# 最新按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结9篇(大全)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-21

*按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结一1、连锁养生会所店长岗位职责1、解释本养生院的服务意识，培育店员的敬业精神，合理使用人才。2、制定工作计划，分工明确，协助店员达成目标以及提升店员的技术和销售能力。3、分析顾客的意见，解释服...*

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结一**

1、连锁养生会所店长岗位职责

1、解释本养生院的服务意识，培育店员的敬业精神，合理使用人才。

2、制定工作计划，分工明确，协助店员达成目标以及提升店员的技术和销售能力。

3、分析顾客的意见，解释服务目标及标准，与其他员工共同制定改善服务的方法，以身作则，执行服务承诺

4、定期了解客源拓展情况和市场竞争动态，并分析形势，制定对策。

5、订立公正、合理、有效的奖罚制度，协调店员之间的关系，维护良好的纪律。

6、督导日常工作，保证养生会所各环节的正常营运。

7、选择优质的产品为顾客服务，确保产品效果良好，质量稳定，物有所值。

8、定期培训员工，以提高服务素质。

2、养生会所营销总监岗位职责

一、负责参与制订会所营销策略和方案，组织实施营销计划，完成营销指标，控制营销费用，提高营销收入，全面管理本部门的具体工作，负责部门人员培训、整体团队建设与管理。

二、根据会所的整体战略定位，包括目标客户定位、服务项目定位、服务价格定位、品牌形象定位、服务半径定位，制订本部门的年度、季度、月度工作目标和工作计划，主持并组织、指挥、协调、控制、督导、追踪团队人员的每个执行过程，时时刻刻都保证按照既定计划良性执行实施。

三、负责主持本部门日常工作，上传下达部门与会所的各种例会、决议、通知等相关信息。

四、负责主持本部门每天的工作例会、月底、季度、年度分析总结会和计划会议。并向会所总经理书写上交这些报告。

五、负责参与制订营销部客户经理的岗位工作职责和岗位工作流程，亲自在现场带领客户经理做好客户的接待服务工作和营销推广工作，根据客户经理的岗位工作职责和岗位工作流程在现场实践工作中的检验及反馈分析，不断优化完善客户经理的岗位工作职责和岗位工作流程，使之更加科学完美，甚至于“完美无缺”。

六、负责主持本部门的业务技能培训会，不断提升本部门客户经理的接待服务能力和销售成交技巧，全面提升营销部的团队战斗力。

七、负责亲自带领客户经理做好对外的营销推广宣传，带领客户经理主动拜访目标大客户、各种商会、协会和行业组织，以促进大客户和团体消费。

八、负责在会所内组织多种形式的论坛、讲座、分析会、研讨会、推广会、发布会、专题会等会议营销活动和会员活动，通过各种活动拉近会员与会所的距离和感情。

九、负责组织进行市场调研分析，不断收集市场信息，做好市场分析报告，为营销活动提供科学、详实、精准的分析数据。

十、负责建立健全会员档案和目标客户数据库，做好客户维护和会员服务。

十一、负责协调好营销部与会所其他各部门的沟通协调工作，力求工作有序高效运行。

十二、负责参与制订营销部各项管理制度并带头监督执行，很抓团队建设。

十三、负责参与制订营销部岗位工作绩效考核，实行奖优罚劣，能者多劳多得。

十四、负责接待维护大客户、常客、vip客户及相关重要客户。

十五、负责完成总经理交待的其他工作。

3、养生会所按摩技师部门经理岗位职责

按摩技师部门经理一般只设一名，部门经理主要工作是管理按摩技师部门的人员，对他们的工作进行安排，考核，同时制定本部门工作目标和计划，定时向美容会所总经理或者美容会所老板汇报工作情况，具体工作主要有以下内容：

1、了解和调查周边相关市场状况，了解竞争对手和客户群体的大体情况，根据市场变化制定出相应的工作计划，同时向总经理汇工作。

2、制定和策划美容会所节假日促销方案，根据工作目标制定年度、季度、和月度工作计划和总结。同时对美容会所的经营情况加以总结分析，找出近期按摩技师部门管理上存在的问题，并且及时找出解决方案。

3、手机顾客和按摩及时的意见和建议，对于良好的建议和意见进行综合考评，及时反馈给顾客和员工。

4、负责制定技师按摩部门的工作规章制度，并且监督和督导主管和技师的执行情况，考核主管和技师的工作绩效。

5、培训美容会所及时按摩手法，并且定期加以考核和检查，保证按摩技师能够熟练的掌握核心按摩技术。

6、组织技师按摩部门每周和每月的例会，及时传达公司对技师部门的工作要求和目标，起到上传下达的作用。

4、健康养生会所技术经理岗位职责

一、在会所总经理和保健部经理的领导下，负责参与制订会所保健部技师管理制度，并负责保健部所有技术人员的培训、考核、监督执行等管理工作。

二、负责制订本部门所有技术工种和项目的专业保健养生理论知识的具体内容和具体、详实有效的培训计划和考核计划，按计划组织执行实施到位。

三、负责制订本部门所有技术工种和项目的专业技术流程及详细操作细节要领和具体、详实有效的培训计划和考核计划，按计划组织执行实施到位。根据专业技术流程及详细操作细节要领在实际工作中的检验及各方反馈信息分析，再通过反复模拟演练，进一步优化、丰富和完善专业技术流程及详细操作细节要领，使之更加科学完美有效，增加客户的满意度。

四、负责制订本部门所有技术工种和项目的标准讲解推广话术和具体、详实有效的培训计划和考核计划，按计划组织执行实施到位。

五、负责参与制订本部门所有技师仪容仪表和礼貌礼仪标准原则和标准话术及具体、详实有效的培训计划和考核计划，按计划组织执行实施到位。

六、负责参与制订技师的岗位工作职责和岗位工作流程，根据技师的岗位工作职责和岗位工作流程在实际工作中的检验及各方反馈信息分析及反复模拟演练，进一步优化完善技师的岗位工作职责和岗位工作流程，使之更加科学完美，甚至于“完美无缺，强化服务的品质和价值饱满度。

