

# 洗浴工作计划和目标(精选5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。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。

## 洗浴工作计划和目标篇一

9. 按时上班.不迟到.早退。工作期间，不准大声喧哗，打闹，吃带皮核异味的食品。带钟时间，不准私自外出。不服从领导，听从指挥，顶撞领导者。不执行工作标准者。当班时间不讲服务用语者。不按规定程序按摩者。不在指定时间上下钟者 当班时间，不经同意接打私人电话者。

10. 工作期间，串岗者不在规定的洗浴时间内洗浴者。11. 工作期间，不按规定着装.佩带工牌者。

12. 在单据上乱图乱画，不遵守单据管理制度者。13. 不经领导同意，私自上钟者。14. 不下单.少下单.下单不详者。15. 不报钟.少报钟.报钟不详者。16. 顶撞客人.不认真服务者。

17. 因服务质量让客人严重不满者。18. 与岗位人员串通私自点钟者。

19. 破坏安定团结搞小团体.小帮派者。20. 私自收取客人现金者。

以上均处以50元罚款。

4. 鑫潮洗浴中心前厅、收银台管理规章制度 1、洗浴收银员管理制度

一、遵守企业《员工手册》及其他各项管理规定，服从企业管理及领导安排。

二、工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为宾客提供优质服务。

三、收银员仪表大方，按规范着装，妆容淡雅大方。

四、工作岗位不能空岗，不准串岗。

五、吧台内保持清洁卫生。

六、准时参加每周的员工大会及部门例会。

七、为宾客发放钥匙牌的同时，及时为宾客进行消费登记。

八、交接班必须按企业规定逐项交接清楚，交接要及时、准确；由于交接不清出现问题，由发现问题时的当班收银员负责。

九、前台收银员

1、宾客只按摩、美容、理发而不洗浴者，使用企业规定的无门票结算时，必须由当事人签字证明；由经理处理并标明是否跑单。2、招待费、减现金、招待票必须表明原因并让前厅经理或值班经理签字。

3、减现金必须让前厅经理或值班经理签字，并且宾客还未离开之前方可。

4、杜绝本公司其他员工到前台接打外线电话。

5、本台工作人员不得打私人电话（由每月电信局电话明细单检查）。6、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。如出现假币，由当班收银员负责。

7、优惠卡、贵宾卡必须让前厅经理或值班经理在帐单上签字。  
8、宾客结帐后，通知前厅顾导员为宾客取鞋，要报准鞋号，并且不准大声喊号。

9、手工记录的贵宾卡，按照卡号由宾客在帐单本上签字，并让前厅经理或值班经理在帐单上签字，卡用完后及时收回，并在本上做好记录。

10、钥匙牌必须每周一固定盘点一次，其他不定期盘点一次。出现问题由盘点时的当班收银员负责。十、除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非吧台当班人员及非吧台人员（包括管理人员）进入吧台。

