# 2025年会所工作总结(汇总11篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-06-10

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。会所工作总结篇一为遵循“没有最好，只有更好”的口号，为客人提供更...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**会所工作总结篇一**

为遵循“没有最好，只有更好”的口号，为客人提供更为周到、完善的服务，全体员工都要不断的提升自我的服务水平，我们的每一份努力，都将带给公司良好的声誉，同时也是对自我的肯定，希望大家一起努力，为客人展现出我们维也纳音乐会所最好的一面。

1.仪容仪表整理

我们的形象代表着公司的门面，档次。所以我们要积极主动的整理好自己的形象

a． 工衣穿着整洁，统一，及时更换洗涤。

c． 不能当客人面，化妆、捋头发以及其他不雅举动。

d． 标准站姿，不能东倒西歪，不能背靠墙，不可单腿踩墙。

**会所工作总结篇二**

健身会开业庆典策划方案

。但作为面试的模拟方案也能充分考验一个专业策划人员是否掌握基本的策划理论及策划思路。在此也真诚的感谢你在百忙之家抽出时间阅读我的设计方案，希望有幸能成为公司一员之后，在对贵公司及行业有一个充分调研的基础上再献上本人的倾力之作。

二、开业庆典主题：打造一座五星级的健康会所。

名正则言顺，一个好的主题本身就是一个好的\'广告，对本次活动是否成功有着举足轻重的作用。理想的主题命名效果是让消费者能从主题上充分感受公司倡导的一种价值观念(某提倡的是一种尽享回归自然本质的精致生活与休闲方式)，从而产生一种信服仰慕之情，也就是达到名正言顺的效果。“打造一座五星级的健康会所。”这个主题既能从侧面充分体现公司的实力所在也能充分体现消费者朋友们的一种价值的取向所在。因些，笔者认为这个主题正好符合本次活动的要求。

三、策划的预期目标

开业庆典活动精心策划的目的，旨在迅速传达某spa健身会开业的讯息和增强某spa健身会的社会美誉度及在服务娱乐业的号召力，体现行业龙头地位，体现出我们此次开业的主题：“打造一座五星级的健康会。”传统的开业庆典促销模式已经形成固定的模式，渐渐流入程序化，打折+返金+礼品三套促销手段已经很难有效的吸引目标客户了，往往商家投入了大量的人力、物力、财力，而消费者根本不买帐，根本无法达到理想的广告宣传效果。本次开业庆典促销欲想达到轰动、超人气的效果，必须大胆采用全新的开业现场氛围营造和独特的整合营销模式，引导顺德服务娱乐业营销的最新浪潮。

活动预期目标如下：

1、使得某spa健身会所开业活动的信息得到广泛的传播，让更多的目标消费者群体参与到本次活动中来。

2、加深某spa健身会所在广大目标消费者心中的印象。

3、不管是从前期的策划还是后期的执行都力求达到一种空前轰动的效果。

4、在同行中营造一种后来都居上的态势，成为同行中的一匹黑马。

5、增强内部员工的自信心。

四、活动前期准备工作

(一)开业前期广告宣传

为了达到向广大市民告知某spa健身会开业的喜庆消息，趁此机会传播某spa健身会文化，为新店开张一炮打响奠定良好的基础。

1、《珠江商报》或《顺德报》(具体视实际情况而定)

发布内容：a、有关某spa健身会开张信息。b、有关开业当天活动信息。

作用：发布喜庆祝贺广告，营造开业庆典气氛，对开业期间的客流量和公众关注程度起着主导作用。

发布规格：1/6版

发布日期：xx年5月25日星期一、5月30日星期六

发布媒体：《珠江商报》

2、精美画册(5000份)以及开业纪念品的发送(贵宾顾客送专业瑜伽垫一个等)

发布内容：a、新店布局特点、b、企业文化推介c、特色服务推介

作用：借助开业时机，设计统一vi进行品牌传播。

开业必须的资料，有关某spa健身会的贵宾顾客将肯定是公司的主要业务来源，此类顾客必须加以保护，以俱乐部的形式或者与发放vip卡的形式锁定这一部分客源，必为大天然源源不断的客流提供基础，所以，必须要有整体的一套宣传方案，系统地进行企业文化传播，在这方面选定精美画册最好不过，在开业期间发行，气氛刚好，不造作。

发行方法：放在开业庆典礼品袋中，每位嘉宾一份;