七、负责主持或参与主持技术部和保健部的每日工作例会、月底、季度、年度分析总结会和计划会议。并向会所保健部经理书写上交这些分析报告。

八、负责做好每日的技师考勤统计，对于无迟到、无早退、无旷工的技师给予表扬和鼓励，对于经常有迟到、早退、旷工的技师，要及时与该技师沟通谈心，查明真正的原因，协助其克服解决。

九、负责做好每日技师仪容仪表的检查督导工作，促使每日每个技师都能以标准的仪容仪表、优雅的礼貌礼仪、饱满的精神状态用心服务好每一位客户，向客户传递健康的正能量。

十、积极主动了解技师的思想动态，关心技师工作和生活状态，经常组织技师参加有意义的集体活动，既调节身心平衡，又增强了凝聚力，建立良好的同事关系；当技师之间出现矛盾时，应主动调查调解，耐心讲解沟通，公平客观的对待每位员工，保证员工之间和平共处，打造一支团结的和谐的积极健康向上的技师团队。

十一、负责经常组织本部门技师的专业知识大比拼和技术手法大pk，有计划、有组织、有方法、有目的、有激励的带领每个技师不知不觉中成为健康养生的理论专家和手法高手。

5、养生会所按摩技师部门主管岗位职责

按摩技师部门主管一般对部门经理负责，一个按摩技师部门大约设置2~3名主管，一个主管下面管理10名左右的技师，如果技师过多，可以增设主管。主管的工作职责主要有：

1、协助部门经理完成技师日常管理和考核工作，在部门经理的带领下按时按量完成工作。

2、检查按摩区域卫生状况，监督技师做好各自负责区域卫生情况。

3、管理和定期发放技师工作所需的消耗品，例如按摩膏、毛巾、精油、美容产品等，保证技师能够顺利完成工作。检查技师对客的服务质量。

4、检查按摩技师的仪容仪表工作，保证技师能够着工作装上岗，女性技师要求化淡妆上岗。并且做好技师考勤记录。

5、负责召开部门每日的班前和班后例会，传达上级的会议精神，合理的分配技师岗位。

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结二**

技师部培训大纲

培训时间：预计15

8月3日——8月18日 培训地点：鼎足帝都

培训材料：文字，视屏，气球，一次性口罩

培训内容：理论：员工的心态，团队意识，协作能力，忠

诚，感恩，沟通的技巧，推销的技巧，日常行为规范。

实操：礼节，礼仪，礼貌，报钟报号，足疗，保健，养生，理疗。

视频：做一个爱岗敬业的好员工，学会感恩。游戏：，锻炼团队协作能力，员工之间信任。

培训目的：打造专业，标准化服务，提高员工整体技术水平和自身素质，完善工作不足，提高业绩，再创新高，共创辉煌。

技术总监：巩明

20\_年8月6日

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结三**

玉玲珑足浴养生休闲会所消费项目及清单

沐足技师：

沐足收费：78元７0分钟

沐足加钟：68元60分钟

（免费中约和盐）沐足双妃：６８元６０分钟

技师提成：轮钟19元 点钟23元 加钟28元 现金买钟30元（包括银行pos机）

双妃：轮钟２０元、点钟23元、加钟28元

所有买钟收费价格为78元60分钟

所有技师用券买钟没有提成只算钟数；冲值卡刷卡买钟提成为19元；药水提成10元提2元； 20元提5元；38元提8元；50元提15元；技师推修手、脚提2元，专业技师修手、修脚提10元，推采耳、洗眼睛提3元；专业采耳、洗眼睛技师提15元，技师推刮痧、拔罐提3元；刮痧、拔罐提20元；技师推灰指甲、治脚气、鸡眼一个15元；公司提供药：（治疗灰指甲、脚气、鸡眼一个提35元）。修脚师提供药：（灰指甲提70元、脚气提70元、鸡眼提70元）

充卡提成：充500提5元，充1000提10元，充1500提15元，充20\_提20元，充2500提25元，充3000提30元，充3500提35元，充4000提40元，充4500提45元，充5000提200元，充5500元提205元，充6000元提210元，充6500元提215，充7000元提220，充7500元提225元，充8000元提230元，充8500元提235元，充9000元提240元，充9500元提245元，充10000元提600元，以此累推；每月足月没有500元充卡底限扣20元；（收银、咨客、技师、管理员）（咨客、技师）（收银、咨客、技师）（咨客、技师、管理员）

所有技师：

中式按摩推背收费： 78元６０分钟

加钟：78元６０分钟 技师提成：轮钟２０元 点钟２２元 加钟２４元

泰式精油推背收费： 98元７０分钟 精油（半身）加钟：98元７０分钟 精油（半身）技师提成：轮钟２6元 点钟２7元 加钟28元

欧式精油推背收费：128元８０分钟 精油（全身）加钟：128元８０分钟 精油（全身）技师提成：轮钟３6元 点钟３7元 加钟３8元

保健技师：

保健项目：泰式松骨： 158元50分钟 提成：55元

百合柔体： 258元60分钟 淋浴 提成：90元

都市风情： 388元90分钟 木桶浴 提成：135元 刮痧 50元 拔罐 50元

修脚/手28元

采耳、洗眼睛 38元 灰指甲收费：180元/个 治鸡眼：180元/个

脚气收费：180元/疗程

技师每月点钟数第一名150个以上奖金为３００元（每个点钟加2元）技师每月点钟数第二名100个以上奖金为１５０元（每个点钟加元）技师每月点钟数第三名50个以上奖金为５０元（每个点钟加1元）点钟数相同可以并列为名次 每月设若干名奖，只要达到以上钟数

每月设八名女技师总钟数奖和一名男技师总钟数奖 第一名：奖金8000元，总钟数达到500个以上 第二名：奖金6000元，总钟数达到400个以上 第三名：奖金4000元，总钟数达到350个以上 第四名：奖金3000元，总钟数达到300个以上 第五名：奖金20\_元，总钟数达到250个以上 第六名：奖金1000元，总钟数达到200个以上 第七名：奖金800元，总钟数达到180个以上 第八名：奖金600元，总钟数达到160个以上 男技师一名：奖金500元，总钟数达到150个以上 以上排名奖各设一名，例如钟数相同者以点加钟计算 优秀全勤奖为3００元