十一、吧台商品、物品杜绝调换、私自外借、偷换等。

十二、吧台人员不准带包进入吧台工作，不准携带现金上岗。

十三、在任何情况下，所有吧台人员不允许携带个人物品、食品、生活用品、生活服装进入吧台，一经发现，罚款100元。

十四、组织通知按摩技师、搓澡技师、擦鞋师、美容美发师等人员及时到吧台对帐，每月一号准时交帐。

十五、宾客到吧台接打电话时，要为宾客准备好纸笔。

十六、宾客到吧台停留，要保持站立服务姿势，主动微笑询问，您有什么需要吗？需要我为您做点什么？等语句。如宾客在吧台消费，必须热情服务，积极推销吧台商品及其他项目。

十七、宾客从吧台前经过，要微笑着目视宾客走过。

十八、二、三楼吧台人员必须认真输入各种服务项目、相应的价格、数量。

十九、二、三楼吧台人员输单时，当电脑中查询不到输单的门票时应立刻向前台咨询。

二十、输单时，不能私自用其它服务项目同值代替其它消费项目。

二十一、各部门服务员到吧台走单，必须积极配合，及时输单；服务员走单取商品，吧台人员一定要根据服务单的商品数量发单，认真核对发货。

二十二、吧台人员一定先输单，再准确发放商品。杜绝先发放商品再补单现象。

二十三、吧台丢失毛巾、饮品、澡巾、袜子、内衣等商品，由当班吧台员以商品销售价的2倍赔偿。

二十四、按灯光规则变换灯光，按时播放电视、音响，要求音乐似有似无、舒缓、不能间断。

二十五、吧台人员不得无故撤单，如要撤单，必须注明原因，并由前厅经理或值班经理签字方可。私自撤单，由当班收银员负责。

二十六、谁签字（盖章）就由谁输单、负责，出现问题，由本人负责。

二十七、企业收银员遵循企业保密制度，不经企业领导批准不得让无关人员动用电脑收银机或翻看企业营业收支情况，不得向无关人员及企业外人员泄露企业经营收入情况。二十八、收银员在吧台可穿拖鞋站立服务，出吧台必须换上工鞋，否则按相应规定处理。

二十九、宾客分批离开结算程序：

1、结伴消费宾客，如一部分宾客先走，另一部分宾客仍在消费，由未走宾客最终结算，即用便签的方式注明先走宾客手牌号、消费金额、消费总额截止时间、先走宾客签字，让未走宾客签字认可即可。保留便签至未走宾客消费结算，一并打出消费单，让未走宾客结算。

2、结伴消费宾客，如一部分宾客先走，另一部分宾客仍在消费，由先走宾客消费结算，应把未走宾客的手牌号继续保留，以最终结算再消费金额。

3、宾客不洗浴，直接消费其它项目，即给宾客开外卖手牌（设2个外卖手牌）

## 2、洗浴会所前台收银员管理制度

一、工作必须热情、认真、负责，按规范站姿站位为宾客提供优质服务。

二、收银员仪表大方，按规范着装，妆容淡雅大方。

三、工作岗位不能空岗，不准串岗。

四、吧台内保持清洁卫生。

五、为宾客发放钥匙牌的同时，及时为宾客进行消费登记。

六、交接班必须按企业规定逐项交接清楚，交接要及时、准确；由于交接不清出现问题，由发现问题时的当班收银员负责。

七、本台工作人员不得打私人电话（由每月电信局电话明细单检查）。

八、收取现金要能过验钞机检验真伪，杜绝收取假币。

九、除财务人员盘点货物或领导人员例行检查，杜绝非吧台当班人员及非吧台人员（包括管理人员）进入吧台。

十、吧台商品、物品杜绝调换、私自外借、偷换等。

十二、宾客到吧台停留，要保持站立服务姿势，主动微笑询问，您有什么需要吗？需要我为您做点什么？等语句。如宾客在吧台消费，必须热情服务，积极推销吧台商品及其他项目。

一：前厅、收银台 1、礼仪、迎宾

主动迎客问好，引导客人进入前更，每日交接班要清洁卫生，参加例会。

2、收银员（隶属财务部）

向客人问好，负责并管理好更衣箱钥匙，做好收银工作。

水区

2、清扫卫生：查看室温（要保持在23-26摄氏度）。清扫地面，镜面及边角卫生。检查更衣柜内物品放置情况，查看设施运转情况（照明、通风等设备的完好度）。

3、备品清点（布草等核对、更换、易耗品的准备、各物品摆放、服务员向主管报上所需物品的数量）。

4、查看交班日记（包括客流量、物品、设施有无损坏，工作中出现的问题等）。

5、按要求在规定岗位上迎接客人：

（1）主动问好，接钥匙，确定人数，请客人入内坐好；

(2) 开衣箱、拿衣架为客人更衣，然后为客人围大浴巾、递毛巾、锁衣柜，请客人检查后送到浴区由浴区服务员招待客人，然后准备迎接下一位客人。

6、送客：客人浴完后，主动走近问好，给客人拿毛巾及睡衣、开衣箱为客人更衣，客人要走时请客人检查是否遗留物品，后送各收银处，与礼仪交接，交钥匙于收银如，并欢迎客人下次光临。然后归位准备迎接下一位客人。

