

最新足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划(汇总9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇一

保洁员

- 1、保洁员进行营业区域的卫生整理、酒精、牙膏毛巾、床单、枕巾等物品的补充，每天轮流更换枕套、被套。
- 2、灯泡、衣架、床位窗位的损坏情况汇报至部长。
- 3、进行休息室、水吧、洗手间、过道卫生、热水储备的配备、对公司布草的清点交接等准备工作。
- 4、药水泡制先将开水器清洗干净，再泡制药水。

部长

准备工作

- 1、上班前开电源，整理仪容仪表。
- 2、核对考勤和请假本，调整好养生师排钟板。
- 3、查看部长交接班本。

后勤早班会

- 1、检查仪容仪表。
- 2、会议内容注意简洁。
- 3、服务部人员卫生工作。
- 4、跳操及活动安排（公司规定范围内的跳操）。
- 5、保洁员向部长汇报设备损坏。

养生师点到物品清点

- 1、检查仪容仪表。
- 2、会议内容注意简洁。
- 3、跳操及活动安排（公司规定范围内的跳操）。
- 4、清点仓库物品，领取当天所需物品。
- 5、开启大厅音乐。
- 6、清洗热毛巾机，开启毛巾机温度90℃。烤箱温度80℃。

卫生检查领用

- 1、部长带班组长检查卫生（包厢、大厅、楼梯间、走廊、水房、洗手间、休息室、操作间），注意报刊的更换及整理，并说细记录检查结果。
- 2、部长负责检查烤箱的开启、热水储备、药包袋的质量。
- 3、注意整体布局（花草的摆放、空气流通）。
- 4、审核收银日报表并签字确认，汇报处理先天交代事情。

5、设备安全检查。

进客期

- 1、监督各岗位人员工作完成情况、留意各岗位人员的服务态度、礼貌用语及微笑服务。
- 2、做好巡房工作（包厢、休息室、过道、大厅），监督养生师的上钟流程、时间、“八不准”执行度。房间是否开单、养生师下钟拖时报钟、茶水配送等情况。
- 3、高峰期做好留客工作，协调服务组人员工作、合理安排房间，提高利用率；对中途卫生进行检查；及时处理顾客投诉及其它突发事件。
- 4、卫生工作的监督，随时保持营业场所内卫生干净整齐（包括卫生的卫生、精油灯、纸巾的准备）。
- 5、根据高峰期情况调制烤箱温度不超过100℃。
- 6、对等位的客人不能怠慢，要热情主动的安排好。
- 7、反馈意见的收集。

16:00-5:30

缓和期

- 1、包厢客不多的情况下多注意观场（如：养生师的纪律、大厅的秩序、服务员的工作态度、场地卫生）。
- 2、服务员、水吧员洗香巾、洗杯子时间。同时要检查杯子的清洗、消毒情况。
- 3、调制烤箱温度（50℃）及热毛巾机的关闭。

4、17:00前注意人员的早退现象。

部长交接班

- 1、全体管理人员召开碰头会，做好会议纪要。
- 2、将昨晚和当天下午店内发生的重点事情进行讨论处理。
- 3、开启招牌灯（冬季：18:30，夏季：19:00）。
- 4、对店设备的维护和更换。
- 5、申购物品的统计和上报。

思想工作

- 1、个别员工工作态度不好或情绪不稳定时，部长可与其沟通、找出主要原因；调解员工之间的矛盾；解决员工心中的困惑；将处理结果及时向店长汇报。
- 2、对服务人员、技术人员抽查考试及监督培训进度。