本店承诺保底工资：（超出保底工资 按实际所有提成计算），保底工资：包括上钟钟数提成+药水提成+充卡提成+各种推修脚、修手、拔罐、刮痧、采耳、灰指甲、脚气、鸡眼等提成+（优秀员工全勤奖+点钟奖+名次奖）

足月并遵守店规章制度（凡除公休之外请过假的、迟到的、早退的技师不保底按实际提成计算）

（以上是保底三个月）保健技师无保底多劳多得方式

本制度落实之日起以后来的技师（暂定）：永久保底2500元，（保底工资就是上钟钟数)，（超出保底工资按实际上钟钟数提成）+药水提成+充卡提成+各种推修脚、修手、拔罐、刮痧、采耳、灰指甲、脚气、鸡眼等提成+优秀员工全勤奖+点钟奖+钟数名次奖

足月并遵守店规章制度及每月每个技师钟数不底于本店营业总钟数的平均值或每月完成110个钟以上

技师入职后做满一年工作日，第二年开始每个轮钟加1元，做满第二年，第三年开始每个轮钟加1元、点钟加1元，做满三年，第四年开始每个轮钟加1元、点钟加1元、加钟加1元，做满四年，第五年开始所有轮、点、加各加2元。

技师每月优秀全勤奖：

每月女技师优秀全勤奖：要求不请假/不公休/不罚款/不迟到/不早退，奖金为300元。

每月男技师优秀全勤奖；要求不请假/不公休/不罚款/不迟到/不早退，奖金为150。

每月推拿技师优秀全勤奖；要求不请假/不公休/不罚款/不迟到/不早退，奖金为150。其他福利：

1，技师每月公休3天。

技师年终奖；要求做满一年，不罚款，不请假，奖金为1200元。指每个技师做满一年后发放的奖金。发放奖金日期为每年的年终（过年）。

2，技师凡是做满一年，可享回家探亲“单程硬座”车票一次（注：凭车票）。3，技师凡做满一年或连续3个月前5名者可享郊外游一次。

楼面薪资和福利：

服务员/水吧：试用期1200元+200元优秀全勤奖=1400

试用期后1500元+200元优秀全勤奖=1700 咨客：试用期1300元+200元优秀全勤奖=1500

试用期两个月后1500+200元优秀全勤奖=1700 清洁：试用期900元+200元优秀全勤奖=1100

试用期两个月后1000元+200元优秀全勤奖=1200 收银：试用期1500元+200元优秀全勤奖=1700

试用期两个月后1700元+200元优秀全勤奖=1900 厨房：试用期1200元+200元优秀全勤奖=1400

试用期两个月后1300元+200元优秀全勤奖=1500 大堂经理(部长): 试用期1600元+200元优秀全勤奖=1800

试用期后1800元+200元优秀全勤奖=20\_ 经理（主任）：试用期20\_元+200元优秀全勤奖=2200

试用期两个月后2500元+200元优秀全勤奖=2700（以上试用期为两个月，特殊情况表现好可减短试用期）福利：

1 所有员工每月公休3天。

2 每月优秀员工奖：（要求无罚款，不请假，不公休）享优秀全勤奖金200元和半天假期。

（半天给予下月休）

3 楼面员工/后勤管理人员/部长，可享受工龄工资，做满每半年加一次工龄工资50元。

4 所有人员年终奖金：要求做满一年，不罚款，不请假，奖金为1200元。指每个技师做满一年后发放的奖金。发放奖金日期为每年的年终（过年）。

5所有楼面人员做满一年，可享有薪假期6天（回家探亲）并报销“单程”硬座车票一次

（注：凭车票）。（两个月公休合起来的假期）

6 所有人员在做满一年，可享郊外旅游一次。

v9999 v7777 v6666 v5555 v8888 9116 9115 9113 9110 9119 9118 9117 9157 9318

9358 9378

9388 9156 9159 9186 9189 9169 9128 9158 9168 9178 9188 9198 9199 9166 9177 9167 9196 91979153 9299

9277 9255 9222 9288 9266 9233 9211 9295 9296 9297 9298

价目表：

技师工号清单：

足浴技师：

保健技师:

男技师：

2、60、6

7、7

2、7

7、7

6、7

9、63

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结四**

足浴服务流程

上钟：

1、当技师接到上钟通知后先整理好个人仪容仪表，3分钟内到达房间。 在行进中遇到客人要主动与客人打招呼（您好！）。

①开门程序： 先轻敲三下门（一重两轻）：“您好！养护理疗技师”，得到客人允许后方可进入房间。如客人求要换人，首先自己争取，想办法去说服客人，如失败，应礼貌退出，“好的，请稍等”马上给您安排下一位，然后通知前台或者接待。

②进房程序：面带微笑开门主动向客人问好：先生/女士，您好！我是养护理疗师xx，很高兴为您服务。“您消费的是多少分钟的\*\*项目，现在是几点几分，我开始为您服务”，我先打水，您先稍等一下。

3、调水温，夏天为45度，冬天为55度；水深11－13厘米，至少要漫过客人的脚背；

4、足疗技师泡脚：“贵宾/帅哥/美女您好，现在为您泡一脚”；采取半蹲姿势，先为客人打裤折（三折），再脱鞋袜，袜子要依次放入鞋子，并放于电视机旁（两人以上客房一定要清楚您所服务客人鞋袜的特征，以免中途混淆）

5、用左手拿起鞋子，拇指与食指夹住鞋口；不能在客人面前露出怕脏的表情或者言语，记清楚客人鞋子所放置的位置；

6、用手试一下水温，扶脚入盆，双手先扶右脚入盆，再扶左脚入盆，并询问水温是否可以“您好，水温可以吗？”。根据客人要求增添热水、冷水；调整盆子的位置，直到足浴桶让顾客舒服的位置。