3、市内户外广告发布

作用：运用栩栩如生的广告画面向社会公布大天某spa健身会开张的喜庆气氛以及进行品牌传播。广告突出某spa健身会的气势和“行业龙头”的风范，户外路牌广告必须在城市府中心广场或国道的主要路段，不能小气，以大广告，豪气为首要考虑因素。

发布日期：xx年5月20日——xx年年5月25日

4、彩色宣传单张夹报发行

发布内容：a、新店装饰b、布局特点c、服务特点d、开业期间入会的有关优惠政策e、有关用参与开业抽奖方法(奖品可为入会费用适当打折、特等奖可免一年入会费以便提起参与者的兴趣)

作用：夹报发行覆盖面广，目标客户群明确，有噱头必然会引起公众的注意，并很乐意参加新店开张举行的活动，由此达到宣传的效果。

夹带媒体：《珠江商报》

发布数量：5万份

发布日期：xx年5月20日——xx年6月25日

5、顺德或佛山电视台煤体投放(只在开业前一周作适当的投放，毕竟电视广告的费用是高昂但效果未必得见得十分可喜)

发布内容：a、有某spa健身会开张信息b、开张一周内入会优惠方法

作用：电视广告有传播信息快且面积广的特点，为了在开业之际充分制造行业轰动的气氛，在开业前一周作一晚多次轮回播放是有必要的。开业后看情况决定是否有必要作此项广告。

(二)开业后期广告宣传重点

开业后的广告操作策略就不能与开业前为了制造轰轰烈烈的气氛相同了，此时更应该注重集中有效的广告资源用了重点的目标消费者身上。在目标消费都较集中的地方多开展一些公关活动。

如方案一、在城设计中心钟楼公园每晚都有一些跳舞爱好者每天自发云集于此，各大商家也经常在此举行促销活动，因此成为顺德人气最旺的地段，如果能在适当时候合理利用会所的资源在这开展一些活动，宣传的效果必定会事半功倍。

操作方法：由会所派部分教员在些免费教在场公众的一些基本健身动作，也可以组织有兴趣的会员到此短时间表演。

作用：作为一项公益的公关活动，能充分利用人们对健身的爱好让其自觉参加到活动中来，从而有利于某spa健身会知名度及美誉度的提高。(关健是运作费用低，操作好了必定是事半功倍)

五、开业当日活动设置

1、剪彩仪式

(基本内容：醒狮——领导讲话——剪彩——健身体操等各种专业的表演—与会人员抽奖活动—宴请部分贵宾(与抽奖同时进行))

庆典活动程序：

开业庆典初定于xx年6月1日上午11点在某spa健身会广场举行。(公司如没有合适场地可租其他广场或酒店)

(说明：狮乃百兽之强,军为民之依望，二者同时也为刚强及气势的象征。某spa健身会所不仅要在顺德成为龙头企业，还要在不久将来打造成为全国知名品牌。因些，不管在何时何地都应以大气、霸气的形象亮相在公众前面)

——11：00庆典正式开始，庆典司仪朗诵司仪词开场白;

——司仪宣读出席庆典主要嘉宾名单;

——庆典司仪宣布：某spa健身会开业庆典开始!(金鼓齐鸣10秒钟);

——庆典司仪请军乐队奏乐一首;

——庆典司仪请舞龙队表演;

——庆典司仪请醒狮队表演;

——庆典司仪宣布：请讲话;(公司领导);

——庆典司仪宣布：请讲话;(贵宾);

——庆典司仪主持剪彩仪式，礼仪小姐引领公司领导、嘉宾就位;

——庆典司仪请出某spa健身会领导主持剪裁仪式。

——某spa健身会所领导宣布：某spa健身会开业!(各位领导、嘉宾剪彩!)

——剪彩一刻，音乐嘹亮，礼花漫天，龙狮起舞，庆典形成高潮;

——各种丰富多彩的表演如，健美操或是拉丁舞等等，

——庆典司仪宣布：宴请各位贵宾!