后勤服务组会议

- 1、后勤服务组的培训、学习。
- 2、后勤服务组进行工作总结及晚班的工作安排。

准备工作

- 1、清洁卫生：大厅、楼梯间、走廊、水房、洗手间、休息室、水吧间
- 2、员工上岗前准备（仪容仪表）、热水储备、药水。

3、收银台准备零钱、香烟、卡等物品。

4、服务员准备开水及足够的客用物品（茶叶、水果、糖水、点心等）。

18:50

晚班会

1、集合、点到、清查人数、检查仪容仪表。

2、工作总结、工作安排、宣布事件处理结果；传达并学习公司通知和制度。

3、企业文化的学习，素质培训（以具体事情进行分析、教育）。

卫生检查

1、部长带班长检查卫生：包厢（按照包厢卫生标准严格执行）、大厅、楼梯间、走廊、水房、洗手间、休息室、水吧操作间、报刊的更换及整理，并详细记录交给部长评分后挂在员工休息室。

2、部长负责检查、调整烤箱的温度。

3、完成场地卫生、设备安全及员工准备工作检查，注意整体布局（花草的摆放、空气流通、茶杯消毒情况）。

进客期

1、部长负责养生师考勤，安排迎宾、服务员的工作并监督服务态度、礼貌礼节及微笑服务。

2、做好巡房工作：巡查包厢、休息室、过道、大厅、监督养

生师的上钟流程、时间、认真度、订单、房间开单及养生师下钟报号情况、茶水配送情况、大厅客人、养生师的动态等，同时做好记录。

3、高峰期做好留客工作，协调服务组人员工作、合理安排房间，提高利用率，对中途卫生进行检查，及时处理顾客投诉及其它突发事件。

4、卫生工作的监督，随时保持营业场所内卫生工作的干净整齐（包括卫生间的卫生、精油灯、纸巾的配合）。

5、根据高峰期的情况，调整烤箱温度不超过100℃。

6、对等位的客人不能怠慢，要热情主动的安排好。

7、反馈意见的收集。

缓和期

1、包厢内容不多的情况下多注意观场（如：养生师的纪律、大厅的秩序、服务员的工作态度、场地卫生）。

2、服务员洗香巾、洗杯子时间。部长要检查杯子的清洗、消毒情况。

3、根据各店店情及当天客流调整烤厢温度及关闭时间。

4、招牌灯关闭（根据各店情况及广告灯的分类来安排关闭时间）。

5、养生师早班下班时间，由部长点到后方可下班。注意人员的早退现象。店助对交接班记录本的检查及工作的交接和营业场所的检查工作。

6、服务员的工作监督、包厢卫生监督。

7、晚上23:00后，包厢卫生由技师负责打扫。

工作安排

1、后勤服务组下班时间（注：下班前注意服务员对茶水间的清理、大厅过道卫生检查及包厢的加茶、迎宾对包厢的巡查、灯、排气扇、空调的关闭）。

2、01:00后检查待点人员是否在岗，有无早退、串岗、离岗现象。

2:00

1、部长安排所有员工下班，任何员工不可留店住宿（除规定守店人员）。

2、督导保安例行安全检查、防火防盗、断电等安全措施；所有垃圾桶及灰缸的烟头、锁门等。

3、如有包厢仍有顾客，安排收银员和部分员工值班交待守店人员注意事项，下钟太晚或住所太远的女员工，安排保安护送回宿舍，确保员工安全。

03

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇二

一、工作内容

3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；6联系公司各项目部

人员，收发公司内部文件；7、领导安排交付的其他工作。

二、工作收获及体会

(一)在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

(二)学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

(三)拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

三、未来计划

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇三

为了树立公司形象，加强和规范企业管理行为，健全和完善各项工作制度。促进公司持续，稳定，健康，快速的发展，特制定本管理制度。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展违反公司章程的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司员工之间要团结互助，互相尊重，同舟共济，发扬集体合作和集体创造的精神。

五、公司实行“按劳取酬”“多劳多得”的分配制度。

六、公司推行岗位责任制，实行考勤，考核制度，评先树优制度，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司员工应端正工作作风，提高工作效率，禁止怠工，反对办事拖拉，不负责任的工作态度。

