区域第一负责人。
- 22、绝对维护公司利益，对同事之间团结友好，做到团结发展的精神。
- 23、对水吧员、服务员□pa员有直接提议任免权。

客户部长工作职责

直属上司：楼面主任

直属下属：咨客

主要职责：

- 1、在上级的领导下，直接负责大堂的日常工作，按照上级的工作指令，保证大堂各项工作顺利进行。
- 2、负责每天跟进咨客的仪容仪表，严格督促每一位咨客化淡妆上班。

3、每天提前检查交班工作，了解是否发生特别事件或有未完成的工作及时处理并汇报上司。

4、教导每一位咨客巡视各楼层迅速了解房态及营业状况以便于带客服务工作。

10---

## 钟房员岗位职责

1、按时上下班，上班整理好台面，保持岗位清洁卫生。

缺，必须及时补充。

3、做好催钟、报钟工作，接听好内部钟房电话，准确无误的做好技师上钟记录表，协助楼面，业务管理人员及时准确为客人安排技师。

4、早班上班后根据晚班排班的记录，并结合技师当天的休假、病事假或未上班的状况，按制度打好工作流程牌，并做好相应的记录。

5、晚班做好技师全天上钟的钟数记录呈交上级及技师房。

6、对于下钟技师，一律按时间的先后顺序下牌。

7、监督检查技师上钟、提前下钟或超钟的情况，并做好记录呈交上级。

8、服从上级的指令，配合好楼面的12---纵客的形为。

8、班前班后必须将本部所有的卫生区域清洁干净。

二、钟房上班时间：

早班：11:00----19:00

晚班：18:30----收市

中班：14:30----23:30

每月1号、11号、21号转班

注：a□代表早班

b□代表晚班

c□代表中班

i□代表工休

三、电话礼仪规定：

1、外线：您好！金牌沐足部，很高兴为您服务。

2、您好！沐足部，请问有什么可以帮到你？

注：遇节日时：

3、内线：您好！钟房，我是xx□如

4、对讲机须保管好，不可随意转借他人，沐足部对讲机为8频道。

咨客部长岗位职责

咨客部长岗位职责

14---并要以90度鞠躬来迎接宾客，询问客人名字、几位等，

以便安排房间及开单，如果是生客，应耐心跟客人解释设施及价目等。

4、带客，根据客人的需要，带到房间或大厅，询问有无熟悉的保健师，需要某种药水浸脚，交由服务员，然后开单分好，并记录在消费卡上。

5、如接到外线留牌和留房电话，就要及时通知保健师，如不在要如实告诉客人，也必须留牌和留房，最多只能留半小时，以免客人造成误会。

6、客人来总台买单时，应及时送茶水，配合收银员打单，双手捧着买单本，有礼貌的问：“先生/小姐，是否现在买单？”向客人解释，各种收费，客人买单后并向其致谢。

7、所有咨客当班期间应按照公司要求站在岗位上随时准备迎接客人。

8、迎送客人时，必须面带微笑并45度鞠躬说：“先生/小姐请慢走，16---眼注视客人，并要以120度鞠躬来迎接宾客，以客人右手旁的咨客带客，应主动帮客人提行李，并询问客人几位以及是否订位，如果是生客应耐心跟客人介绍设施及价目营业项目等，以便安排。

2、引导客人，走在客人右前方2—3步，让顾客走中间，尤其是在拐弯处要指示，带客到指定的消费房间，打开照明灯并请客人进房间坐好，为客人打开电视和空调，询问客人是否需要把外套挂起来，如果需要，应帮客人把外套挂在衣柜里。

3、在房间最佳位置站定，用最清晰的语言询问客人有无熟悉的技师，帮客人叫技师上钟后，必须说：“先生/小姐，请稍等一下，技师马上就到。”如有房间等技师应及时通知钟房，并告诉所有上班咨客，以便为客人安排技师，通知服务员送茶水，把卡头交给收银员放好。

