

# 2023年足疗按摩部工作计划(通用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 足疗按摩部工作计划篇一

### 一、主要工作成效

(一) 进一步夯实建档立卡工作，扎实开展对象精准核查。今年以来，区扶贫办带领四个乡镇办专抓人员，加班加点，全力做好建档立卡动态管理工作。截止3月底基本完成了省扶贫办安排的各项动态管理指标任务。4月16日至24日，我办抽人组成2个精准核查工作小组，集中了8天时间，对全区49个村社4181户10580人贫困人口，以召开问询会方式，实行户户核实、人人过关。核查结束后，立即抽人集中5天时间同步更新了建档立卡信息系统和脱贫攻坚台账基础信息，锁定全区“十二五”末贫困人口4216户10667人。

(二) 进一步加强扶贫队伍建设，加强驻村工作队长日常管理。在区委、区政府支持下，我办积极配合区委组织部，切实加强扶贫队伍建设，区扶贫办抽调2人，各乡镇办分别成立了扶贫工作站，各村明确了扶贫专干。进一步完善了15个贫困村驻村扶贫工作队，新组建了34个非贫困村脱贫工作组，健全了扶贫机构，增强了人员力量。加强驻村工作队长日常管理。4月21日、5月11日，我办商组织部、督考办两家单位，抽专人组成督查组，先后两次对全区15个贫困村驻村工作队长在岗及履职情况进行专项督查，并将督查情况在一定范围内进行通报，促进了驻村帮扶工作。

（三）进一步完善了脱贫攻坚台账。结合先后两次集中开展的干部大走访活动，完善了“所有在职干部都参加包保、所有贫困户都有一名区乡干部帮扶、所有贫困户都有一名村干部联系”的全覆盖式干部包户制度，建立了全区脱贫攻坚台账，形成了“区有总账、乡有分账、村有明细账、帮扶单位有责任账”的“四账合一”工作机制，确保“扶贫手册、台账、系统”基础信息“三线合一”。

（五）做实基础工作，认真接待中央领导调研。遵照省政府和市政府的统一安排，我办通过一周的积极准备，提供了两个调研现场供中央农村工作领导小组领导来我区调研。从3月31日陈锡文一行调研反馈的情况来看，我区精准扶贫基础工作得到陈锡文及陪同调研的省领导一致认可。

（六）深入对接，上门服务，推进全区扶贫开发会议精神贯彻落实。全区扶贫开发会议以后，我办立即利用一周时间，深入四个乡镇办、区直相关部门，实行“三对三”模式工作对接，全力推进精准扶贫十大工程落地。上门服务的方式，既密切了与相关单位的联系，又加深了对各单位工作进展情况的了解，同时也从专业角度就十大扶贫工程抓落实问题提出合理化建议。

（七）精心绘制了脱贫攻坚作战图。遵照省、市扶贫办最新要求，紧密结合工作实际，突出系统性、实用性、规范性，我办精心绘制了区乡村三级脱贫攻坚对象需求、目标时限、帮扶措施、帮扶责任、组织结构等作战图，全部内容浓缩在两张作战图上，现已开始制作。预计6月底前可全部上墙。

（八）紧抓光伏扶贫项目实施。经过紧张准备，3月21日上午，2016年计划实施的700户户用光伏扶贫项目顺利开标。之前两批施工企业再次从六家公司中胜出，并以单价元/瓦价格中标。我办把光伏扶贫项目紧紧抓在手中，持续调度施工企业，加快施工进度，并及时协调解决遇到的各种问题，确保施工顺畅。截止目前，今年实施的700户和1个村集体光伏电站安装

点中，光伏板已安装6个，光伏支架已安装10个，正在安装支架11个，正在平整土地5个，土地尚未平整1个，施工达到了序时进度。

（九）全面清理了财政专项扶贫资金。围绕切实做好财政扶贫资金管理和使用工作，主动与财政局主要领导、分管领导、经办科室对接，逐项逐笔对账核查往年财政专项扶贫资金结存结余情况，并对结存资金使用提出合理化建议，确保每一分钱财政专项扶贫资金及时、准确地发挥作用，实现我区财政专项扶贫资金零滞留。

