

温泉小镇工作计划和目标(优质5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

温泉小镇工作计划和目标篇一

四、五、六月等夏季时期，日接待量最高时达到1179人，当日总收入高达331408元。

为了清楚的理顺这一年来的各项工作，在此分为一下几大类型，即

一、管理类

1、为提高部门管理力度，特设代理领班一职，可行领班权利，全力配合部门领班及主管完成日常工作管理，既可以提高员工工作积极性，也完善部门各项管理，起到监督与自检的作用，提升我们的内部管理力度，为景区二期工程完成后培养部分中层管理人员做了初期的准备工作。

2、在部门设立日常工作值班表，所有代理领班以及领班在值班期间可执行主管权利，为各分部门协调一切工作需要，保证在温泉主管休假期间所有工作能够进行开展。

3、实行班前班后会集合，并安排值班人员进行点名，所有员工必须按照排班表进行上班，特殊情况必须经过办公室同意方能更改。为了符合近期客流量的需求，对部门班次进行一次调整，增加了一个晚中班。

4、因10月份男宾发生一起盗窃案，为提高部门安全系数，给

宾客、员工一个安全的游乐和工作环境，在男女宾各安排了一个安全员，负责部门各种安全工作，要求前厅启动贵重物品寄存室。明年将继续加强对客的各种安全提醒，加大对员工巡查力度，保证我们的各种安全。

二、培训类

- 1、建立部门培训课程，平日由各部门领班及代理领班给予员工进行在岗培训，因酒店人员流动性较大，一般培训的主要内容都是以新员工入职的基本业务技能培训，除此外还有在岗期间对员工进行关于酒店各种管理制度、酒店服务技能、部门相关资料以及各项工作要求等内容培训，并建立培训记录本，对培训对象进行考核。
- 2、部门主管每周开展一次部门公共培训课，要求部门所有员工（值班人员外）必须参加，所涉及内容包括整个景区及酒店各大部门资料、各种服务技巧、难题解决、实操培训等，并以各类季节的相关要求制定一份符合客人需求的特色服务给予培训，以提高部门员工的服务质量。
- 3、配合人事部安排部门员工参加酒店各类培训，整体提高酒店工作人员的服务质量。并在冬季来临前做了一套冬季亮点服务方案，要求各部门进行培训，比如前厅的安全提醒服务，男女宾开柜子的服务或水区的一杯热饮服务等。

三、物资类

- 1、每月月底配合财务部进行部门各类售卖品盘点，包括前厅商场的泳衣、裤，水区吧台、休息厅吧台以及仓库存货，并对缺少的物资进行补充或下单采购，保证部门所有售卖品能够正常销售，以提高部门的营业额。
- 2、对部门易耗品消耗情况进行统计并以周为单位计算各分部门的消耗情况，随时对部门二级仓进行盘存、补充以保证部

门日常工作的正常开展。

3、建立部门固定资产账册，除了配合财务部进行盘查外，要求各分部门负责人每月固定对所有资产进行盘点，并安排有相关人员进行管理，责任到人。为提升冬季的服务质量，符合酒店档次，给宾客一种尊贵的享受感觉，采购了一批浴袍，并记入部门固定资产。