7、当宾客泡脚后按照足疗服务流程为宾客进行操作，在操作过程中可提示宾客不要吸烟、多喝开水等语言，要做到言真意切，让客人感觉到我们真正为他/她着想。

8、床位温度调整： 在为客人提供服务前先看一下水床的温度，并询问客人温度是否合适,标准用语(先生/女士您好！请问这个温度合适吗？)若不合适马上调整。

足部穴位按摩及流程（70分钟为例）

1、①按摩头部（5分钟）②按摩双手（5分钟）③按摩大腿（5分钟）④足底按摩及清洁双脚（35分钟）⑤背部按摩（10分钟）⑥肩颈按摩（10分钟）

2、头部按摩：

手部清洗消毒，告诉客人，我们是用什么清洗手部；提示客人摘掉所戴饰物并帮客人放好，注意事项：不断询问客人力度是否合适，视情况讲解穴位和手法的作用。手臂按摩：

做手臂时提醒客人摘掉首饰，手表，“请您把您的首饰、手臂摘一下好吗？让我为您做一下手臂”（先左手，后右手）注意事项：不断询问客人力度是否合适，视情况讲解穴位和手法的作用。手臂结束后，提醒客人戴上首饰或者手表“您好，手臂已经做完了，请戴上您的首饰或者手表，防止遗忘” 做腿部：

先右腿后左腿，依次进行，“右腿已经做完，现在给您做左腿。” 提示客人喝水，并不断询问客人力度是否合适； 洗脚与擦脚：

礼貌用语：您好，现在为您洗脚。

调整好方凳的位置，准备好擦脚巾，开始洗脚；

洗脚的部位及顺序：小腿承山穴以下至足底、足内侧、足外侧、足面、脚缝、脚后跟（洗脚时顺便点穴位，先双脚后单脚）

注意事项：三到位（点穴到位、搓脚有声、时间准确三分钟）“您好，给您擦脚。”擦干（注意小腿及脚缝部位）；捏脚；敲解溪、足三里，整齐有序； 足部保健：

提示客人“这是我们第二次消毒”并说：您好，现在开始给您做脚。双脚按摩，先搓脚一分钟，要求搓热，重点是搓热脚底，包脚：要求美观、大方、舒适。单脚：根据客人情况，讲解一下反射区的位置和功能，并进行简单的诊断、查病，对老顾客可适当给予治疗性按摩。

交谈内容：不断询问客人力度如何及感受；讲关于足疗专业知识和客人饮食休息及注意事项；推销其他项目和产品；

提示客人多喝开水，300－500毫升为宜，并讲解做足疗时喝开水的好处； 背部、后下肢按摩：

提醒客人翻身，并告诉客人，“您好，给您做背部按摩” 结束后：“您好，全套手法已做完，请您休息一下喝点我们这的豌豆蛋白”

4、在完成整套按摩后，把鞋放在按摩床的右边并告知。

5、提示客人服务完毕（标准用语：先生/女士或贵宾您好！本次服务已经完毕，请稍坐休息。如果有什么需要服务的，你可以按一下我们的服务呼叫器，我们是实名质的，我是养护师xx，请您多提宝贵意见，希望下次还能为您服务）并温馨提示（帅哥/贵宾/美女 走时请带好您的随身物品，如客人还未买单，贵宾您看是服务人员买单还是我帮您买单呢？）。离开房间轻关门。

问候语：

1.先生“您好”、“早上好”、“晚安” 2.“再见”、“明天见”、“欢迎您再来” 3.“您有什么需要帮忙的吗”、“请您稍等，好吗？”、“好的，请您稍等。” 4.“对不起，先生，让您久等了”、“真不好意思，打扰您了”、“对不起，那是我的过失”、“实在对不起，请您原谅”、“感谢您的提醒” 5.“请往这边走”、“请一直往前走”、“请从这里走”

1、服务过程中面带笑容，您、您好、请、谢谢、对不起、打扰了、再见，进出包厢一定轻关门，2、若客人中途有需要去洗手间，技师必须引领客人到洗手间门口，（贵宾这边请，并加有手势）。