（十）积极推进了金融扶贫评级授信工作。5月9日，我办商区农商行，牵头召开了全区金融扶贫评级授信工作会议，重点就如何开展了扶贫小额信贷评级授信作了详细解读，明确“全面评级、科学授信、合理用信”的工作思路，明确了具体操作方法和程序，计划5月底全面完成。

（十一）扎实做好在校生基础信息摸底工作。根据省教育厅、省扶贫办要求，我办商区教育和科技局，5月12日召开了全区建档立卡贫困人口在校生基本信息采集工作会议，解读采集方法，压实工作责任，5月底前完成相关基础信息采集工作，为切实做好各学年龄段教育扶贫打下基础。

## 足疗按摩部工作计划篇二

认真做好寒假后勤各项工作。

全体人员提前一周上班，做好开学前的各项后勤准备工作，校园、教室等公共卫生，全面检查整修教学楼、实验楼的桌椅、黑板等设施及水电供应设施等直接与教学和师生生活相关的内容，保证新学期的教学生活秩序正常。

组织学习学院xxxx年度工作计划要点，研究制定本部门年度工作计划。

加强与东校区后勤的联系与沟通，积极推进东西两校区后勤工作融合，共同促进两校区后勤工作再上新台阶。

做好各办公室使用面积清查、调整工作。

行政办公人员办公椅的更换。

认真学习《省教育厅关于做好xxxx年教育系统节能减排工作的通知》精神，研究制定我院xxxx节能减排工作实施计划。

做好xxxx年度省教育厅公共机构节能减排考评工作资料的收集上报工作。

借“世界水日”，在全院师生中开展节水宣传活动。

全面检查超市供货与食品安全情况。

春季传染病预防宣传。

进一步学习熟学院oa协同办公操作系统，积极推进数字化、信息化、无纸化办公。

配合各部门做好学院xxxx单招考试工作。

落实学院工作部署，进一步推进东西两校区后勤管理工作的快速稳步融合。

与物业公司联系，对现有物业人员进行一次业务素质教育，提升物业从业人员素质。

加强环境卫生及日常维修检查力度，贯彻落实日常巡回检查制度。

对全院水、电线路及设施巡查、检修，排除隐患，保障夏季

水电供应安全。

对全院办公空调进行检查，指导空调清洗方法，做好夏季空调使用准备工作。

核算并制定各部门办公空调夏季预算电量。

## 足疗按摩部工作计划篇三

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

## 足疗按摩部工作计划篇四

1。 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2。 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。
4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。
6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

## 足疗按摩部工作计划篇五

一、强化科室职工思想建设，进一步增强服务理念，不断改善服务态度，耐心解答问题，详细询问病史，全面仔细检查，力求正确诊断，治疗处置得力，必要时转上级医院诊治。

二、加强中医医疗文书规范和管理，根据理法方药的原则，认真及时书写中医门诊病历，病历记载完整，准确，整洁，要签全名，并详细向病人交代病情及注意事项。

三、提高中医服务能力建设，开展中医适宜技术的应用，对成本低，疗效高，简便易行，适宜农村使用的适宜技术进行推广和应用，比如针灸，推拿，拔罐，刮痧，中药贴敷，神灯红外线照射等，充分发挥中医药综合治疗手段以及简便廉价的优势和作用，以满足病人的医疗需求。建议开展针灸推拿科，一方面可提高单位业务量，另一方面方便辖区群众就医，人员方面可选派我科室工作人员进修或招聘此专业人才来我院开展。

四、强化学习氛围，提高业务水平，科室人员的业务素质服务意识需要进一步加强，建议选派人员去上级医院进修学习，建议订购相关医学杂志，使我们能接触到前沿，规范，标准的医疗临床知识，以规范我科在相关疾病诊疗项目上的理论

知识，提高诊疗水平。

五、加强中药房的中药饮片质量管理，严格规范中药品进货渠道，健全药品收货入库体制，明确岗位职责，实行贵重，毒麻药品专人管理，重点严把质量关，严禁假冒，伪劣药品入库，杜绝药品过期，无效，霉烂，变质的发生。

我院中医科还处于发展期，需要勤奋，正直，积极向上，不畏困难，以巨大的热情和信心投入到工作中去，为我们医院的发展作出力所能及的贡献！