7、下班后：清扫卫生，核对物品、布草、备品的数量并填写日耗表，写交接日记，关闭水、电源并检查有无危险隐患。

## 浴区

### 1、例会

#### 1. 公司员工浴池管理规章制度

1. 员工浴室及更衣柜要保持清洁，地面无杂物、无污水，墙面、天花板无污渍、无蜘蛛网，浴室门窗洁净卫生，卫生清扫工作将由保洁人员定期打扫，请员工自觉保持。

2. 浴室开放时间为下午16:15~18:00，晚上23:00~1:00，由值班人员按时开门，其他时间未经允许不得随意开门。

3. 员工浴室仅限本公司员工及住宿员工使用，非本公司员工不得进入浴室，员工家属不准在公司浴室洗浴。

4. 员工要爱护浴室的设施设备、用品，不得损坏洗浴设施，更不能擅自更改、拆卸、搬动洗浴设施，不野蛮使用，如发现故意破坏设备设施者，将视情节严重，追究责任。

5. 员工应有较好的环保和节约意识，节约用电、用水，洗浴完毕后及时关闭电源、水源；禁止在浴室内洗衣服，如有违

反者扣除责任人6s考核分5~10分。

6. 员工在洗浴前请妥善保管好自己的衣物和贵重物品，严禁私自破坏他人衣柜，一经发现，轻则开除，重则送交司法机关追究法律责任，特殊情况必须破坏衣柜时，需经综合管理部批准后方可实行。 7. 洗浴时应注意自身安全，防止滑倒和摔伤、烫伤等。

8. 严谨在浴室内大声喧哗，用水嬉戏打闹、打架斗殴等，违规者将扣除责任人6s考核分5~10分。

9. 自觉爱护浴室卫生，不准乱丢垃圾及衣物，保持浴室环境卫生和清洁，员工如发现浴室不能正常使用时，请及时向值班人员反映。

10. 值班人员对浴室设施和资源负有监护责任，每天对浴室内水流量、热水器、水龙头、电灯、衣柜等进行检查，发现问题，要及时向综合管理部反映，以保证员工正常的洗浴需求。为了使浴室管理更加规范，出现问题时有据可依，公司决定在浴室开放时间设置视频监控，视频监控仅在门口区域，不会影响大家正常行为，请大家积极配合、自觉遵守规定，每位员工均有义务制止和举报所有违规行为，对于违纪行为者，公司将按规定进行处罚，对于举报者公司将严格保密。

综合管理部 20xx-7-1

## 2、单位职工浴池安全管理规章制度

一、每次必须保证规定洗浴时间，不经批准，洗浴时间不得变更。

二、必须保证澡堂供气、供暖，水温保持在37—40℃之间，不得过热或过凉，更衣室内温度适宜。



三、做好浴室内部和门前环境卫生，整理清扫工作，做到地面清洁无积水，下水无堵塞，门窗座凳干净整齐有序，四壁无蛛网灰尘。

四、承包人员要坚持对供热管道及水箱进行维护保养，室内水暖管道、阀门、喷头修理完好率达到95%以上。

五、室内的设备、公共财物无丢失，无损坏，保证室内的照明设备完好，出现损坏及时维修更换。

六、做到微笑热情服务，虚心听取服务对象的批评与建议，主动征求意见，及时改进工作中的不足，不准出现与师生员工吵嘴打架现象。

七、锅炉房平时必须加强管理，经常维护和保养设备，使设备保持正常运行，不得有跑、冒、滴、漏现象，水质保证经常性合格。

八、锅炉房重地从生火起必须保持有人看管，不得脱离岗位，必须对锅炉房及锅炉安全负责。

九、锅炉房内和煤渣场地必须保证经常整洁，按规定储存和提取，工具材料无丢失。

十、司炉时必须持证上岗并按操作规程操作，违反操作规程造成损失，要根据情节轻重追究刑事和法律责任。

十一、浴室每次开放前，都要全面彻底地清扫卫生，达到浴池卫生合格标准。

### 3、公司职工浴池管理规章制度

#### 第一章总则

第一条为了更好的做好后勤服务工作，保证员工的个人清洁

卫生，给员工提供一个良好的洗浴环境，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司全体员工。第二章浴室基本管理

