

# 足浴店开店工作计划书 足浴店工作计划 必备(汇总5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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 足浴店开店工作计划书篇一

转眼间20xx年的上半年已经过去，回顾这段时间，在房山区委社会工委、社会办的关心和指导下，在xxx社区党支部、居委会的直接领导和帮助下，我通过学习科学发展观，践行“三敢”精神，不断进行创先争优实践，较好的完成了本职工作和领导交代的各项任务，思想理论水平不断提高，职业技能不断提升，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现一些不足之处，并努力去弥补，不断追求自我完善。现将20xx年上半年的工作情况、体会和下步工作思路总结如下：

### 一、加强理论知识学习提升思想素养

一是学习实践科学发展观活动，进一步了解了科学发展观的真正内涵，切实加强了自身理论素养。二是在“创先争优”的活动中学习践行“敢于负责、敢于碰硬、敢于创新”的“三敢”精神，写出了“三敢”精神的学习体会，并在工作中积极进行“三敢”精神的实践。三是坚持参加每月11日的社区党员学习日活动，学习党的路线、方针、政策及文件精神。四是赴霞云岭堂上村参观了没有共产党就没有新中国纪念馆，再一次受到了革命传统教育；五是在中国^v^成立xx周年到来之际，认真收看并学习了胡.锦.涛^v^在庆祝中国^v^成立94周年大会上的讲话。

## 二、学习践行“三敢”精神，在社区工作中进行创先争优实践

### (一)敢于负责，认真履行岗位职责完成各项社区工作

“上面千条线，下面一根针”，社区工作是连接党和政府与人民群众的纽带，上要做好各级党委和政府交待的任务，下要维护好，实现好人民群众的根本利益。这样的地位和工作性质，决定了社区工作要面对的是最广大的人民群众，处理的是纷繁复杂的事情，解决的是人民群众最关心最急迫的事情，讲求的是助人为乐的奉献精神。在平常的工作中，面对纷繁复杂的工作，不管是谁家漏水断电，还是写信息做月刊等，都要敢于担当，不怕麻烦，不能出现推诿扯皮，敷衍了事的态度和行为。此外，社区工作突发性强，工作任务不确定，在做好平常的工作时，还要认真、及时、高质量的完成社区领导交派的临时任务。在这半年的时间了，通过践行“三敢”精神，我主要做了一下几方面的工作：一是及时清理积雪，方便居民出行；二是清扫落叶，维护社区卫生；三是和社区的领导一起进行节后走访，慰问社区的老干部、老党员；四是参加“两会”期间的执勤巡逻，维护了社区的安全稳定；五是组织开展了民进进社区端午节联欢活动，社区居民在一起包粽子品粽子，一片祥和喜庆的气氛；六是参加了房山区迎接建党94周年“永远跟党走”文艺演出，用一首首红色经典歌曲表达了炽热的爱党爱国之情；七是参加拱辰街道“文明交通”演讲比赛喜获第二名，并代表拱辰街道参加良乡地区交通队“文明交通”演讲比赛再次荣获二等奖。八是在建党xx周年到来之际，走访慰问了社区有病在身的老党员，给他们送去了社区党支部的关怀和问候；九是在建党94周年来临之际，组织社区居民为生活困难的老党员捐款，自己也献出了一份绵薄之力。

### (二)敢于碰硬，直面和解决社区工作中的难题难事。

### (三)敢于创新，敢于运用新思维、新制度解决新问题

社区工作涉及的范围越来越广，面对的新情况、新问题越来越多，这就要求我们要不断地创新，要敢于创新，善于运用新思维、新理论，从实践中探索、总结，以适应新情况新要求。对于创新，我在社区工作中还没有进行实践。随着社区工作队伍的不断扩大，结合社区前段时间工作中出现的一些不足，我向社区的领导提出了社区干部队伍创新管理方面看法和建言。如提出用制度管理队伍、用奖惩激励员工、用交心换取人心等，尤其是社区的各项制度建立和完善方面提出了自己的想法和(20xx最新调度员工作总结)建议，受到了社区领导的表扬及采纳。我想在今后的的工作中，还要继续发扬“三敢”精神，争取为社区建设做出更大的贡献。

### 三、总结经验加强学习不断提高工作水平

#### (一)、进一步提高职业素质和能力

一是学习助理社会工作者方面的教材，进一步掌握了社区工作的主要内容、工作方法，注意事项等；二是参加了在首都体育学院举行的国家社会体育指导员健身操项目培训，顺利通过考核并喜获国家一级证书。

#### (二)、不断提升公文写作水平。

在社区领导的耐心帮助指导下，我通过写会议记录、工作总结、消息、通讯、通知等文体，写作能力得到一定程度的提高。在4月14日的《房山报》上，我写的一篇通讯得以发表，给我很大的鼓励。当然还存在许多不足，还需要在今后的的工作中继续加强锻炼。