——其他与会人员的现场抽奖活动(中奖者入会费可打折，其实是临门一脚的作用)

------在歌声中，司仪结束语，

——庆典结束。

2、庆典气氛布置

(一)会所所在主要路段气氛布置

1、带直幅升空气球8个。

2、会所所在主要路段沿路插刀旗(得到政府有关部门审批后)，营造两点连线喜庆气氛;

(二)会场气氛布置

1、会场带直幅升空气球8个;

3、大门口左右放置祝贺花篮，每边8个;

4、在合适的场地挂上吊旗以增添浓浓的喜庆气氛;

5、剪彩会场前正面预先放置10座立柱鲜花架，预备嘉宾剪彩并美化会场;

6、剪彩花架前面空出5米的空地，预备舞狮队、军乐队会前和庆典高潮结束时表演;

7、空地之前整齐地摆列几排座椅，预备请贵宾就座;

9、欢迎牌旁一排红布铺就、鲜花点缀的签到台，预备让礼仪小姐接受嘉宾签到、为嘉宾佩带鲜花。

(三)、本次活动口号标语

1、热烈庆祝某spa健身会开业!

2、热烈欢迎各级领导、嘉宾、朋友莅临指导!

3、打造一座五星级尊贵舒适健康会

六、费用预算及按制(略)

**会所工作总结篇三**

今天，因为爸爸妈妈有事，所以就让我在会所里待着等他们。来到会所，我非常新奇，因为那儿漂亮的像栋小别墅。会所里的灯很别致，是由许多精致的白色仿水晶蝴蝶组成的。鱼缸里的鱼儿游得正欢，水波被它波起一层层。从大理石上冲下来的瀑布，真是美丽无比。更何况还有钢琴，这里犹如仙境一般。所以在临走时，我还恋恋不舍地跟它道别。

这一天过的真快！

合肥市六安路小学二年级:六小唐琇娟

**会所工作总结篇四**

宝宝还处在一个发育的过程中，所以我们不能用自己的一些身体状况，来衡量宝宝的状况，日常生活中的饮食，也是有很多禁忌的，日常生活中的习惯也有很多注意事项，再从月子里开始我们系应该注意月子里婴儿护理的禁忌，事项，下面我们就来学习一下这些禁忌。

一不能用塑料薄膜做宝宝的纸尿布。很多没经验的宝妈们为了不让宝宝的尿渗透过尿布弄湿裤子，就在尿布上隔一层塑料膜，不透气的塑料膜会影响宝宝的正常发育，不能很好的排气，会导致宝宝皮肤红肿，甚至导致细菌滋生，发炎感染，引起尿布疹，严重者可能会危及生命。

二是不能捏宝宝的小脸蛋。看到宝宝白白嫩嫩又胖嘟嘟的脸总让人忍不住想要捏捏。其实这是非常不正确的做法。或者是给宝宝喝药的时候用手捏着宝宝的嘴强灌，这也是不对的。由于宝宝腮部还未发育完全，能承受的力量也较弱，这样做就很容易造成宝宝的腮腺受到挤压的伤害，造成宝宝常常流口水或者是口腔发炎。所以宝妈们要注意不要让人捏宝宝的脸蛋玩，后果很严重。

三是不要让宝宝睡在大人中间。大人睡觉喜欢将宝宝放在中间睡，显得一家三口很和谐很幸福，其实这背后是拿宝宝的健康在秀幸福。宝宝还很小，耗氧量很大，睡在两个大人中间，不能很好的吸收氧气，反而处于父母呼出的二氧化碳里，很容易造成缺氧，轻则使宝宝睡觉不安稳或者是常常半夜哭闹，严重的则使宝宝的大脑不能正常发育。

四是不能用洗衣粉洗宝宝的衣服。洗衣粉中含有影响宝宝健康的物质，如果用洗衣粉给宝宝洗衣服，没有漂干净的话就会给宝宝造成一定的伤害。所以给宝宝洗衣服最好选用宝宝专用的洗衣液。

五是不可以给宝宝剪眼睫毛。有些家长天真的以为给宝宝剪了眼睫毛，以后就会长出又长又好看的眼睫毛，其实这样剪掉宝宝的眼睫毛不仅不会长得好看，可能还长不长，还会使宝宝的眼睛失去了保护的屏障，引起眼部疾病。

六是不能让宝宝直接穿新买的衣服。刚刚买回来的宝宝的新衣服要用宝宝专用的洗衣液洗后才可以给宝宝穿，这样可以洗干净新衣服上的细菌还有软化衣服，避免衣服上的染料刺激宝宝皮肤。

对于禁忌这两个字来说。最通俗易懂的解释，就是在月子里婴儿护理，我们千万不要做的一些事情，以上6点，都给那我们很好的提示，你上六点提示您记住了吗？千万不要做哟，这样会给宝宝的健康造成一定的损伤，最后祝愿每位宝宝都拥有一个健康的身体。