第三条浴室工作人员要树立为员工服务的理念，努力做好服务工作，不断提高服务质量。浴室工作人员要遵守公司的规章制度，服从后勤管理人员的统一管理。

第四条浴室只对公司员工、临时工开放，非本公司人员（含家属）不予接待。

第五条浴室必须定时开放，保持浴室清洁卫生，做好浴室卫生工作，一次一清洗，定期消毒，更衣柜、座椅要保持清洁，杜绝传染病的发生。

第六条浴室工作人员要加强浴室管理，及时调节水温、室温，保证职工沐浴舒适。

第三章洗浴人员管理

第七条洗浴人员要服从浴室工作人员的管理。

第八条洗浴人员要爱护浴室设施，损坏者按价赔偿。

第九条洗浴人员要保持室内清洁，不准乱扔垃圾、不准乱写乱画、不准随地便溺。沐浴时，要调节好水温，禁止将肥皂沫泼撒于地面，不准在浴室打闹，防止滑倒摔伤。

第十条洗浴人员严禁将有毒有异味物品和肮脏物品带入浴室，浴室内禁止洗衣服。

第十一条洗浴人员严禁将衣柜钥匙、拖鞋等公共物品带走。

第十二条洗浴人员洗浴人员严禁将贵重物品带入浴室，丢失后果自负。

## 第四章浴池安全管理

第十三条浴室管理人员必须切实做好安全保卫工作，凡高血压、心脏病、皮肤病等不健康人员不得进入洗澡。

第十四条浴室管理人员要随时检查水管、通风、淋浴器、冷热水阀等供水设施是否完好，同时密切监视水位、压力情况，正确调整管阀部位，及时调整负荷，如有问题应及时报告、及时解决，避免危险事故的发生。

第十五条浴室管理人员应每天检查浴室的线路及照明灯的使用情况，发现灯熄、电线裸露、供电设施损坏的情况及时报告、维修。没有消除安全隐患前不得开放浴室，坚决杜绝漏电伤人事故的发生。

第十七条本制度由公司行政安保部制订并负责解释。

第十八条本制度自颁布之日起实施。4、公司职工浴池管理规章制度

### 第一章总则

第一条为了更好的做好服务工作，保证员工的个人清洁卫生，给员工提供一个良好的洗浴环境，特制定本办法。

第二条本制度适用于公司全体员工及在浴池洗浴的集信实业公司员工。

### 第二章浴室基本管理

第三条浴室工作人员要树立为员工服务的理念，努力做好服务工作，不断提高服务质量。浴室工作人员要遵守公司的规章制度，服从综合部的统一管理。

第四条浴室只对公司员工、集信实业公司员工、临时工开放，

其他人员（含家属）不予接待。

第五条浴室必须定时开放，保持浴室清洁卫生，做好浴室卫生工作，一次一清洗，定期消毒，更衣柜、座椅要保持清洁，杜绝传染病的发生。

第六条浴室工作人员要加强浴室管理，遇到问题要耐心解释并及时向领导反映，不得与洗浴员工发生争吵。

### 第三章洗浴人员管理

第七条洗浴人员要服从浴室工作人员的管理。

第八条洗浴人员要爱护浴室设施、设备，若有损坏，按价赔偿。

第九条洗浴人员要保持室内清洁，不准乱扔垃圾、不准乱写乱画、不准随地便溺，禁止将肥皂沫泼撒于地面，防止滑倒摔伤，违反一次罚款10元。

第十条洗浴人员要注意节约用水，杜绝淋浴喷头常流水，做到随手关闭沐浴阀门，保持室内安静，不得高声喧哗、在浴室打闹，确保安全，违反一次罚款10元。

第十一条洗浴人员严禁将有毒有异味物品和肮脏物品带入浴室，浴室内禁止洗衣服和其它物品，违反一次罚款10元。

第十二条洗浴员工凭本人胸卡到浴池管理员处换取衣柜钥匙牌并锁好衣柜，否则不许进入浴池；洗浴后凭钥匙牌取回胸卡，钥匙牌应妥善保管，洗浴员工严禁将钥匙牌等公共物品带走，钥匙牌丢失或带走罚款20元。第十三条洗浴员工严禁将现金、重要物件、贵重物品带入浴室，如有违反规定物品丢失者，后果自负。