#### (三)积极增强做人处事的能力。

在社区领导和同事的言传身教下，通过多看、多听、多学、多做，我逐步建立自己的做人处事观：要办事，先做人。做人要正直、诚信、好学、力行；做事要严格、灵活、及时、高

效。

当然这一年的工作中，我还存在着很多不足：一是理论知识和工作实践不能有效结合，二是工作经验不足，主动性有待加强；三是工作效率不高，时效性差。在今后的工作中，我会进一步学习践行科学发展观，积极开展创先争优的实践工作，不断总结工作经验，争取把社区工作做好，为和谐社区建设贡献自己的力量。

#### 四、20xx年下半年工作计划

20xx年的下半年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

(二)工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验；

(三)利用业余时间学习与行政管理、社区工作等相关的知识；

(四)注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

在今后的工作中，我还需要继续努力，不断进行创先争优实践，不断加强自我修养，不断践行“三敢”精神，在工作中认清自己的位置，在生活中不断提升自己的修养，让自己在工作中更有魄力，让社区居民对自己更加信赖，让领导更加放心，争取为和谐社区建设做出新的更大的贡献。

## 足浴店开店工作计划书篇二

为完善公司的内部联系实际理，保持高效的工作及优质的服务，依据有关规定制定以下条例：

第一类凡违反下列过失者，店长、店助处罚人民币50元，部

长20元。

- 1、违反《财务守则》《营运守则》《员工手册》之规定；
- 2、无特殊情况，没有参加当天18:00的例会或周会的。
- 3、不按公司对门店的要求完成工作的；
- 4、上班时不佩戴公司徽章，遗失徽章；
- 5、店长、店助或部长高峰期做与工作无关的事情；
- 6、没有严格按照《员工手册》处罚标准处罚；
- 7、对员工不关心，公司的制度与手册没有给员工培训的；
- 8、处理员工问题不按逻辑。重感情不重道理；
- 9、没有按时召开行政会议（每天17:30）；
- 10、未定期安排专人对店内的消防设施、设备、电器、电路进行检查与检修；
- 11、店长每天未对部长交接本和顾客调查本进行批阅；
- 12、未做好班组建设，未培养人才；
- 13、对员工提出的问题未及时解决和答复；
- 14、未对各岗位的工作流程进行培训，没有及时跟进；
- 15、不注意场合、不注意言行讲中伤员工的话语；
- 16、未经申请、擅自调整店内营销方案。

- 1、违反《财务守则》《营运守则》《员工手册》之规定，情节严重者；
- 2、因疏忽造成公司或顾客严重的财物损失；
- 3、对顾客不礼貌与顾客争辩或吵架；态度粗暴，侮辱、谩骂、恐吓、威胁他人；
- 4、玩忽职守，违反操作规程；
- 5、经常违反公司制度，屡教不改；
- 6、不配合公司整体运作及人员调动者；
- 7、不执行公司的制度及文件，不配合公司人员对店铺工作的监督；
- 8、脱离公司理念，私自篡改公司制度和操作标准；
- 10、对店内的硬件方面更换或修理的东西，没有及时更换或修理，影响到营业；
- 11、由于管理不到位，造成物耗、物损现象超标；
- 13、高峰期不在营业现场的。

## 05

顾客进店后，由前厅接待员引导换本店客用拖鞋。由接待员发放手牌，鞋吧员负责手牌开箱。接待员安排房间和养生师，养生师进房间看客人的手牌开《消费项目单》放置在门边的小盒内，由服务员将开好的单据送到吧台，吧员向电脑输入单据后留白单交会计做账，另外两联送钟房，养生师、排钟员各留一张。该单据为三联单。

服务完毕，顾客凭手牌到收银台结帐。鞋吧员凭手牌取鞋由前厅接待送给顾客换好后离开。

## 足浴店开店工作计划书篇三

- 1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。
- 2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道：“满意|”是顾客的广告。
- 3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。
- 4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。
- 5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。
- 6、抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

## 足浴店开店工作计划书篇四

1. 提供高质量的足疗按摩或推拿服务;2. 为自己的工作台准备充足的护理用具、用品,时刻保持整洁;3. 努力完成足疗店的利润指标;4. 每天开始工作前与前台经理沟通,清楚当天的预约情况和每人需完成的定额;5. 对所有足疗专业知识和产品有透彻的了解;6. 恰当处理客人投诉,确保客人满意度;7. 迎接和配送客人来到和离开足疗包间;8. 在需要时可协助前厅工作。

服务员的岗位职责1、接受领导，服从管理，按质按量及时地完成工作。1、积极参加各种培训，掌握熟练的业务技能，包括熟悉公司的基本概况，与岗位相关的标准流程，公司的各种消费情况及时.....

足疗店服务员工作总结时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。你所见过.....

第1篇：足疗服务员岗位职责服务员的岗位职责1、接受领导，服从管理，按质按量及时地完成工作。1、积极参加各种培训，掌握熟练的业务技能，包括熟悉公司的基本概况，与岗位相关的标准流.....

第1篇：足疗收银员辞职信篇1自\*\*年从事收银工作以来,我一直很喜欢这份工作,但因某些个人原因,我要重新确定自己未来的方向,最终选择了开始新的工作. 希望公司能早日找到合适人.....

## 足浴店开店工作计划书篇五

——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、服务员及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----