八、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费。

九、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

十、根据以上提出以下规定

1、不得迟到或早退。(迟到或早退每一分钟罚一元，超过一小時以上按旷工处理)。

2、上班时间所有工作人员必须穿戴整齐，佩带好工牌。(10元)

4. 技师上钟之前必须按正规程序操作，如有不报钟造成走单的，该技师要负责买单。如有报错项目. 偷钟. 上钟看电视、上钟时私自串房. 逗留. 接听私人电话、带电话等。(20-100元)

5. 技师上钟前不准挑选客人. 不得以任何借口推卸客人. 不得以任何方法怠慢客人. 不得私自更换技师. 不得对客人有不礼貌的行为。

6. 服务员忙时技师必须跟单送客，如没有及时跟单送客造成走单由技师自己买单。

8. 如有偷窃。贪污等行为的，去赔偿一切损失外并罚款三百元并当场开除，情节严重者送当地公安机关处理，拾遗不报，占为私有除赔偿一切损失外并解雇。

9. 技师休息或请假必须提前一天，以书面形式向主管申请签

批方可、如请假在第二个工作日起将相关证明交给主管人员。
(20元)

11. 如技师有熟客预约可留牌，留牌要通知主管方可生效。留的时间不得超过半小时，超过半小时取消留牌并打后牌处理。

12. 技师上钟时所用物品以及洗脚盆用完后摆放整齐，药水不准倒在指定的地方外。(10元)

13. 技师碰到客人及上司必须主动打招呼。(10元)

14. 技师在上钟时其他技师不得向房内张望，上钟即使不得看电视，不得与其他技师说工作无关的话。(10元)

15. 上钟报他人号码取消该技师提成。

16. 不可以电话请假除特别原因以外，旷工一天200元，旷工三天当自动离职。

19. 前四排的技师不得随意离开技师房，上钟时找不到该技师。
(10元)

20. 未经允许不得在店内沐浴，不得随意动用任何公用物品(如毛巾等)。(20元)

21. 头排不上钟者一律打后排处理，如有特殊原因要向主管申请同意方可。(20元)

22. 热爱本职工作，具备责任心和职业道德，爱护公共财物，处处维护本店利益。积极参加各项培训活动，遵守企业经营活动纪律。(20元)

23. 必须做好个人卫生工作，保持足疗工具的清洁卫生状态，做到一客一清。(10元)

24. 迎宾时必须姿态端正、精神饱满、面带微笑，不可嬉戏打闹，靠墙下蹲或玩弄手机之类。(20元)

25. 员工上班时一律不得沐浴，如有特殊原因须向主管级人员申请方可批准。员工沐浴时不得使用公司的沐浴产品及毛巾等。(30元)

28. 值班人员不得擅自让任何人留宿店中，一经发现罚款300元，重者开除！

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇四

我们经常能够看到关于足疗的广告，那么哪些广告是你觉得很有创意的呢？下面是本站小编带来关于足疗的创意广告词的内容，希望能让大家有所收获！

1. 爱自己由心出发，要健康从足开始。
2. 路漫漫兮修远，足悠悠兮乐途。
3. 一足一天下，健康伴今生。
4. 养生之道，始于足道。
5. 不用出国，也能享受日式足疗的品位。
6. 畅享日本风情，尽在京都之花。
7. 传承足道经典，尊享健康人生。
8. 繁花似锦，春梦无痕，金陵春梦，尊贵放松的感觉。
9. 红楼一梦醉烟云，千年足道今朝享！

10. 健康始于足下，尽在金陵春梦。
 11. 御足天下，舒爽到家。
 12. 浴足天下，心满意足。
 13. 人生御(遇)——知己，足矣。
 14. 御，因品位而尊贵；足，因善疗而致远。
 15. 御风致远，足临天下。
1. 洗去疲惫，轻松享受。
 2. 行天下，漫道如铁；再回首，知足常乐。
 3. 自信由心，健康由足。
 4. 做“足”功夫，步步升高。
 5. 轻松一点，幸福满点。
 6. 精工巧技，誉满天下。
 7. 贵族体验，奢华盛典。
 8. 御足天下，欲行华夏。
 9. 天下之行，始于御足。
 10. 御足天下，微足有道。
 11. 尊贵，从足部开始。
 12. 足行千里路，天天来“浴”足。