第十四条凡高血压、心脏病、皮肤病等不健康人员不得进入浴池洗澡。

第十五条葫芦岛常白班通勤员工洗浴时间为16：00时；其他常白班员工洗浴时间为17：00时。

第十六条禁止管理人员在上班时间进入浴室洗澡，特殊情况需经综合部批准。

## 第四章浴池安全管理

第十七条浴室管理人员必须切实做好安全保卫工作。

第十八条浴室管理人员要随时检查洗浴设施是否完好，如有问题应及时报告、及时解决，避免出现跑、冒、滴、漏等现象。

第十九条浴室管理人员应每天检查浴室的线路及照明灯的使用情况，发现灯熄、电线裸露、供电设施损坏的情况及时报告、维修。没有消除安全隐患前不得开放浴室，杜绝漏电伤人事故的发生。

## 第六章附则

### 洗浴工作计划和目标篇二

1. 怡情桃源山水，沐浴天地精神。
2. 一墅伴温泉，仙境在凡间。
3. 一山一水一天地，宜居宜游宜休闲。
4. 一场养生的革命，一份心灵的约定。

5. 瑶池很远，天沐很近。
6. 养生新时代，天沐更精彩。
7. 养生泉润万家，真山水名华夏。
8. 养身至境，天沐我心。
9. 阳光服务伴您自然之旅。
10. 秀水青山，心灵家园。
11. 休闲至境，养生至尚。
12. 休闲的名片，温泉的请柬。
13. 馨沐全方位，欣享高品位。
14. 新山水，馨温泉，心休闲。
15. 心灵的港湾，自然的画卷。

### **洗浴工作计划和目标篇三**

乙方：

丙方：

甲、乙、丙三方经友好协商，自愿达成洗浴中心租赁合同如下：

一、\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，甲、乙双方签订了洗浴中心租赁合同一份，合同签订后乙方对洗浴中心进行了装修，购买了一些洗浴用品，并试营业数月，由于特殊情况乙方提出提前终止租赁合同。

二、丙方愿意和甲方直接签订洗浴中心租赁合同，并愿意协商承担乙方对洗浴中心的合理装修费用，同时愿意协商购买乙方为洗浴中心添置的所有物品，但乙方需向丙方提供合法购置该物品的有效凭证。

三、甲、乙、丙三方共同清点甲方租赁给乙方的租赁物品后将租赁物品移交丙方，三方在租赁物品移交清单上签字认可。

四、甲、乙、丙三方对乙方装修部分和购置物品共同认可后，由乙、丙双方协商合理的装修费用和购买价格。

五、经协商乙方的装修费用为元，乙方所购物品作价元，合计元，由丙方于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日支付给乙方，丙方先期交付给乙方的10000元订金应予返还或抵作应付款。乙方经营期间所发生的一切债权、债务和未取得相关证照就试营业的经营风险均由乙方承担，该债权、债务和风险与丙方无关。

六、租赁资产范围：甲方地下室洗浴中心部分、租赁面积为1100平方米。

七、租赁期限：\_\_\_\_\_年半，自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。租赁物品移交之日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月3\_\_\_日为甲方免费给丙方提供的改造装修时间。

八、甲、乙、丙三方协商的租赁物品和乙方购置物品的移交时间为：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

九、租金及支付方式：

年租金为20万元；

租金每半年支付一次，第一次租金的交付时间为租赁物移交

之日即\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，第二次租金的交付时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，第三次租金交付时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，以后每次租金的交款时间分别为当年的\_\_\_\_月\_\_\_\_日和\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