四、工程类

1、为了吸引客源，今年对水区工程进行了一次大的整改，主要是spa美体区几个泡池的更改工作，另外因开海浪池时假山震动比较严重，对海浪池进行了整改。

温泉小镇工作计划和目标篇二

1为客人介绍本山庄的各种休闲项目及服务价格（尤其是温泉部内部的消费项目、价格、温泉品种及功效）。

2负责客人的咨询服务。（如提供本山庄附近城市的交通，旅游景点分布等信息）。

3热情办理客人登记及离开结帐手续，并协助客人办理贵重物品寄放登记手续。

4负责部门产品的推销工作。

5班前班后必须作好开市准备及收市工作。6负责大堂休息客人的服务工作（如端送茶水，送面巾等）。

7配合pa部做好前厅卫生工作，保持地面、物面、立面的清洁。

8负责工作用具、设备设施的维护与保养。

温泉小镇工作计划和目标篇三

第一条

分管副总经理 第二条

温泉部经理 第三条

温泉部主管 第四条

前厅领班 第五条

迎宾/接待 第六条

男/女宾领班 第七条

男/女宾服务员 第八条

露天领班 第九条

露天服务员 第十条

救生员 第十一条

水质检员 第十二条

洗池工 第十三条

pa员 第十四条

休息厅领班 第十五条

休息厅服务员 第十六条

第一条 分管副总经理

直接上司：总经理 直接下属：温泉部经理（一）岗位职责

1. 对温泉中心总经理负责，贯彻执行总经理下达的经营思想和方针。
2. 根据温泉中心总经理下达的营业管理指令，制定部门全年工作计划，并上报总经理。3. 制定并不断改良部门内各分部及岗位的工作流程、工作标准和礼仪标准。4. 制定各部门、各岗位人员的规章制度和岗位职责。
5. 巡查、监督各部门、各岗位人员的工作情况，及时做出纠正和工作指导。
6. 制定部门内部各级人员培训计划，切实将公司倡导的“三项礼仪”、“十个一”、“有求必应、一包到底”等家庭式亲情服务宗旨贯穿于培训中，提高整体服务水平。7. 负责对经理级人员的考勤、每日考核与月底评估。
8. 了解并掌握各分部当日接待客流量，做出对数据的种种分析。并掌握次日预定接待人数，做出准确无误的工作安排，确保每日接待工作高质量高水准的顺利进行。
9. 负责本部门与温泉中心其他部门之间的沟通，协调矛盾、融洽关系，达到最理想的合作。10. 参加每天早上召开的经理晨会，汇报前日的营业工作情况，听取并传达会议精神，做好当天的工作安排。
11. 参加每周的经理例会，学习例会精神，反映部门工作开展情况，提出须及时解决的问题。12. 参加每周进行的铜梁龙国际温泉中心综合质量考评，将本部门本周的评比结果向下传达，并针对本周存在的问题做出相应的工作安排。13. 就当日工作开展情况填写经理日志，交总经理批阅。14. 审阅分部经理日志，做出批示。

1. 基本素质：性格开朗，善于交际，思维敏捷，做事稳重、踏实，具有领导能力。2. 事业心强，有积极向上、不断创新的精神。3. 工作经验：三年以上酒店同等职位管理经验。4. 自然条件：身体健康，形象气质佳，年龄22-45岁。5. 文化程度：中专或大专文化学历。6. 语言水平：国语流利，熟悉英语。

7. 特殊要求：懂电脑操作，有温泉或桑拿服务行业管理工作经验。第二条 温泉部经理

直接上司：分管副总经理 直接下属：温泉部(各分部)主管

（一）岗位职责

铜梁龙温泉有限公司

1. 直接对分管副总经理负责，实施由分管副总经理制定的各项工作计划。2. 根据分管副总经理制定的工作计划，负责编写、制定各项培训方案和工作制度。3. 监督、调配部门内各岗位人员的工作。

4. 制定各岗位的工作质量标准，对各岗位的服务质量进行监督和跟踪，并及时制定整改方案，改进工作。

5. 直接参与对客人的接待工作。

6. 负责处理客人投诉，并将处理结果上报至分管副总经理 7. 负责制定财物管理制度，进行部门财物的日常管理和月底盘点。8. 协助部门总监做好本部门的增收节支工作。

9. 负责对主管级人员的考勤，每日考核与月底评估，并监督主管对员工的考勤工作。10. 协助部门对每日客流量进行综合分析，制定接待方案、部署工作，保证每日的营运正常。11. 负责每日召开各班组级管理人员的班前会、班后会，总结工

作、分配布置工作。12. 参加公司每周的经理例会及相关会议，向下传达例会精神。

13. 参加部门内部由分管副总经理主持的部长例会，指导各班组平日工作，并对各班组提出的待解决的问题，做出反应，落实解决。

14. 分析各设施项目的客人需求，营业结构、消费状况及发展趋势，提出部门收入成本与费用等预算指标，报上级领导审批，纳入温泉预算后，分解落实到各设施项目，并组织各级完成预算指标。