3、客人消费途中，技师必须关注茶水情况，及时添加茶水

深度拓展服务：

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结五**

足浴店主管岗位职责

1、足浴店主管岗位职责

1、对餐饮部主管负责，执行主管的工作指令，并向其回报工作。

2、享有领班之规定的职权，负责现场管理和督导所属区域员工工作，以身作则带领员工按餐厅服务工作规范和质量要求，做好本区域清洁卫生及接待服务工作。

3、现场检查、督导礼节礼貌、仪表仪容、考勤考纪、卫生等工作质量及开餐的准备工作。做好记录并作出奖惩决定上报主管。

4、熟练掌握散台、包房及宴会服务程序及操作规范，在餐中随时协助服务员完成工作并对及时发现的问题予以纠正和指导。

5、熟练掌握酒店服务项目及餐厅出品的详细情况，带领本区员工做好酒水菜肴等酒店产品的推销工作，并协助处理疑难问题。

6、负责相区域物料用品的领用，发放和耗损、报帐工作，定期检查和清点本区域内各种设备、财产、物品，保证完好无损。

7、协助主管开好班前例会和营业碰头会，合理分配员工工作，定区、定人、定岗、定责，吃苦耐劳，关心员工思想和生活状况，做好带头作用树立良好榜样。

8、执行落实班前会制度：

（1）传达上级工作指令及质量要求，总结服务工作中的不足及违纪现象，表扬先进，纠正不足，并上报奖惩决定。

（2）检查仪容仪表，考勤纪律。

（3）预订通报，菜肴培训及工作安排。

（4）上传下达，协调部门班组及员工之间的配合团结。

9、接受并协助主管的培训工作，带领员工不断提高业务技能综合素质。

10、布草的送洗要及时到位，接受发、放、保管要数数相符。完成上级交办的其他工作。

2、足浴店主管岗位职责

1、对店长负责；

2、负责店内员工的考勤与考核；

3、负责实施公司制定的规章与制度；

4、负责处理客人日常投诉；

5、负责店内日常事务的处理；

6、负责制定店内周期工作计划并实施；

7、关心爱护职员，了解职员心理动态；

8、公平公正的实施员工奖惩；

9、落实上级下达的其它工作指令

3、足浴店部门主管岗位职责

1、协助上司搞好本店的经营管理工作。

2、执行上司下达的任务，督促任务完成，落实程度。

3、负责对部门使用过的物品、设备仪器的管理和保养工作。

4、负责对本部门工作人员的工作安排，巡视检查部门区域环境卫生，来客前的准备情况和工作质量及人员的仪容仪表。

5、组织、协调、指挥本部门人员日常工作，严格按具体规定和规范进行操作，发现违反服务工作规定要求的要及时进行批评和纠正。

6、部门人员的技术操作培训，技术等级别的考核签定工作。

7、树立标准榜样形象，以身作则。

8、掌握本部门员工的出勤情况，监督上下班签到和平时工作表现，定期向上汇报。

9、负责本部门所须物品的领用，定期清点设备、装饰品和产品，注意本部门消防安全的管理工作。

10、接受顾客的投诉并及时向上司汇报和妥善处理。

11、负责交接班的工作安排，员工轮休安排。

12、协助上司组织定期会议和学习。

13、负责与其他部门的工作协调和业务联系。

14、每日做好工人记录和工作总结。

4、足疗店前台接待主管的岗位职责

1、在客人和同事面前表现出良好的职业风范。

2、给予客人热情的欢迎和真挚的告别。

3、永远尽自己的能力提供超出客人期望的服务。

4、要确保服务技师知道客人的到达时间。

5、及时完成分配给自己的各种行政事物。

6、如果要更换班次必须提前通知上级。

7、严格遵守电脑登陆密码的使用程序。

8、根据自己的班次完成营业前的准备工作或营业后的收尾工作。

9、及时通知工程部所有需要维护、保养的地方。

10、为客人指引足疗店各个服务区域。

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结六**

8月份工作计划

8月，一个新的篇章，新的一页，所以新的计划： 8月计划如下：

1：启用技师部假期及代班方案，所有技师家人按照方案进行工作调整。

2:嘉奖制方案启动，一切按嘉奖标准进行嘉奖。3：技师人员配置如下：

足浴：16个 保健：28个 4：（5个统

一、5个标准）

1、统一服务手法标准

2、统一仪容仪表标准

3、统一上钟流程标准

4、统一礼仪礼貌标准

5、统一房间软件标准 5：（3个培训方案）

1、对客推卡技巧

2、各种顾客应变技巧

3、项目加钟技巧 6：（6个跟进）

1、人员稳定性

2、上钟积极性

3、服务主动性

4、待钟状况

5、人员分享

6、精神状态

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结七**

大班会所技师管理制度

第一条：劳动条例

一、入职程序

1.填写个人资料，由培训老师负责试手法，再由经理面试，后由总经理面试。

2.面试通过后由文员负责办理入职手续，需交纳一寸免冠照片五张、身份证复印件二张，后到人事部办理入职，开具入职单，拿到入职报到书向会所报到，签订劳动合同。

3.手续办好后通知培训老师安排其进行培训，并尽快办理“健康证”上交至行政办（有效日期需半年以上）。

4.所有技师需经过培训，统一手法，通过考核方可上岗服务。

二、适应期培训

1.首先学习公司的管理制度，熟悉会所环境，由培训老师统一手法，熟记各项目消费的情况及各单据的使用等等。

2.培训结束后经过各部门考核合格后方可正式上岗服务。

三、休假及考勤

公休：技师每月公休四天，当月假期不可累积，不休者作废。休假需提前１２小时提出申请，由培训老师负责审核，后交经理处批准，待得到批准后方可休假，未经批准休假者按旷工处理。事假：所有事假按买假处理，请事假须详细写明请假原因，电话请假或托他人代请按旷工处理。慰唁假：直系亲属去世（父母、爷奶、外公婆、兄弟姐妹、夫妇）可申请10天假期（不含来回路程）。婚假：根据家乡所在地的里程所定，最多不超过十五天。

年假：如做满一年的技师可申请1-15天的年假（从上牌之日起计算），休年假需在一年中请假未超过10天才可申请休年假。

消假：请假人必须准时向批准人消假，消假时需出示有效证明，超出休假天数按买假处理。考勤：技师需严格执行考勤制度。须按时打卡，如一次性上班迟到或早退1-10分钟内一次罚款15元；一次迟到或早退11-20分钟内一次罚款20元；超过20分钟至1小时的罚款50元；超过1小时者按旷工处理。技师每月最多只能签忘打卡三次（以查看监控为准），必须本人填写《补卡说明条》，由部门负责人签名后3日内交行政办，如逾期不签者一次罚款20元。旷工：旷工一天按买假的双倍处罚，连续旷工三天按自动离职处理。

四、离职程序

所有员工离职须提前30天向公司递交离职申请，由培训老师签字、经理审核，由总经理签字批准方可生效。

（一）递交离职申请：由培训老师根据工作情况审核上报经理，后由总经理批准方可有

效。（二）离职申请批准后于最后工作日的第二天将公司所发物品全部上交至行政办，按财务部规定日期到行政办办理离职手续，后由行政办交财务结算工资，结算工资时需携带本人有效身份证以便财务核准。

（三）从通知办理离职手续时起，三天内不来公司办理离职手续，按自动离职处理。（四）办理离职手续结算工资后三天内必须搬离宿舍。

第二条：工作标准

一、准时上下班，不迟到不早退，不旷工。 二、走指定的员工通道。

三、工服：干净，整齐，无破损，无异味；进入工作区必须着工服；

四、工牌：员工身份的象征，佩带工装左上方。不慎丢失立即声明，补发需交纳20元工本费。五、宿舍：住宿须到行政办办理手续，遵守寝室制度，爱护公共设施。六、更衣箱：只准存放私人物品和公司物品，严禁存放违禁品。七、卫生间：使用指定的卫生间，爱护卫生。

八、饮用水：提供24小时纯净水服务，不得饮用生水。

九、外出：当班期间特殊情况需经部门负责 人批准，否则一律禁止外出。十、员工餐：每人用餐只限30分钟，反对浪费。

十一、洗浴：在规定的时间内洗浴，节约用水，在员工浴室进行。 十二、洗衣：要在员工洗漱间内洗衣，在指定的晾衣场内晾晒。十三、吸烟：要在指定地点吸烟，寝室内不得吸烟。十四、工鞋：统一佩发工作工鞋，当班时须穿工作工鞋。十五、饮水杯：不得使用公司客用纸杯，饮水杯自备。十六、餐具：餐具由个人自备。