13. 成功路途，专注御足。
14. 浴足江山稳，御足定乾坤。
15. 御足天下，乐活其中。
1. 御足天下，舒适到家。
2. 抛万事烦恼，享休闲人生。
3. 享受宫廷足疗，轻松行走天下。
4. 豪华之旅，从我开始。
5. 养生娱情，知足康乐。
6. 健康休闲，始于足下。
7. 人在旅途，永不止步，驻足只为那心灵驿站。
8. 皇家品位，天下共享。
9. 品味健康的奢华。
10. 漫步云端，惬意生活，御足天下。

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇五

- 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

晨会是店内各级人员沟通的一个重要形式，设定晨会流程的意义在于使之成为一个高效、振奋士气、员工与管理人员之

间进行有效沟通的一个载体。

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。

2. 门店店长工作计划

3. 2018门店销售工作计划

4. 店长工作计划简单

6. 服装店店长工作计划-

8. 服装店店长工作计划

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇六

名称姓名

住所性别

法定代表人身份证(护照)号码

联系人住址

联系电话联系电话

根据《中华人民共和国劳动法》(以下简称《劳动法》)、《中华人民共和国劳动合同法》(以下简称《劳动合同法》)等有关法律法规的规定,甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则,签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

(一)甲乙双方同意按以下第 种方式确定本合同期限。

1、有固定期限:从 年 月 日起至 年 月 日止。

2、无固定期限:从 年 月 日起。

(二)试用期为(试用期包括在合同期限内,如无试用期,则填写“无”)。

二、工作内容和工作地点

乙方的工作内容(岗位或工种):

乙方的工作地点:

三、工作时间和休息休假

(一)甲乙双方同意按以下第 种方式确定乙方的工作时间。

1、标准工时制,即每日工作 小时(不超过8小时),每周工作小时(不超过40小时),每周至少休息一日。

2、不定时工作制,即经劳动保障行政部门审批,乙方所在岗位实行不定时工作制。

3、综合计算工时工作制,即经劳动保障行政部门审批,乙方所在岗位实行综合计算工时工作制。

(二)甲方由于生产经营需要延长工作时间的，按《劳动法》第四十一条执行。

(三)乙方依法享有法定节假日、婚假、产假、丧假等假期。

(四)乙方的其他休息休排： 。

四、劳动报酬

(一)甲方依法制定工资分配制度，并告知乙方。甲方支付给乙方的工资不得低于市政府公布的当年度最低工资。

(二)乙方每月工资 元(其中试用期每月工资 元)或按 执行。

(三)甲方每月 日发放工资。甲方至少每月以货币形式向乙方支付一次工资。

(四)乙方加班工资、假期工资及特殊情况下的工资支付按有关法律、法规的规定执行。

(五)甲乙双方对工资的其他约定：

五、社会保险和福利待遇

(一)甲乙双方按照国家 and 省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。

(二)乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和省、市的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。

(三)乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等有关法律法规的规定执行。

(四)甲方为乙方提供以下福利待遇：

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(一)甲方按国家和省、市有关劳动保护规定，提供符合国家安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。

(二)甲方按国家和省、市有关规定，做好女员工和未成年工的特殊劳动保护工作。

(三)乙方从事 作业，可能产生 职业危害，甲方应采取 防护措施，并每年组织乙方健康检查 次。

(四)乙方有权拒绝甲方的违章指挥，强令冒险作业；对甲方危害生命安全和身体健康的行为，乙方有权要求改正或向有关部门举报。

七、规章制度

(一)甲方依法制定的规章制度，应当告知乙方。

(二)乙方应遵守国家、省、市有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，按时完成工作任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业道德。