## 四、回岗位待立

1、安排好技师后，便回到原来的岗位，做好客人入场登记。

18——计当天所开的张数，并做好记录。

3、晚班结束后，做好自己所负责区域的卫生，关掉需关的电源，参加班后例会方可下班。

## 服务员岗位职责

1、认真落实上级交待的工作准备，保证管辖区内的正常运作。

2、检查房间设备是否正常，按规定位置摆放好所需用品。

3、清理岗位卫生，排放热水阀的冷水，增添所缺物品。

4、客房地面、台面随时保持干净、整洁。

5、岗位上保持站姿迎接宾客。

6、迎接宾客到来及为客人服务时，要90度鞠躬并致礼问好，用面带微笑充满热情的态度，情绪饱满的为客人服务。

20——交班事宜。

4、检查所有物品是否齐全，客房的设备是否正常，是否按规定位置摆放好需要用品。

5、清洁岗位卫生，排放热水阀的冷水，配齐工作当日所需物品。

6、客房地面、台面随时要保持干净、整洁。

## 二、迎客服务



1、在岗位上保持站姿迎接宾客；

3、不得露出厌烦、冷淡的表情对待客人或带个人情绪到工作中。

### 三、进房服务

1、当咨客带客人入房后，服务员应立即到毛巾房去拿香巾；

2、拿好后快速到客人房门前，礼貌地敲门三下，自报服务员，进

22----

## 足浴店全年工作计划表篇二

大家好！

我是开发中心xx□我很激动，也很荣幸作为年度优秀新员工代表在这里发言。在此，我衷心感谢公司领导对我工作的肯定，感谢各位领导的栽培和厚爱，感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

回想在公司里的日子，我对自己的工作做了一个小小的总结：

我是14年4月进入公司的，担任需求分析工程师一职，主要负责xxx方面工作。在工作过程中，让我接触到了许多不同的人 and 事，这些不但丰富了我的工作经验，也增强了我的办事能力，使我在工作中得以迅速成长。当然在实际工作当中，无论职务的高低、工作量的多与少，我都保持积极和认真的工作态度，踏踏实实地做自己的事，尽量使自己的工作任务完成的更加圆满，因为我始终坚信：在不同的工作岗位上，为公司都能做出贡献，我想这也是对我们所有员工来讲最基本的一条，将工作做好、做细，以负责任的心态来严格要求自

己。

x年，是不平凡的一年，是公司蒸蒸日上的一年，是我自身迅速成长的一年，身为这个光荣集体中的一员，我为之感到无比骄傲、自豪，今天，公司授予我们优秀新员工的荣誉称号，这既是对我们过去一年工作表现的肯定和赞赏，更是对公司全体员工辛勤耕耘、默默奉献的表彰和感谢。

进入公司以来，感觉自己就像进入了一个大家庭。由刚进入公司时的懵懂，到现在对工作的适应，周围的同事们给我提供了很大的帮助，各位领导也给了提供了深切的指导。在这里，领导没有居高临下的姿态，他们会耐心地倾听我们的想法，平和地提出自己的意见。在这样平等民主的环境中，我们每个人都可以畅所欲言，集思广益。此外，各位领导也非常关心我们员工的生活，让我们感受到家一般的温暖。

每个人都是独立的个体，现在大家相聚在一起，形成一个团队，形成一个大家庭，朝向一个方向，一起努力，一起拼搏。完成任务时，我们为自己达到的成绩欢呼雀跃；遇到困难时，我们一起努力，一起想办法面对、克服。非常感谢公司为我们提供这样一种和谐温馨的氛围，我感到非常感动，也很庆幸自己能够进入这个公司，成为这个大家庭的一员。同时我也相信我们这些新员工的加入，一定会让我们的团队更加温暖，更加充满凝聚力，我们的公司也一定会蒸蒸日上，前景辉煌。

x年已经过去，xx年又是一个新的开始，我将把过去的成绩作为新的工作起点，以更高的标准严格要求自己，虚心学习他人的长处，使自己的综合素质和业务水平在工作中不断提高和完善，认真履行岗位职责，踏实工作，爱岗敬业，始终保持旺盛的精神风貌和饱满的工作热情，全身心投入今后的工作，以此来回报集团公司领导和同事们的鼓励和厚爱。

# 足浴店全年工作计划表篇三

各位同事、亲爱的.员工朋友们:

大家下午好!