#### 十、租赁方式：

甲方为丙方办理开办洗浴中心所需的一切手续，包括营业执照、税务登记证、消防、环保、卫生防疫等一切手续。

丙方全力配合甲方办理上述手续，并支付办理上述手续的一切费用。

甲方协调好与周边的相邻关系，保证丙方能够正常营业。

甲方保证丙方独立自主经营，丙方独立自主经营并独立承担经营期间所发生的一切债权、债务。

#### 十一、设备管理、维护范围及责任界定

冷、热水设备：供水主干管及主供设备由甲方负责管理维护，支管到末端由甲、丙双方分别对各自使用的部分负责管理维护。

中央空调系统设备由甲方负责管理维护。

#### 十二、共用设施使用维护费用的分摊方法

水、电、燃气等按月抄表结算，与甲方交费价格相同。

中央空调计费按丙方租赁面积所占甲方整个酒店面积的比例分摊。

#### 十三、租赁资产的使用、修缮与改造：



在租赁期限内，丙方应爱护并妥善管理、使用租赁资产。如因丙方管理使用不当造成租赁资产毁损、灭失的，应负责修复或予以经济赔偿。因甲方设施、设备原因造成丙方的损失，由甲方承担相应责任。非丙方原因造成损坏的由甲方负责修复，保证租赁资产的正常使用。

未经甲方批准，丙方不得对租赁资产进行扩建或者增设他物。如果丙方对室内改造、装修，不得破坏大楼主体结构，并将改造、装修方案以书面形式报甲方批准。甲方应在七日内以书面形式给予答复，否则视为同意。丙方负责办理有关审批手续。

丙方在使用期间，如进行资产和设备投入，其使用权、产权归丙方所有，使用期满可自行处理。其它投入，如墙面、地面、吊顶等不可拆除的装修附着物，丙方享有使用权，并无产权，租赁期满无条件归甲方所有。

在不违背国家法律、法规的前提下，丙方按本合同约定的用途享有自主经营权、财产使用权、名称自定权。

#### 十四、安全责任

消防安全责任和人身、财产安全责任按合同约定的各自使用范围界定，甲、丙双方依照国家消防安全法律规定的规定展开工作，并承担相应的法律责任。

#### 十五、有关约定：

根据实际需要，经双方友好协商，在不违背双方根本利益的前提下，可以对本合同内容进行修改或补充说明，并达成书面补充协议。补充协议同本合同具有同等法律效力。

因国家政策变化或不可抗力导致合同无法履行时，甲丙双方有权解除合同。

本合同期满，如甲方继续对外租赁，在同等条件下，丙方有优先租赁权。

丙方在租赁期内有对外转租权。

十六、争议解决方式：

1、经双方协商同意可提起终止合同；

3、双方因本合同发生纠纷时，应首先协商解决，协商不成时，任何一方均可以向人民法院提起诉讼。

十七、本合同由双方法人代表签字盖章并经律师见证后生效。本合同一式七份，三方各持二份，见证律师所持一份。

十八、本合同附件与原合同有同等的法律效力。

法定代表人：

乙方：

丙方：

## 洗浴工作计划和目标篇四

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名出纳人员，下一年我将按照以下几方面开展的工作：

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、做好应对突发事件的应急工作。
- 5、坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

- 1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。
- 2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

## 洗浴工作计划和目标篇五

性，你可根据本章所提供的答案参照实行。

根据本公司职员的基本素质特点，特制订培训计划：

- 1、以舞蹈形体为培养目标打基础；
- 2、以基础礼仪培养职员。

根据本公司职员特点，在舞蹈的基础上，改变人体自然形态，建立正确的重心感和外开能力为主要训练内容，重点进行肌肉能力的素质训练和艺术感的培养。以手、眼、身、法步韵律感的培养，培养初步的舞蹈感觉。训练过程中，主要解决头、脖子、后背、肩膀、腰、臀、大腿、膝干、外开、挺拔等体态，全面进行训练的基础上，进行综合性训练，以提高职员的.素质修养。