15. 完成分管副总经理交办的其他事项。

1. 基本素质：性格开朗，善于建立良好的人际关系，有凝聚力，工作认真，一丝不苟，有强烈的敬业精神，处理问题果断。

2. 工作经验：两年以上星级酒店管理和实际操作经验。3. 自然条件：身体健康，形象好，气质佳，20岁-30岁。4. 文化程度：中专或大专同等学历。

（一）岗位职责

1. 直接对温泉部经理负责，实施由经理制定的各项工作计划。

2. 根据经理制定的工作计划，负责编写、制定各项培训方案和工作制度。3. 监督、协调分配部门内各岗位人员的工作。

4. 制定各岗位的工作质量标准，对各岗位的服务质量进行监督和跟踪，参加对各岗位员工的培训，并及时制定整改方案，改进工作。

5. 负责温泉中心发放的有关销售和接待方面的文件，并通知

相关部门。6. 负责协调本部门同其他部门之间矛盾，提高工作效率。7. 直接参与对客人的接待工作。

8. 负责处理客人投诉，并将处理结果上报至经理。

9. 负责制定财物管理制度，进行部门财物的日常管理和月底盘店。10. 协助经理做好本部门的增收节支工作。

11. 坚持公平、公正、公开原则，负责对领班级人员的考勤，每日考核与月底评估，并监督领班对员工的考勤工作。

12. 协助部门对每日客流量进行综合分析，制定接待方案、部署工作，保证每日的营运正常。13. 负责检查各岗位员工出勤、仪容仪表及物资准备情况。

14. 负责召开每日各分部领班级管理人员的班前会、班后会，传达相关会议精神，总结工作、分配布置工作。

15. 组织召开每周分部例会，传达公司及部门指令，听取员工建议，解决员工提出的问题，并将会议记录反馈经理。

16. 参加部门内部由经理主持的领班例会，指导各班组平日工作，并对各班组提出的待解决的问题，做出反应，落实解决。

17. 建立工作交接程序，严格执行交接班制度。

1. 基本素质：善于建立良好的人际关系，处事稳重、踏实，有强烈的服务意识，性格外向，思维敏捷，具有协作精神。

2. 工作经验：从事相关服务行业前厅同等职位两年以上。

铜梁龙温泉有限公司

上，女身高以上。4. 文化程度：中专以上文化。

直接上司：温泉部主管 直接下属：前厅接待/礼宾

（一）岗位职责

1. 负责每日召开员工的班前会、班后会，传达相关会议精神，总结工作、分配布置工作。
 2. 参加每日主管例会，汇报当天工作情况及需要解决的问题，做好例会记录，并向部门员工准确传达例会精神。
 3. 负责检查各岗位员工出勤、仪容仪表及物资准备情况。
 4. 负责掌握客情、客流动态，并根据具体情况做出工作安排。
 5. 制定和实施前厅各项管理制度、操作流程及规程、岗位职责等，负责对岗位员工的培训。
 6. 负责巡查、监督岗位工作，及时、正确地作出工作指导。
 7. 负责温泉中心发放的有关销售和接待方面的文件，并通知相关部门。
 8. 直接参与对客人的接待工作。负责协调本部门同其他部门之间矛盾，提高工作效率。
 9. 负责前厅部所有资产的管理，并准时、高质量地做出前厅月底财产的盘点。
 10. 协助主管做好本部门的节支工作。
 11. 及时上报客流接待情况，协助主管做出合理的工作安排。
 12. 坚持公平、公正、公开原则，负责员工的考勤，每日考核与月底评估。
1. 基本素质：善于建立良好的人际关系，处事稳重、踏实，有强烈的服务意识，性格外向，思维敏捷，具有团队协作精神。
 2. 工作经验：从事相关服务行业前厅同等职位一年以上。

直接上司：前厅领班

（一）岗位职责

1. 以良好的精神面貌参加每日员工的班前会、班后会。
 2. 严格遵守部门各项规章制度，服从上级工作安排，热情接待每位客人。
 3. 负责更衣柜钥匙的派发、登记和保管。
 4. 负责向客人介绍温泉中心营业部门的各种消费项目及价格，温泉区各池特色、疗效以及沐浴温泉的基本常识。
 5. 认真热情耐心回答客人的询问。（如：提供温泉中心附近的交通、旅游景点分布等信息）
 6. 带领客人办理进入及离开手续，提醒贵重物品寄存并协助客人办理贵重物品登记手续。
 7. 做好与各区域工作的衔接协调，与同事密切配合。
 8. 负责替客人代召的士。
 9. 负责大堂休息客人的服务工作。（如端送茶水、递面巾等）
 10. 负责部门物品的添补、领取与保管。
 11. 爱护公司财物，节约用水用电。
 12. 负责解答客人的相关咨询（如：明细单上消费项目、价格等）
 13. 认真做好设施设备及物品保养，提高设施设备使用寿命及卫生。
 14. 配合pa员作好卫生工作，保持地面、立面、物面的清洁。
 15. 对待留在前厅的客人提供服务，并酌情引导和疏散客人。
1. 基本素质：善于交际，待人热情、礼貌，反应敏捷, 工作冷静、仔细，语言表达能力强。
 2. 工作经验：从事酒店前台工作1年以上。