首先请允许我代表银都大酒店全体股东向在场的诸位表示衷心的感谢和诚挚的问候!

在此我感谢有三:一要感谢各级管理人员和员工献计献策,为酒店的经营方向奠定了坚实的基础;二要感谢酒店全体员工精诚团结,在银都的日子里你们亲如一家;三要再谢我们的全体员工能理解酒店,与酒店同甘共苦,共同为银都的明天努力拼搏着!

银都大酒店有着10年的发展历程,自九七年酒店开业以来,银都大酒店在激烈的行业竞争中,凭借着“以人为本,真诚服务”的经营管理宗旨和对顾客高度负责的态度,服务于社会大众,创下了良好的口碑,得到同行业的认可和社会各界人士的一致好评。但我们清楚的明白,酒店业面临着残酷的生存压力,我们要在同行业中立于不败之地,就要居安思危,增强竞争和忧患意识,不断在创新中求发展,从市场找突破口,所以我们毅然决定装修改造,使酒店在硬件设施和软件服务上都有一个质的飞跃!借此机会我要对以前在银都工作,此刻另外寻找自我方向的银都人表示感谢,祝愿他们能够得到更高的提升和更大的发展!

银都大酒店是我们银都人智慧和汗水的结晶,它的筹划和诞生,倾注了我们银都人所有心血,凝聚了银都全新的信念,欣慰地是,有在场各位的精诚团结和共同努力,我们一路走来,并将以坚实的步伐大踏步走向成功!

战国时期有一个大商人叫白圭,他曾提出了国家赖以生存的五个条件,它们是信、名、亲、财、功。我们也以这五个条

件作为银都发展的基础。信是企业存亡的最基本因素，失信于天下必亡国，失信于客户，企业谈何能发展！名是企业的名声，声名狼藉必不长久，人过留名，雁过留声，我们树立的是银都威望！亲即是人心，我们将尽全力为全体员工带给最舒适的生活环境、最和谐的工作氛围和最大的发展平台！财是社会存在的物质基础，也是企业存在和拼搏的目的！功指的是建功立业，一个管理者不能造贤举能就不配做团队的带头人，我们将用人不疑，给你们发挥才能的机会，只要你们能够，银都的明天将由年轻的你们领导！

温州市的现代化建设突飞猛进，乐清地区也是如火如荼，未来的竞争将更加激烈，作为银都大酒店的具体运营者，我深知自我肩负的重担和使命，但是困难与期望同在，在场的你们是支撑银都大酒店存在并运作的信心和源泉，应对挑战，我坚信，银都大酒店必在市场上傲然挺立，拥有一方天空。为此，我们将携银都大酒店全体员工奋力拼搏，做好乐清地区的地标和窗口，要奏响乐清的最强音，要为乐清人民创造一个永不落幕的新都会！

多谢大家！

1、介绍下公司及自我的历程：自从xx年来到xx公司以后，在各位领导的关怀下，在各位同仁的帮忙下，。。。。公司和你个人取得的成绩！

2、介绍下自我的工作计划及目标和对公司的推荐！

这些得根据你们公司的具体状况来定了，最好是多提些自我的思路，能壮大发展公司的推荐最好，领导最看重的是你的工作潜力！

3、作为一名经理，这时候得关怀下下属，和他们拉近下关系！

#### 4、结尾

感谢公司领导给我这次发言的机会，期望我们在这奥运年里能取得更好的成绩，说些祝福公司的话，祝福大家的话！

### 足浴店全年工作计划表篇四

地址:宜章经济开发区创新创业园第一栋。

公司简介:宜章骏涛实业有限公司属于大型知名玩具企业——骏达（佛冈）玩具公司全资子公司，主要生产塑胶玩具，电子.动漫玩具。出口欧美市场，是国际知名零售企业，如迪士尼，沃尔玛，环球影视等主要供应商。现投产之际，诚邀广大英才加盟。