十七、集体活动：要勇跃参加公司举办的集体活动。 十八、化妆：例会前必须整妆上班。

第三条：行为规范（行为是人的第二身份）

一、行走、左手背于身后，上身挺直，右臂自然摆动，靠右侧行走 二、表情：面带微笑，双眼目视前方。

三、礼节：无论在何种场所见到客人时要右手护胸，行15°鞠躬礼。 四、语言：（以微笑服务、主动服务为基础）

1.先生/小姐，您好！我是\*\*\*号按摩技师，很高兴为您服务！2.先生/小姐，您好！看一下您的手牌，好吗？ 3.请您稍等一下，我报一下钟 4.对不起！先生让您久等了 5.请问、我们的服务可以开始吗？ 6.先生请您将身体调整过来好吗？ 7.先生！您看我的力度还可以吗？ 8.好的！先生，请您稍等马上就来。

9.对不起！先生您的要求我不能满足，请您原谅！.先生！我的服务时间已到，您还需要加钟服务吗？ 对不起！先生！这个问题我做不了主，我请示一下经理 您对本次服务还满意吗？希望您多提宝贵意见。.请您给我签个字好吗？谢谢您的合作！

先生再见！希望能再次为您服务，我的工牌号是\*\*号

五、见到客人、上司要主动问侯，右手护胸行鞠躬礼。

六、待钟时要随时做好上钟准备，从传唤到到达指定地点不超5分钟

七、服务时要牢记顾客是我们的衣食父母这一宗旨，要温柔、周到、体贴、耐心、细致，认真沟通。

八、在制度范围内达到顾客满意最大化。

九、与顾客交谈时要站立端正，双手放于腹前，面带微笑，注视客人认真聆听不要做不雅的动作，不抢话，不争论、说话要有分寸，不讲有损公司的话，语气要温和、文雅。 十、团结友爱，乐于助人，忠诚老实，热情友好，富有职业自豪感，使命感。十一、服务十要素：

1． 一个宗旨：上帝是顾客、回头客。2． 二个态度：用心、微笑。

3． 三让、三轻：让座、让路、让电梯（楼梯）；走路轻、说话轻、动作轻。4． 四勤：眼勤、口勤、脚勤、手勤。

5． 五净：工装净、个人净、布草净、服务用品净、环境净。

6． 六到：客人到、微笑到、热情到、欢迎到、敬语到、服务到。六个一样：外客和内客一个样，生客与熟客一个样，闲时与忙时一个样，检查与不检查一个样，领导在场与不在场一个样，宾客态度不同服务一个样。

7． 七声：欢迎声、问候声、敬语声、致谢声、道歉声、回答声、送客声。8． 八服务：站立服务、微笑服务、主动服务、敬语服务、灵活服务、亲情服务、推销服务、跟踪服务。

9． 九规范：服务要规范、仪表要规范、站立要规范、蹲姿要规范、手势要规范、语言要规范、引导要规范、待客要规范、技能要规范。

10． 十主动：主动迎送、主动打招呼问好、主动带客引路、主动介绍情况、主动为宾客服务、主动推销、主动照顾老弱病残、主动提行李、主动按电梯、主动征求宾客意见。

第四条：仪容、仪表

一、头发：自然大方，男技师头发前不及眉，旁不及耳，后长短适中，干净利索。女技师长发要拉直，干净清散，清新飘逸，无碎发。

二、耳饰：不佩带过分张扬的耳饰，以符合自身个性为准。

三、面容：神采奕奕，面部清洁无眼垢，耳垢，女技师化装清新淡爽，或个性张扬。 四、口腔：口气清新，不吃异味食品，不喝酒或含酒精的饮料。

五、手：保持清洁，不佩带任何饰品，指甲长短适中，指甲油无脱落现象。 六、鞋：穿着统一颜色的工鞋，不穿袜子，为客人服务时穿着一次性肉色单袜。

七、工服：穿着统一配发的工服，每三日调整一次颜色，工装清洁合身，平整无摺，女技师文胸颜色与工装一致。

八、身体：勤洗澡，无体味，体香清淡。

第五条：培训考核

一、技师培训：新入职技师要经过短期的岗前培训，培训内容：

1、管理制度。 2、各式相关按摩手法。3、下单输单程序。4、上下钟礼仪。5、人体输穴、反射区、中医理论。6、顾客心理剖析课。

7、职业道德。 二、技师培训由按摩部老师统一安排、讲解，由总经理指导。

三、考核：对考核不合格者，停钟处理，并限期提高，对多次培训仍不能符合公司要求的技师提前解除《劳动合同》。

第六条：技师房管理制度

1.技师要有良好的素质和道德行为，不准在技师房内酗酒抽烟。

2.自觉爱护公共卫生，不准在技师房内吃味道很浓的食物（麻辣、腥臭之类的东西）或乱扔垃圾等，垃圾桶要随时更换垃圾袋且盖好。

3.注意对他人和工作的影响，不准在技师房内大声喧哗、吵闹，将电视机的音量调节到适中。 4.不准在技师房内滋事生非或打架闹事。

5.严禁有偷摸、危害他人健康和声誉等不良行为存在，否则即解聘。

6.技师房内的每件物品设施要分类摆放整齐，且需每天打扫，时时保持清洁干净。 7.树立良好端正的形象，不准在房内睡觉或随意踩在、躺在技师房内的座椅上。

8.每位技师的工衣柜都已经按号编排，备品柜只可以摆放上班所需用品，不准摆放贵重物品或影响公司管理制度的物品。

9.技师房内的报钟电话，是方便技师与钟房的联络，有电话进来，要礼貌接听，如有事找主管或钟房可以拿报钟电话询问。

10.每天的技师钟表登记和每月的点钟、扩钟登记都公布在技师房内，技师可以对数查询。 11.技师房间内公物，若有损坏要及时通知当值主管及时修理，如果属蓄意破坏者，照价加倍处罚。

12.认真遵守以上各规则制度，共同维护检举确保各位技师的公共利益和权益。

第七条：技师部休假制度

1.公休：每月正常休假天数为4天，必须提前1天申请，经上级同意后方可休假，不提前申请无理取闹者按一类过失处理。假期不能累积，当月不休息者作废。

2.病假：须镇级以上医院病休证明和药费发票方可休病假，无相关证明按事假处理。 3.事假：一律以天为单位，超出正常休假天数按事假计算，经上级批准后每天扣款50元/天，港式理疗师100元/天。