铜梁龙温泉有限公司

直接上司：温泉部主管 直接下属：温泉部更衣区服务员

（一）岗位职责

1. 参加每日主管例会，汇报当天工作情况及需要解决的问题，做好例会记录，并向部门员工准确传达例会精神。
 2. 负责每日召开员工的班前会、班后会，传达相关会议精神，总结工作、分配布置工作。
 3. 负责检查各岗位员工出勤、仪容仪表及物资准备情况。
 4. 负责掌握客情、客流动态，并根据具体情况做出工作安排。
 5. 制定和实施更衣区各项管理制度、操作流程及规程、岗位职责等，负责对各岗位员工的培训。
 6. 负责巡查、监督各岗位工作，及时、正确地作出工作指导。
 7. 根据客情，对各岗位人员做出合理的安排和调配。
 8. 融洽本部门同其他部门之间的关系。
 9. 制定本部门客用物品的消毒、设施设备正确使用及保养计划，提高设施设备使用寿命及卫生。
 10. 负责对设备设施检查，保证正常使用。
 11. 妥善保管客人遗留物品，做好登记工作，及时上交相关部门。
 12. 合理调配客用物资，确保客用物资不间断供应。
 13. 督促员工落实操作规程，坚持“规范礼仪”、“有求必应”“一包到底”，特色服务。
 14. 直接参与对客人的服务工作。
 15. 负责对更衣区所有财产的日常管理，并在月底作好盘点。
1. 基本素质：有责任感及高尚的职业道德。

2. 工作经验：具有1年以上桑拿管理和服务工作经验。

直接上司：更衣区领班

（一）岗位职责

1. 以良好的精神面貌参加每日员工的班前会、班后会。
2. 负责向客人介绍温泉中心营业部门的各种消费项目及价格。（尤其是温泉部内部的消费项目、价格，温泉品种及功效）
3. 负责客人的咨询服务。（如：提供温泉中心附近的交通、旅游景点分布等信息）
4. 负责引客人到更衣室为客人开更衣柜。
5. 负责为客人免费提供干净、消毒的浴巾、拖鞋等服务。
6. 负责提醒客人贵重物品寄、客人财物的安全保管。
7. 负责部门物品的添补、领取与保管。
8. 做好与各区域工作的衔接协调，与同事密切配合。
9. 严格遵守部门各项规章制度，服从上级工作安排，热情接待每位客人。
10. 认真做好设施设备及物品保养，提高设施设备使用寿命及卫生。
11. 负责更衣区内的卫生。
12. 爱护公司财物，节约用水用电。
13. 参加每周前厅例会，汇报本周工作情况及需要解决的问题，做好例会记录，并将例会上的相关内容认真执行。
14. 负责完成领班交待的其它事项。

铜梁龙温泉有限公司

15. 遇到突发事件及时向上级汇报。（二）素质要求：

1. 基本素质：热爱本职工作，反应灵敏，口齿伶俐，无不良

嗜好，有责任感。2. 工作经验：有酒店桑拿工作经验1年以上，懂更衣操作规程及注意事项。

直接上司：温泉部主管 直接下属：温泉部露天服务员

（一）岗位职责

1. 参加每日主管例会，汇报当天工作情况及需要解决的问题，做好例会记录，并向部门员工准确传达例会精神。

2. 负责每日召开员工的班前会、班后会，传达相关会议精神，总结工作、分配布置工作。3. 负责检查各岗位员工出勤、仪容仪表及物资准备情况。4. 负责掌握客情、客流动态，并根据具体情况做出工作安排。