### 一、教学内容

扶把练习：手的基本形态、手的基本位置、头的基本位置、眼睛的方向。扶把蹲、扶把提腿、扶把舞姿练习。

把下练习：芭蕾舞姿、身体的韵律、一、二、五位小跳、呼吸练习、韵律练习。

“公司是我们的母体、我们是公司的血液……”，这是流传

在欧美公司职员中的主题歌，这正反映了公司职员以公司为荣的自豪心理。在公司上班并不是一件容易的事，需要具有各种各样的常识，正如本章所介绍的那样，公司职员需要掌握工作业务、礼仪、管理、社交、调查等多方面的知识，因而本章应视作公司职员供职必读的重要内容。

服务员敏捷、优雅和富有魅力的体态常使顾客产生很强烈的影响和感染作用。美的体态对服务质量所引起的作用是不容忽视的。体态美是人类社会最重要的美之一。从礼的角度讲，体态美体现了服务人员对其所从事的事业、职业的热爱和尽职，也体现其对生活的乐观和热爱，更重要的是体现了客人的尊敬和礼貌。

职业男性虽然不以外表取胜，但是整洁、稳重的正派形象是必要的，特别是您的工作若经常需要与不同的对象接触，整洁、稳重能让对方产生欣赏愉悦、依赖之感。

形象不是一天形成的，也不是临时应付一下就能过关的。一位长年不穿西装、不打领带的人，临时突起西装、打起领带只会显得局促不安，举手投足都不自然。因此仪容、穿着与姿态是要养成习惯的，首先要自己在内心里认为这就是自己应该要做到的，并且确信您这样做对自己是最好的。

每天早上出门前，检点自己的仪容穿着，让您充满自信地迎接每天的工作。

### (一) 仪容

- 1、头发最能表现人的精神，要梳洗整洁，不要蓬松杂乱；
- 2、耳朵内须清洗干净；
- 3、眼屎绝不可留在眼角上；

- 4、照镜子时要注意鼻毛是否露出鼻孔；
- 5、牙齿要刷洁白，口中不可残留异味；
- 6、胡须要刮干净或修整齐；
- 7、指甲要修剪整齐，双手不可不清洁；手脏的话，您握着的任何商品都会贬低它的价值。

## (二) 服装

- 1、每天要更换衬衫，注意袖口及领口是否有污垢；衬衫必须要与西装、领带协调。
- 4、系皮带要高过肚脐，不要选用突出怪异的皮带头；
- 5、笔要插在西装内侧口袋或衬衫左边的口袋里。

职业女性生性好美，美的特性也有很多，如艳丽、性感、潇洒、娇弱、健美、端庄等等，都是美的一种表现。在我们企业，所有员工所体现的应该是端庄，大家闺秀般的温文尔雅，大气秀丽、不卑不亢的外在特性。如何穿着打扮，注意仪容，相信每位女性都有自己的心得——这和一个人文化修养、社会环境、审美情趣有直接的关系。在这儿，我们只介绍两个重点，就是办公室是一个工作的场所，要能发挥得体的装扮让人感到“端庄亲切”与“精神焕发”。

女性的优雅姿态能让人觉得非常有教养，最容易赢得别人的好感，下列是一些良好姿势，希望能留意。

### (一) 站姿

女性站立时，双脚要\*拢，膝盖打直，双手可自然地放在腹前，背部挺直，两眼凝视目标。

## (二) 坐姿

静坐聆听时，可双脚交\*或并拢，双手轻轻地放在膝盖上，两眼凝视说话对象。

## (三) 走姿

抬头挺胸，背脊自然挺直，步履自然有精神，可右肩背皮包，手持文件夹可轻置放于臂膀间。

## (四) 行礼的方式

2、当迎接或相送顾客时，可行30度的鞠躬礼；

3、当感谢顾客或初次见到顾客时，可行45度的鞠躬礼以表示礼貌。

## (五) 交换名片的礼仪权所有

2、要养成检查名片夹内是否还有名片的习惯；

3、名片的递交方式

5、同时交换名片时，可以右手递交名片，左手接拿对方名片；

6、不要无意识地玩弄对方的名片；

7、不要当场在对方名片上写备忘事情；

8、上司在旁边时，不要先递交名片，要等上司递上名片后才能将自己的名片递上。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索洗浴中心员工培训计划。