4.长假：在公司做满一年者，可给予七至十五天的年假，须提前十天申请。期间未超过十天请假者方可休长假。另如需买假休长假者标准如下： 保健技师（足浴、修脚、采耳、擦背、中医师）：

a.请长假1至5天（含）扣款50元/天。天以上至10天（含）以内扣款300元。天以上至20天以内扣款400元。天以上至30天以内扣款600元。港式技师：

a.请长假1至5天（含）扣款100元/天。天以上至10天（含）以内扣款500元。天以上至20天以内扣款800元。天以上至30天以内扣款1000元。

5.旷工：技师在未通知经理、主任的情况下或许可前不到公司上班者，按旷工处理，技师旷工三天者做自动离职处理（不结算工资）。

6.买钟：足浴技师买钟一天，按足浴88元/双钟+４个足浴加钟42元/个的收费标准购买。

保健技师买钟一天，按中式138元/双钟+4个中式加钟50元/个的收费标准购买。

中医师买钟一天，按中医理疗188元/双钟+2个中医加钟88元/个的收费标准购买。

港式理疗师买钟一天，按港式理疗项目228元/双钟+2个港式加钟98元/个的收费标准购买。

7.买假：未提前申请休假需请假者按买钟处理，港式理疗师200元、足浴保健师100元（先付款后请假）。

第八条：技师培训房管理制度

1.培训时间（14：00-22:00），星期天休息 2.提前15分钟整理好仪容、仪表，参加班前会

3.参加培训人员负责培训房卫生，不准在培训房内吸烟、吃有异味食物，随时保持培训房卫生清洁。

4.需请假人员必须提前一天申请，病假需镇级以上医院证明及药费单据方可有效。 5.培训期间不可私自外出，若有特殊情况需提前跟培训老师申请外出。6.非培训技师一律不可在培训房睡觉，违者按一类过失处理。7.新上牌技师试工期间一律不得消极怠工。

8.必须严格遵守培训老师的工作安排，不可顶撞上司，违者延长试工期。

第九条：奖惩条例

一、所有技师有下列行为之一者予以罚款20元---500元人民币，直至开除。

1.按时上下班，不迟到早退，违者按考勤制度处理，无故旷工按200元/天处罚，不按指定时间消假罚款100元。

2.不遵守工作标准规定罚款50元。

3.工作期间大声喧哗，影响正常工作秩序，罚款50元，屡教不改罚款100元。 4.不遵守仪容、仪表规定罚款20元。

5.不在规定的时间上下钟罚款20元，因服务质量导致客人投诉者罚款100元。 6.在公司范围内见到客人，领导不按规定动作问候

者罚款20元。7.不按规定上下钟礼仪程序执行者，罚款50元。

8.如客人需要调换技师或提前下钟，需在所在房间内即时通知侯钟房，并填写提前下钟单，由客人签名确认，否则予以50元罚款。

9.工作期间顶撞、讽刺客人或说话不当，影响公司及他人声誉者，罚款50元。

10.因下单、输单不及时造成跑单，罚现金买钟单所输金额，因工作失误看错客人牌号而造成跑单者，除扣罚买钟单金额外，另加罚50元。

11.同事之间搬弄是非或散布谣言，诋毁他人者罚款50元，情节严重者罚款100元。 12.在公司公共区域内或服务区域内当着客人做不雅的动作，罚款100元。13.打架、斗殴者，除罚款200元外，情节严重者开除。

14.与岗位中服务员嬉笑打闹影响公司形象罚款50元与岗位中服务员发生暧昧不道德关系者，罚款100-500元并开除处理。 15.无正常理由拒绝上钟者，罚款50元。

16.无理顶撞上司，不服从合理工作分配者,情节轻微罚款50元，情节严重者罚款100元-500元，直至开除。

17.未经同意私自离开侯钟房,造成误钟者，罚款50元。 18.不得以任何理由拒绝加钟,违者罚款100元。

19.如被客人投诉服务态度不好或按摩技术不好,罚款50-100元，情节严重开除处理。 20.严禁以任何借口向公司领导,上级行贿,违者罚款100-500元。

21.不遵守侯钟房管理制度及卫生清理制度者,罚款50元.乱丢杂物者，罚款50元。 22.未按离职程序办理离职,擅自离开公司者，罚款100元，直至开除处理。23.因服务不到位客人拒绝签单者,罚买钟单金额。

24.维护好按摩房区域卫生，杜绝浪费纸巾，bb油，bb粉不可乱倒，否则罚款50元。 25.要爱护公司环境及设备设施,不准乱涂乱画,蓄意破坏者,罚款100元。26.上岗时不按规定关闭手机者，罚款50元。27.私自与客人发生性行为者，罚款500元，并开除。28.下钟不整理按摩房卫生者，罚款50元。

29.不报钟、少报钟，报钟不祥者,罚款100-500元，套取现金者开除。 30.私自点钟或帮他人点钟者，罚款100元。31.工作期间做私事,私用公司物品,罚款100元。

32.偷盗公私物品一经查实开除处理,情节严重移送公安机关处理.33.在当值期间着便装者，罚款50元。

34.未经客人同意提前下钟者，按1分钟10元计算处罚。 35.不按时参加培训者，罚款50元，如多次违反则翻倍处罚。36.不参加会议者，罚款100元，参加会议迟到者一次罚款20元。37.班前会点到未到者一次罚款20元。

38.不准跟客人强行索签小费，一次投诉查实，违者罚款50元；第二次罚款200元，第三次作解雇处理。

二、申诉原则 如技师对所受处罚不服，可直接以书面形式或口头形式向总经理申诉，由总经理三日内给予答复，如申诉事实不实，无理取闹加倍处罚。

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结八**

技师部介绍

技师部职能：技师部是向企业提供各类优秀技师人才，能向宾客提供优质的按摩服务，为企业创造效益的部门。

什么是技师：技师就是具备相关技术或精通一些技巧、技能的人员，本俱乐部的保健按摩技师是根据宾客的需求，运用以保健为目的的按摩技术，在人体体表部位施以一定的力量的、有目的、有规律的手法操作活动的人员。

技师部工种：中式泰式香薰技师、御尊养身技师、中医师、足浴师、采耳师、擦背师

技师部项目：中式按摩、泰式按摩、香薰按摩、御尊养身、中医按摩、拔火罐、刮痧、足底按摩、香薰松腿、捏刮脚、修脚、头肩按摩、采耳、修手、擦背、蜂蜜护肤、牛奶护肤、矿物盐护肤