5. 制定和实施露天各项管理制度、操作流程及规程、岗位职责等，负责对各岗位员工的培训。

6. 负责巡查、监督各岗位工作，坚持“规范礼仪”、“十个一”特色服务。7. 及时、正确地作出工作指导。8. 直接参与对客人的接待工作。

9. 负责协调本部门同其他部门之间矛盾，提高工作效率。

10. 负责露天分部所有资产的管理，并准时、高质量地做出月底财产的盘点。11. 协助主管做好本部门的节支工作。

12. 坚持公平、公正、公开原则，负责员工的考勤，每日考核与月底评估。

13. 组织召开每周员工例会，传达公司及部门指令，听取员工建议，解决员工提出的问题，并将会议记录反馈主管。

14. 负责处理客人投诉，做好登记，并及时上报。15. 建立工作交接程序，严格执行交接班制度。16. 根据季节、气温变化

控制各池水温及特色池的加料。

17. 贯彻执行四项卫生制度，坚持卫生工作“高标准，经常化”的方针。

18. 制定本部门客用物品的消毒、设施设备正确使用及保养计划，提高设施设备使用寿命及卫生。

19. 做好露天所需物品领取、保管、控制等工作，做好节支工作。20. 开展多种形式的岗位培训，提高员工的服务技能。

21. 做好安全检查，将需要维修和保养的事项及时通知工程部，确保各项设备设施安全正常运行。

22. 注意儿童、老年人安全，严格执行游泳池规定，礼貌劝阻游客，勿在泳池边跳水追逐打闹。

23. 巡岗率不得低于90%。

24. 完成主管交待安排的其它工作任务（二）素质要求：

1. 基本素质：有较强的事业心，热爱本职工作，熟知温泉知识、业务熟练，能与自然环境作斗争。

2. 工作经验：有1年以上酒店旅游行业管理经验。

直接上司：露天领班

（一）岗位职责

1. 以良好的精神面貌参加每日员工的班前会、班后会。2. 负责提醒客人贵重物品寄、客人财物的安全保管。3. 负责岗位物品的添补、领取与保管。4. 爱护公司财物，节约用水用电。

5. 做好与各区域工作的衔接协调，与同事密切配合。

6. 严格遵守部门各项规章制度，服从上级工作安排，热情接待每位客人。7. 认真做好设施设备及物品保养，提高设施设备使用寿命及卫生。

8. 熟悉掌握操作规程、经营项目、配套设施，各特色加料温泉位置及功效，主动向客人介绍各池特色、疗效以及沐浴温泉的基本常识。认真热情耐心回答客人的询问。

铜梁龙温泉有限公司

9. 负责引导客人正确沐浴温泉，并负责露天沐浴温泉客人的安全卫生工作。10. 负责为客人介绍温泉中心其他消费项目及价格，引导客人消费。11. 负责所辖区内卫生工作。

14. 注意儿童、老年人安全，严格执行游泳池规定，礼貌劝阻游客，勿在泳池边跳水追逐打闹。

15. 遇到突发事件及时向上级汇报。（二）素质要求：

1. 基本素质：吃苦耐劳，精力充沛，工作细心，讲究礼貌，服从分配。2. 工作经验：有一年以上温泉、酒店工作经验。

直接上司：露天领班

（一）岗位职责

1. 具高度的安全意识和责任感，对游客安全负责

2. 做好游泳者的安全管理，严格按儿童池、成人池、深水区、浅水区的规定进行管理，对越界和不服从劝阻的游客进行警告，警告无效的可清除出场。

3. 密切注意池内情况，特别是入池口，深浅分界区、成人池儿童池交界区等；发现有求救信号、遇溺等异常情况的，应果断迅速采取有效救助措施。

4. 上岗时穿好救生服，配带好口哨、救助用工具，并提前20分钟到岗，将池内警示牌、桌椅、太阳伞、过脚池、循环系统、地面卫生等清洁干净、打开和摆放好。

5. 应在规定的岗位责任区上岗或巡岗，不得擅自离岗、并岗、在岗上看书报、闲谈、打瞌睡等，有事离岗要告知同池值班救生员（只限于身体不适和两便），并要在十五分钟内返回。

6. 每天结束后必须清查负责的水区域，并确认游客遗留的衣物。

1. 基本素质：有较强的事业心，热爱本职工作，业务熟练，为人眼巧、手快，能与自然环境作斗争。

2. 工作经验：有1年以上酒店旅游行业管理经验。

3. 自然条件：男性，有良好的体质，最佳年龄22—28岁，身高以上，持救生员上岗证佳。

直接上司：露天领班

（一）岗位职责

1. 具高度的安全意识和责任感，对水温、水质做好全面的调节。2. 在做温泉池的水温调节，严格按各池的水温及水位标准进行调试。

3. 根据天气的特殊情况应及时上报领导对个别温泉池的水温进行适当的调节。4. 在调试水温时须与区域服务员做好对客的补位工作。5. 发现水质异常时须上报领导及时处理。

1. 基本素质：有较强的事业心，热爱本职工作，为人眼巧、手快，能与自然环境作斗争。2. 工作经验：有1年以上酒店旅游行业管理经验。

3. 自然条件：男性，有良好的体质，最佳年龄22—28岁，身高以上。4. 文化程度：高中或同等文化学历。5. 语言水平：普通话流畅，能讲英语。

第十二条 洗池工（一）岗位职责

铜梁龙温泉有限公司

1、负责打扫、清洗营业区域温泉池及地面。2、按正确的方法对温泉池进行消毒及清洗。

1. 负责营业区域整理、配备各种物品以及撤换茶具，为宾客提供优质服务。2. 负责打扫、整理营业区域。3. 填写物资领用及损耗相关报表。4. 介绍温泉中心的各项服务项目。