一. 装配主管 1名

二. 装配组长 10名

主管 1名

5名

五. 仓管 3名

六. 行政人事助理1名

工程师 1名

八. 保安员 1名

九. 注塑技工 2名

十. 喷油技工 2名

十一. 移印技工 3名

十二. 普通操作工 600名

以上管理职位需相关工作经验，具体电话咨询预约面试。

## 足浴店全年工作计划表篇五

如果明天是员工大会，而你是一个足浴店的领班，那么开大会具体可以按照以下流程：1、问好，向各位领导及全体职员问好；2、讲自己部门上个月业绩的完成情况，包括完成实际多少，占任务额的比例，同比大上个月增长还是下降；3、讲一下上个月的培训完成情况，足浴店是怎么给足疗师培训技能的，培训几次，培训取得了什么成绩；4、说一下上个月的日常工作流程，每天按部就班的都在做什么；5、说一下上个月的工作中有没有出现什么问题，是怎么处理的。这些说完后可以说一下下个月的工作计划，比如制定一个下个月的业绩指标、下个月的培训计划，打算培训几次，取得什么成绩跟还有人员有没有招聘计划等之类的。拓展资料：动员大会是指发动参会人员参与某项活动的会议，会议是指有组织，有领导，有目的的议事活动，它是在限定的时间和地点，按照一定的程序进行的，会议是一种普遍的社会现象。会议是人们为了解决某个共同的问题或出于不同的目的聚集在一起进行讨论、交流的活动，它往往伴随着一定规模的人员流动和消费。作为会展业的重要组成部分，大型会议特别是国际性会议在提升城市形象、促进市政建设、创造经济效益等方面具有特殊的作用。足浴就是用热水泡脚。足浴，属于中医足疗法内容之一，也是一种常用的外治法。足浴的历史有数千年，最早的文献记载是晋代《肘后备急方》，至今已有千余年历史。脚又被称作人体的第二心脏，这是因为科研已经证明，人的双脚上存在着与各脏腑器官相对应的反射区，和经络分布，当用温水泡脚时，可以刺激这些反射区。

一、对公司及公司员工的肯定

二、介绍自己的基本情况

三、表决心和希望

注意细节：

2、要有一个简短的 自我评价 ，对自己的优势、不足有个清晰的认知

3、说话真诚，突出自己的优势，及和此活动相契合的地方

4、态度一定要自然、友善、亲切、随和。应落落大方，彬彬有礼。既不能委委懦懦，又不能虚张声势，轻浮夸张。语气要自然增长，语速要正常，语音要清晰。

7、三个词来概括自己(体现出自己的主要能力和工作经历)，描述生动形象，让人记忆深刻，但要注意和此活动有关的部分，突出重点！

事例范文一：

大家好！

我叫xxx□来自xx学院x级x班，是一名党员。今天非常荣幸能成为这个公司的一份子。我生于xxx市。我现在是xxx的一名xx□也是xx学院x级xxx□作为一名xxx□一方面要对全班负责，另一方面有时候又是xxx□为此，需要我在两个方面进行沟通。通过这三年的工作经历，让我变得更富有责任感和耐心，并且锻炼了我的沟通交流能力。除了在班内的活动外，我还积极的参与学生会的工作，主要在xx部，大一时我通过评选，成为了xxx□此后我就作为xxx的xx□对于xx部的活动，从大一参加到大三。

如果用三个词来形容自己的话，那么会是xxx□xx,xx□xx□有两

个意思。一是□xxx,这就像我的性格一样,我总是希望能把事情完成的干净利落,第二个意思就是说交给我的工作□xxx□完成的很迅速□xx□一是说平常很准时,二则是一种对别人的负责和督促,交给我的事都会准时负责有效的完成□xxxxxxx.第三个□xx□xxxxxxx□如果说前两个可以算是优点的话,这个第三点其实是缺点,就是有时候会很固执,撞上南墙也不回头。不过经过这几年的锻炼,我现在明白,坚持也是把双刃剑,只有坚持了正确的方向才会成功,坚持了错误的方向,只会越走越远,所以我会以后的工作生活中,经过深刻的思考,并且耐心的听取别人的意见,认定正确的方向,坚持下去。

以上就是我的基本情况说明,谢谢各位老师!各位老师如果对我还有什么要深入了解的,我一一为您说明。谢谢!

事例范文二:

大家好!