各类按摩项目的疗效及特点：

中式按摩：手法以点穴，放松为主；疏松经络，达到解除疲劳，强身健体的作用。适合各种人群。

泰式按摩：渗透力比较强的指法，掌法，慢慢走遍全身经络穴位，以压的动作为主，从以求达到全身筋脉，肌肉关节放松的一种手法，适合中青年人群。

香薰按摩：以植物香熏精油，用柔和的掌法顺滑，推拿局部及全身经络的的一种手法。推活经络，让精油通过按摩这一过程，渗透到肌肤里，并推拿淋巴腺及五脏六腑的新陈代谢循环。适合各类人群，特别适合女性。御尊养身：以轻柔、缓慢的手法顺滑人体十四经脉，增强血液、淋巴循环，平衡内分泌系统，调节生理平衡，达到排毒、固气、养元、消除疲劳、增强人体免疫力，改善现代都市人亚健康之功效。

中医保健：以民间传统理疗为主，如：拔罐，刮痧，等针对人们的亚健康状态，做以理疗，起到缓解症状，防病强身，扶正祛邪，补元养气的效果。拔火罐: 拔火罐”是民间对拔罐疗法的俗称，又称“拔管子”或“吸筒”。它是借助热力排除罐中空气，利用负压使其吸着于皮肤，造成瘀血现象的一种治病方法。这种疗法可以逐寒祛湿、疏通经络、祛除淤滞、行气活血、消肿止痛、拔毒泻热，具有调整人体的阴阳平衡、解除疲劳、增强体质的功能，从而达到扶正祛邪、治愈疾病的目的。

刮痧：主要用于治疗头痛，风湿，内脏虚火旺盛，通过此手法可消除以上各种症状，利用刮痧板在背部操作。

足底按摩：千里之行始于足下，足底穴位相通人身体五脏六腑，通过对足底小腿120多个反射区，穴位按摩，调节体能平衡，促进血液循环。

香薰松腿：以植物香熏精油，用柔和的手法，推拿腿部缓解腿部疲劳，疼痛

捏脚： 足疗技师根据脚底的穴位进行按压，使全身身心得以放松，内部器官得以锻炼，是保护人体健康的一项重要措施。

刮脚：足疗技师采用刮脚刀帮您去除脚趾尖、脚底的死皮，能刮去脚气，使脚皮细肉嫩，光滑美观。

修脚：足疗技师采用修脚刀帮你去除脚趾的指甲，并刮去周围脚皮。具有美化脚趾，脚趾甲的功效。

头肩按摩：可有效缓解肩周炎、颈椎病、神经性头痛、顽固性失眠等亚健康顽症。采耳：清洁耳道，刺激耳道神经，预防中耳炎。修手：修剪指甲、除去死皮。擦背：俗话说：“三洗不如一擦”。通过擦背既能去污净身，又可增加体内热量，促使毛细血管舒张扩充，加快血液循环抵御严寒。擦背还有散胃寒、泻胃火、心气外发等种种疗效。故民间有“擦背败心火”的说法。现代研究还发现，擦背后淋巴运行加快，增强吞噬体内细菌能力，提高人体免疫力。

蜂蜜护肤：新鲜蜂蜜涂抹于皮肤上，能起到滋润和营养作用，使皮肤细腻、光滑、富有弹性而且抗皱，滋润保湿

牛奶护肤：有美白、紧致肌肤、补水保湿等一系列的护肤作用。

矿物盐护肤：矿物盐对青春痘、生疮、过敏性皮炎、香港脚、金属过敏、虫咬、脓疮、干癣、荨麻疹、疮疹、粗糙皮肤、蛇皮症、老年性皮肤瘙痒症、头皮屑、脱毛症等都有一定疗效。

**按摩技师主管工作计划和目标 按摩技师主管工作总结九**

金指足浴技师部规章制度

1、技师上班统一工装，工牌，穿高跟鞋，化淡妆，违者20元一次。

2、钟房报钟五分钟之内到达指定房间，违者20元一次。

3、上钟刷上钟卡，下钟刷下钟卡，物品要归位，违者20元一次。

4、上钟不能偷钟少时，提前下钟要找当班管理人员跟进，超钟15分钟由技师买加钟单,注买该项目加钟单。

5、上班时间技师不能私自离开技师房，15分钟内给予20元处罚，15分钟以外按买钟处理，超出1小时按旷工。

6、技师旷工白天100元，晚上200元，一日300元，连续三天旷工按自动离职处理，不给予清算工资。

7、不得在顾客面前透漏她人隐私，违者200一次。

8、技师不能串通钟房人员，营销，制造假约钟假点钟，违者100元。

9、上班时间不服从安排，私自拒钟，违者100元，态度恶劣者200元。

10、上班时间迟到15分钟内处罚20元，迟到20分钟按买钟处理，一个小时以上按旷工处理。

11、未到上下班时间早退，按2元一分钟计算处理。

12、不爱惜公司财物，照价赔偿。

13、每个月4个小时临时假，超出按买钟结算。

14、私自外出导致钟房找不到人，10分钟处罚20元。

15、上钟进房礼仪没做或者未到位，一经核实20元一次。

16、上钟看电视50元一次。

17、营业区不能大声喧哗，导致客诉50元一次。

18、未经请示，带家属或朋友进技师房，违者50元一次。

19、见客人不主动问好，打招呼20元一次。 20、偷吃公司客用品，如水果、糖果者，一经发现50元一次。

21、因服务态度或手法引起客诉者，一经核实由本技师承担该单，情节严重者处罚100元以上罚款。

22、下钟物品不带回原处者20元一次。

23、公司聚众斗殴者打架者，罚款300元，影响严重者，给予开除处理，请所有家人规章制度谨记于心，一旦触碰，坚决执行。

24、如有发现收小费者，按小费金额十倍罚款（例如100元罚款1000元）。

25、技师不允许在房间内发生超出服务范围之外的事情，一经发现罚款500元，情节严重者，给予开除处理。

26、公司杜绝一切有和黄、赌、毒有关系的行为，一经发现，将立即给予辞退或开除处理，情节严重者，送公安机关处理。

金指足浴

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！