5. 向主管报告相应区域物品损坏、住客物品遗失等各项事宜。

6. 素质要求：

7. 基本素质：为人踏实，有一定的沟通能力，服从力佳，且具有良好的职业道德。8. 工作经验：具有一年以上酒店服务工作经验。

9. 自然条件：身体健康，仪表端庄大方，无不良嗜好，年龄25—45岁，男女适宜，身高以上。

10. 吃苦耐劳、做事细心、认真。第十四条 休息厅领班

直接上司：温泉部主管 直接下属：温泉部休息厅服务员

（一）岗位职责

1. 参加每日主管例会，汇报当天工作情况及需要解决的问题，做好例会记录，并向部门员工准确传达例会精神。2. 负责每日召开员工的班前会、班后会，传达相关会议精神，总结工作、分配布置工作。3. 负责检查各岗位员工出勤、仪容仪表

及物资准备情况。4. 负责掌握客情、客流动态，并根据具体情况做出工作安排。

5. 制定和实施更衣区各项管理制度、操作流程及规程、岗位职责等，负责对各岗位员工的培训。

6. 负责巡查、监督各岗位工作，及时、正确地作出工作指导。

7. 根据客情，对各岗位人员做出合理的安排和调配。8. 融洽本部门同其他部门之间的关系。

9. 制定本部门客用物品的消毒、设施设备正确使用及保养计划，提高设施设备使用寿命及卫生。

10. 负责对设备设施检查，保证正常使用。

11. 妥善保管客人遗留物品，做好登记工作，及时上交相关部门。12. 合理调配客用物资，确保客用物资不间断供应。

13. 督促员工落实操作规程，坚持“规范礼仪”、“十个一”特色服务。14. 直接参与对客人的服务工作。

15. 负责对更衣区所有财产的日常管理，并在月底作好盘点。

1. 基本素质：吃苦耐劳，精力充沛，工作细心，讲究礼貌，服从分配。2. 工作经验：有一年以上温泉、酒店工作经验。

铜梁龙温泉有限公司

1. 以良好的精神面貌参加每日员工的班前会、班后会。2. 负责提醒客人贵重物品寄、客人财物的安全保管。

3. 为宾客提供“规范礼仪”、“十个一”亲情服务，确保休息厅的整洁及舒适。4. 主动为宾客介绍各休息厅消费项目。引导客人消费。5. 定时对音响视听设备进行检查，确保其正常运做。

6. 对客人做好保健按摩、理疗等项目的咨询及推销工作。7. 钟房登记并为保健按摩客人安排技师。

8. 需介绍本部所有消费项目（如：棋牌、香熏氧吧）。9. 负责引导客人正确沐浴，并负客人的安全卫生工作。10. 根据每日客流量，确保本部客用物资的正常供应。11. 负责所辖区内卫生工作。12. 爱护公司财物，节约用水用电。

13. 负责做好设备设施的维修保养，及公司物品的节支工作。14. 负责完成领班交待的其它工作。

1. 基本素质：善于建立良好的人际关系，处事稳重、踏实，有强烈的服务意识，性格外向，思维敏捷，具有团队协作精神。

2. 工作经验：从事相关服务行业前厅同等职位一年以上。

5. 语言水平：普通话流畅，能说一般英语。6. 特殊要求：懂电脑操作。第十六条 吧员

直接上司：休息厅领班

1. 基本素质：爱岗敬业，动作敏捷，业务技能过关，有节约习惯，合作精神强。2. 工作经验：从事水（酒）吧工作1年以上，能有水果雕花经验。

3. 自然条件：身体健康，形象端正，最佳年龄20—24岁，身高以上（男性为宜）。4. 文化程度：高中以上文化程度。

5. 语言水平：国语、重庆话流畅，略懂英语。6. 特殊要求：有一定的食品卫生知识。

温泉小镇工作计划和目标篇四

为了充分发挥员工的积极性与创造性，鼓励员工长期地为公司的发展做出贡献，保证公司经营目标的实现，本着“以人为本”和公*公正、科学合理的原则，按照国家有关劳动人事管理政策和公司相关规章制度，根据公司经营理念和管理模式的实际情况，特制定本制度。