(三)乙方自觉遵守国家和省、市计划生育的有关规定。

八、合同变更

甲乙双方经协商一致，可以变更合同。变更合同应采用书面形式。变更后的合同文本双方各执一份。

九、合同解除和终止

(一)甲乙双方协商一致，可以解除合同。

(二)乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同；乙方试用期内提前三日通知甲方，可以解除劳动合同。

(三)甲方有下列情形之一的，乙方可以通知甲方解除劳动合同：

- 1、未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；
- 2、未及时足额支付劳动报酬的；
- 3、未依法为乙方缴纳社会保险费的；
- 4、甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；
- 6、甲方免除自己的法定责任、排除乙方权利，致使劳动合同无效的；
- 7、甲方违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效的；
- 8、法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

(四)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方。

(五)乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反甲方的规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

6、被依法追究刑事责任的。

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

1、依照企业破产法规定进行重整的；

2、生产经营发生严重困难的；

4、其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的。

(八)有下列情形之一的，劳动合同终止：

1、劳动合同期满的；

2、乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；

3、乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

4、甲方被依法宣告破产的；

5、甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的；

6、法律、行政法规规定的其他情形。

十、经济补偿

(一)符合下列情形之一的，甲方应当向乙方支付经济补偿：

- 2、乙方依据本合同第九条第(三)项、第(四)项规定解除劳动合同的;
- 3、甲方依据本合同第九条第(六)项规定解除劳动合同的;
- 4、甲方依照本合同第九条第(七)项规定解除劳动合同的;
- 6、依据本合同第九条第(八)项第4目、第5目规定终止劳动合同的;
- 7、法律、行政法规规定的其他情形。

(二)甲乙双方解除或终止本合同的,经济补偿的发放标准应按《劳动合同法》和国家、省、市有关规定执行。甲方依法应向乙方支付经济补偿的,应在乙方办结工作交接时支付。

十一、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的,乙方应按双方约定,办理工作交接等手续。甲方应依法向乙方出具书面证明,并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

十二、争议处理

甲乙双方发生劳动争议的,应先协商解决。协商不成的,可以向本单位工会寻求解决或向本单位劳动争议调解委员会申请调解;也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的,双方必须履行;对仲裁裁决不服的,可以向人民法院起诉。

十三、双方认为需要约定的其他事项:

十四、其它

(一)本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规规定有抵触

的，按现行法律法规执行。

(二)本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

(三)本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：(盖章)乙方：(签名)

法定代表人：

年 月 日 年 月 日

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇七

足疗在中医文化中，足浴疗法源远流长，它源于我国远古时代，是人们在长期的社会实践中的知识积累和经验总结，至今已有3000多年的历史传统。以下本站小编为你带来足疗宣传广告词，希望你有所帮助！

1. 承祖传之绝技，集中医之大成。
2. 柳安国手，延年益寿。
3. 骨正筋柔，精神长存。
4. 上下五千年，妙手寿比天。
5. 弘扬中医传统文化，传承柳氏推拿疗法。
6. “留安康”，柳安堂。
7. 中华古法推拿保健养生。

8. 传承中医文化，共筑健康中华。
 9. 传承古法推拿，保健养生天下。
 10. 妙手通经络，德心理乾坤。
 11. 弘扬国技，健康国人。
 12. 享精妙推拿，品传统文化，带健康回家。
 13. 一号中医推拿，舒筋活络养生
1. 滋润生活养生健康延年益寿。
 2. 国术推拿发扬光大，展筋活血心胸豁达。
 3. 国医传承，古法推拿。
 4. 养生保健，传统推拿，秘制配方，手艺绝佳。
 5. 拿捏五千年，健力好生活。
 6. 传统按摩柳安堂，国粹保健享健康。
 7. 中医的神奇祖传的的绝技。
 8. 摩力养生正元，拿捏健康生活。
 9. 国粹保健柳安堂，推拿按摩享健康。
 10. 刚柔并济，理疗合一。
 11. 推拿按摩，德馨服务。
 12. 健康靠养生，按摩显绝技，诚爱柳安堂。