我叫×××,毕业于××学校××专业,选修\*\*\*。

在学校期间,主修的专业课有×××(此处添加应聘职位相关专业课或说成选修课为应聘职位所需课程,尤其重要),根据所学的知识,也参加过一些具体项目的事实,比如学院独有的精品课 ×××,在其中负责××主模块或者担任××组长工作,应用了×××(应聘相关的课程)技能及财务知识等,取得了×××什么样的成果。并在实践中,加深了对××的认识,提高了此类工作的实际操作能力。

另外,在学校中也参加过一些社团活动,比如××(此处最好说1-2样如学院××周年校庆活动或院运会),在其中加强了和同学们的交流,全方面认识了团队协作的带来的效率,对团队合作和责任感有了新的感受和知识。

个性上,首先是比较诚实、乐观、热情。其次,具有团队精



神，踏实努力，很强的责任心。

在这里应聘贵公司的××职位，是想将自己的所学得到充分发挥，并在这里学习成长。希望有这样的机会，能和诸位成为同事。

我的情况大概就是这样，请问有什么其他方面想要了解的么？我会如实一一回答您的提问。谢谢！

现如今，在很多情况下我们需要用到发言稿，发言稿是参加会议者为了在会议或重要活动上表达自己意见、看法或汇报思想工作情况而事先准备好的文稿。如何写一份恰当的发言稿呢？以下是我为大家整理的对员工大会发言稿4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 足浴店全年工作计划表篇六

尊敬的各位领导，亲爱的各位兄弟姐妹：

大家好！

在这个春光明媚、充满期望和梦想的日子里，咱们在以王志斌总经理为新领导班子的带领下，满怀激动和喜悦的情绪迎来了椰林酒店水疗部试业的好日子，这标志着咱们酒店即将步入一个全新的起点，一个新里程碑正在咱们手中树起。

回首水疗部筹备阶段，虽然经历过波折，但在酒店董事长及总经理的大力支持、在兄弟部门的配合与协助下，部门全体同仁上下一心、团结一致、发奋拼搏，勤勤恳恳、任劳任怨，用心主动地将各种困难一一化解。

在此，也再次向关心与支持部门工作的各位领导及同事表示衷心地感谢！在今后做好日常工作的基础上，咱们将一如既往地不断钻研服务技能，发奋提高业务管理水平，在思想上

严要求、在工作上求实、务真，全方位提升对客服务质量。

目前本地区市场渐进行寡头竞争格局，作为市场挑战者的咱们唯有在服务技能创新，并逐渐聚集起本酒店独有的核心竞争力，才能在竞争激烈的市场中崭露头角、并逐渐抢占市场份额。

今后，咱们将严抓技师手法及服务技能，并树立全员营销意识，让部门全体员工懂得“这天的服务就是明天的市场”，让员工把自我的言行、举止都提升到营销的高度上来，让员工意识到自我为宾客带来的优质服务就是在支持营销，从而使全体员工在思想上高度持续一致，保证了各项工作能够落实到位。

以此来不断提高顾客满意度，提升酒店整体形象，构成独有的市场核心竞争力。

针对我部门各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，部门将搜集各岗位专业服务用语进行留精去粗、统一规范，作为咱们对客交流的语言指南，同时也作为咱们培训的教材。

坚信规范服务用语执行以后，部门员工在对客语言交流上肯定会有显著提高。

由于部门工作的特性，招来的新员工自身素质和综合潜质不尽相同，或者从未做过酒店行业，明白潜质和操作潜质不一而足，给部门管理带来必须的难度。

为此，部门已经详细制定了新员工培训计划和培训资料及在职员工系统培训计划和培训资料，将由部门负责人亲自负责培训、监督，并且对每一次的培训资料进行专项考核使培训

工作得到深层巩固。

今后，部门每周、每月搜集投诉案例和日常工作中发现的问题，由管理人员集中研究，找出问题的症结对员工进行专题培训，使服务和管理上存在的问题透过培训工作一一得到解决。

规章制度是加强酒店管理的重要保证。

今后将全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度、工作流程，逐步建立起以“制度管人”和以“奖金拉开档次”为主要资料的奖罚激励管理机制。

对每一个人的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定。

做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循，有规可依。

提高酒店的知名度和培植自我的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。