1. 销售员工的薪酬由基本工资、提成工资构成；

(1) 基本工资是根据劳动合同约定以及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。

(2) 岗位工资是按照员工岗位级别、岗位工作性质来确定。

(3) 绩效工资是按照上月各部门工作任务、经营指标、员工职责履行情况、工作绩效考核结果确立。

基本工资+岗位工资+绩效工资=标准工资

到货款的前提下产生的纯利润，个人占比30%；提成工资=销售自有货物*3元/吨+个人销售纯利润*30%，其中业务经理的薪酬由基本工资、岗位工资、提成工资构成。其中提成工资当月发放60%，余下40%作为年度奖金发放。相关业务计提细则见附录1。

(5) 后勤人员中吊机工的薪酬由基本工资、绩效工资、计件工资构成，其中计件工资按每月销售量元/吨计算，绩效工资定为500元进行考核。

2. 年度奖金

(1) 销售人员在月度工资提留部分作为年度奖金；

(2) 后勤人员在扣除年度工资成本的前提下，根据相关的分配系数对销售净利润的30%进行分配，并与年度绩效考核结果挂钩。利润分红=总销售净利润30%*(岗位基础系数/后勤岗位基础系数总和)*绩效考核结果，如公司年度亏损状况下或者销售利润分配不足一个月工资的，后勤人员年度奖金均以一个月工资补贴发放。

基础系数：经理 主管 普通员工

3. 公司员工薪酬实现岗位制，调岗调薪。

4. 新派任岗位的员工，原则上均自所派任岗位的第一薪级起薪，但有下列情况之一的，可提高其起薪薪级。

(1) 具有所任岗位要求的对口专业工作经验超过3年以上并且工作表现较突出；

(2) 所具能力优异，为公司甚难招募到的人才。

5. 新派任岗位的员工，依所派任岗位的第一薪级起薪的，由人力资源部确定并执行；需提高其起薪级，所提高薪级不超过该等最高薪级的，由人力资源部提出书面建议，报总经理批准后执行。

6. 员工对薪酬如有疑义，可向人力资源部提出书面查询要求。自发生日起10个工作日内未提出要求的，则视为无异议。

7. 试用人员试用期为1-3个月，试用期间：薪酬标准=基本工资+岗位工资，岗位工资视本岗位工作情况而定；试用期满，部门提出建议，经人力资源部批准后，薪酬增加绩效工资；入职满1年后，才能享受当月利润分红。

8. 薪酬发放

(1) 薪酬发放日期为每月十日至十五日；

(2) 薪酬发放以现金(人民币)形式签字领取。

1. 绩效考核目的：

(1) 通过绩效考核，传递组织目标，引导员工工作绩效，达到培养、提高员工的工作能力、纠正偏差，实现公司与个人之前的共同发展。

(2) 加强公司的计划性，改善公司日常工作的管理过程，促进管理的科学化、规范化。

(3) 客观、公正地评价员工的绩效和贡献，为绩效工资(奖金)、工资调整、职务晋升等人力资源决策提供依据。

2. 绩效考核原则：

(1) “四公原则”：即“公正、公开、公*、公道”，执行公正，

过程公开，评议公*，实施公道，考核应就事论事而不可将与工作无关的因素带入考核工作。

(2) 客观性原则：用事实说话，切忌主观臆断，缺乏事实依据；

(3) 反馈原则：考核者在对被考核者进行绩效考核的过程中，需要把考核结果反馈给被考核者，同时听取被考核者对考核结果的意见，对考核结果存在的问题及时修正或作出合理解释。

(4) 时效性原则：绩效考核是对考核期内工作成果的综合评价，不应将本考核期之前的行为强加于本次的考核结果中，也不能取近期的业绩或比较突出的一两个成果来代替整个考核期

的业绩。

(5) 结果导向原则：突出业绩，强调以绩效结果为依据，同时兼顾能力或者关键行为以及个人表率作用对员工和团队的价值贡献。

3. 绩效考核人员范围

(1) 本公司在职全体员工(试用期员工除外)月度、年度考核。

4. 绩效考核内容

(1) 具体内容及分值参见各绩效考核表(附表1- 7)。

(2) 业绩目标：部门月度、年度工作计划目标、员工个人任务或工作计划目标。

(3) 重点工作目标和部门工作绩效。

5. 绩效考核评分原则

优秀：该项工作绩效大大超越常规标准要求。通常具有下列表现：在规定的完成时间之前完成任务，并且完成任务的数量、质量显著超出规定的标准，得到来自客户的高度评价，给公司带来预期外的较大收益。