13. 千年国手，代代传承。

14. “柳”氏传承绝技，“安”享健康人生。

1. 传统与科技齐飞，保健共养生一色。

2. 祖传按摩绝技，中华养生秘方。

3. 按摩推出美丽，养生滋润健康。

4. 传承中华古技法，养生保健康天下。

5. 推国医之精粹，灸国药之精粹。

6. 古国术，调五行，通经络，享养生。

7. 摩力舒筋活络，拿捏舒适健康。

8. 按出的健康，推出的长寿。

9. 古技天成，圣手御道，柳安唐按摩养生会馆！

10. 柳安推拿，美容养颜，悬壶苍生，济世百年。

11. 传承中医精髓，弘扬传统文化。

12. 健康新时尚，中医柳安堂。

13. 推本溯源，拿捏乾坤。

14. 天地精华固本原，推拿按摩保健康。

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇八

店长在做好每天工作的基础上，还要考虑每周的主要工作流程。

每日，一般是门店客流高峰期，店长要做好人员安排、日常管理事项。一般晚上或下午最好安排一个周会，对一周的工作进行总结，对营业中的问题即使处理，处理不了的，要及时反馈到老板或上一级处理；周一至周六，基本上为正常营业期，安排好每天的工作既可；每周要考虑根据营业情况，做好促销宣传工作；每周要安排好员工做好市场调研工作，特别是竞争对手的价格、营销手段等；每周的各种表格的汇总，填写、计划工作；每周门店内要进行一次员工专题培训工作；每周的客诉处理跟进工作；每周的办公耗材的准备工

每月25号左右，应开始准备下月的销售计划，营业目标；每月下旬应准备下个月有无重大节日的产品、促销筹备工作；每月要定时完成员工的考勤与考评工作；每月要做好各小组的调配、激励；每月25号左右应做好下个月员工的培训计划；每月中旬左右，应对本月目标能否达成情况进行一次评估；每月应做好上级（公司）的月报表工作。

好了，今天的内容就到这吧，您可以转发朋友圈，或者分享给新朋友。感谢您一直以来对修脚人圈子的支持。

足疗老师的工作计划 足疗店部长工作计划篇九

乙方：

第一条 宗旨签署本合同，旨在通过甲方使乙方获得对 足浴店开发经营的特许经营权和使用权，设立 足浴店，并获得甲方的支持，共同努力，实现特许经营的经营效益。

第四条 基本原则公平原则和诚实信用原则，是订立和执行本合同的基本原则。在签订本合同和履行本合同的过程中，甲方和乙方应当自觉遵守公平原则和诚实信用原则，以善意的方式理解本合同及合同履行过程中的分歧与矛盾，通过协商解决争议，是实现合同目的的根本途径。

第七条 每个月的红利在每个月的最后一天结算，不 的拖延时间
第八条 营业场所 足浴店位于 市丽青路（街）270号建筑物二层，面积650平方米左右。

（一）每年 月前，在年度总结基础上组织一次培训研讨会；

（二）应乙方的要求组织相关培训，具体事宜由甲方与乙方商定；

浴店参加培训的人员，应当通过规定的考核。所有人员必须参加培训并经考核合格后，方可持证上岗。

培训费用根据本合同规定由乙方组织的培训，其费用由 店负担，但参加培训人员的差旅费自负。

本合作协议书自签订之日起具有法律效应，如有争议，可交由 市劳动仲裁委员会或 市人民法院裁订。

本协议书一式三分，每人各持一份不得随便更改甲方持有人乙方持有人。

乙方：

日期：