良好：该项工作绩效超出常规标准要求。通常具有下列表现：严格按照规定的完成时间要求完成任务，在数量、质量上明显超出规定的标准，获得客户的满意，超过公司预期目标。

合格：该项工作绩效达到常规标准要求。通常具有下列表现：基本上达到规定的完成时间、数量、质量等工作标准，没有客户不满意，达到公司预期目标。

需整改：该项工作绩效基本达到常规标准要求。通常具有下

列表现：偶有效的疏漏，有时在时间、数量、质量上达不到规定的工作标准，偶尔有客户的投诉，并没有给公司造成较大的不良影响。

不良：该项工作绩效显著低于正常工作标准的要求。通常具有下列表现：工作中出现较大的失误，或在时间、数量、质量上与规定的工作标准相距甚远，经常突击完成任务，经常有投诉发生，给公司造成较大的损失或不良影响。

6. 绩效考核流程

(1) 考核数据的收集：考核评估开始的第1到第3个工作日，由人力资源部负责考核指标信息的汇总收集并向考核委员提供。

(2) 绩效考核评估：考核评估开始的第4到第5个工作日，被考核者先根据考核内容作自评，各考核者在取得被考核者的绩效考核表。

温泉小镇工作计划和目标篇五

工作岗位描述

具体负责本岗位的职责。主要职责

- 1、在主管直接领导下，负责休息厅的日常工作每日贯彻落实温泉部的各项指示和会议精神，保证休息厅工作正常运行。
- 2、配合本部门领导，制定本部门的工作流程，并监督贯彻实施，配合本部门主管做好培训工作。
- 3、在实践中不断地对员工进行各种在职培训，以便提高员工的服务素质和工作质量。
- 4、熟知休息厅的操作规程，讲究工作效率，与同事密切配合。

5、同客人友好交谈、发展友好关系、认真听取客人的建议，不断提高员工的工作质量。

6、合理安排班次、分配工作、关心下属、善于沟通，对工作出色者要予以表扬，对表现欠佳者要适当予以批评或处罚。7、负责协调本部门与其他部门之间的关系。

8、对本部门区域卫生进行检查、抽查，确保责任区内的清洁卫生，以保持温泉部规定标准。

9、监督检查服务员的工衣、三项礼仪、仪表仪容等，每日认真做好员工考评，不断提高员工自我素质。

10、要做到迎来送往，服务要主动、细微、周到，要熟记客人的姓名，积极推广本温泉渡假村。

11、兼管带位的管理工作，结合繁忙情况及时妥善地安排客人上房，并掌握房间的使用情况。

12、做好每日领班工作日记及交接记录；完成主管布置的其他工作。任职资格

1、自然条件： 20—30岁，男身高、女身高米以上，精力充沛，仪表端庄，气质高雅。

1、文化程度：具有旅游酒店管理或经济管理专业专科以上学历。2、工作经验：具有一年以上温泉行业或酒店桑拿行业经验。3、语言能力：流利国话，良好的语言表达能力。

4、其他：工作积极认真、责任心强，具有领导和管理才能，善于协调处理人际关系。

权限范围及授权方式 1. 岗位职责范围； 2. 直接上司授权方式。

第1篇：温泉部岗位职责 温泉经理职位名称：温泉经理 职位等级：四级 生效日期： 直属上级： 总经理直接下级：温泉运营经理 spa经理 职能：温泉 部门：温泉部 1. 主要职责工作概述—（职位概述）1.....

第1篇：温泉部各岗位工作职责温泉部各岗位工作职责目录第一条分管副总经理 第二条温泉部经理 第三条温泉部主管 第四条前厅领班 第五条迎宾/接待 第六条男/女宾领班 第七条男/.....

第1篇：温泉部岗位职责 温泉经理职位名称：温泉经理 职位等级：四级 生效日期： 直属上级： 总经理直接下级：温泉运营经理 spa经理 职能：温泉 部门：温泉部 1. 主要职责工作概述—（职位概述）1.....

第1篇：温泉部岗位职责 温泉经理职位名称：温泉经理 职位等级：四级 生效日期： 直属上级： 总经理直接下级：温泉运营经理 spa经理 职能：温泉 部门：温泉部 1. 主要职责工作概述—（职位概述）1.....

第1篇：温泉部岗位职责 温泉经理职位名称：温泉经理 职位等级：四级 生效日期： 直属上级： 总经理直接下级：温泉运营经理 spa经理 职能：温泉 部门：温泉部 1. 主要职责工作概述—（职位概述）1.....