**会所工作总结篇五**

尊敬的\*园小区业主：

大家好！

小区会所装修已逐渐接近尾声，为确保后期会所开设项目能满足更多业主群体的需求，与广大业主共同寻求会所后期可持续运营思路，现面向小区所有业主朋友们征集会所后期运营方案，您可通过各种渠道反馈您的.意见和建议：

1、万科业主专属app“住这儿”；

2、武汉万科论坛：

3、\*园业委会意见箱；

4、电子邮箱：；

5、物业服务中心前台登记；

6、您所在区域物业服务助理电话或短信；

7、\*园物业服务中心：0\*\*\*；

意见征集时间：6月12日至6月20日。

小区会所是社区文明窗口，是业主朋友们沟通互动交流和活动的场所，期待大家建言献策，共同寻找会所后期可持续运营方案。

**会所工作总结篇六**

1.尊贵，从足部开始。

2.足行千里路，天天来“浴”足。

3.成功路途，专注御足。

4.御足天下，行!

5.帝王雅趣福，乐足走天下。

6.“浴”足天下，行者无“僵”。

7.爱自己由心出发，要健康从足开始。

8.足浴到御足，享受至尊福。

9.足下生辉，满意而归。

10.御足天下，足疗之家。

11.身心放松，享受健康。

12.行者天下，御足为先。

13.御足天下，足浴人生。

14.爱御足，行天下。

15.养生之道，始于足道。

**会所工作总结篇七**

20x年太平店镇农业农村工作以科学发展观、党的^v^、十八大精神为指引，在区委、区政府和镇委领导下，紧紧围绕全区“一主两翼”的发展战略，加大产业结构调整服务力度，狠抓农田水利基础设施建设，用心推进城乡一体化建设。

全镇农村基础设施进一步加强，结构调整顺利推进，农村新社区试点工作稳步推进。全年农业总产值达亿元，农民人均纯收入达8100元。具体工作状况总结如下：

一、加大项目扶持力度，促进产业结构升级

20x年，我镇农业农村工作用心创造好环境，大力招商，鼓励自主创业，加速全镇的产业结构调整步伐。一是新增蔬菜种植面积20xx亩，新增蔬菜大棚200多个。莫岗、龙李村大棚西瓜种植面积突破500亩，宋闸村新流转土地1000亩，种植有机蔬菜，大力发展休闲观光农业。二是本地创业成效显著。沈河村蔬菜种植大户汪军，新流转土地500亩，扩大基地生产，带动周边农户发展。田山村发展绿色大棚100个，初步构成种、赏、售、餐、玩一条龙现代观光农业模式。徐堤村新投资100万元，新建草莓大棚50个，加强传统优势种植项目。三是畜牧业大户培植结硕果。新引进喻星公司投资200万元，建成150模式8栋。新成立专业养殖合作社16家，其中养猪6家，肉鸡2家，蛋鸡2家，野生珍禽养猪1家，养羊2家，养牛3家。

养殖生产进一步向科学化、规模化、集约化方向发展，全年实现牲猪出栏头，现存栏头;肉牛出栏6200头，牛存栏头;养出栏只，存栏13只;家禽出栏250万羽，存栏60万羽。

二、农业服务质量加强，农业效益显著提高

建设和乡村国道绿化工程。用心配合新农村建设，种植香樟400株，银杏430株用于昌盛大道、化纤东路等人行道的绿化补栽。24个行政村签订了《森林防火职责状》，重点抓好森林防火工作。培训转移农村劳动力1200人。

三、采取得力措施，争创粮食生产大镇

20x年，我镇农业工作始终把粮食生产放在第一位置。多种举措确保全年粮食产量突破亿斤大关，实现争创粮食生产大镇的目标。一是抗旱措施得力。今年，8座小(二)型水库，683口堰塘蓄水不足，汉江水位偏低米，给群众插秧带来严重困难。应对以上旱情，全镇主动出击，组织抽水机械230台套，新打机井30眼，用心维修泵站、机井，满足了群众生产需要。二是用心推广新品种21个，新技术10个，用心创办高产示范田、测土配方试验田，大力开发冬闲田。三是抓好秋播生产，秋播面积万亩，其中小麦万亩，油菜9千亩，土豆4千亩，杂粮5千亩。

四、农村新社区建设全面开展，村庄面貌日新月异

我镇按区委、区政府总体部署和要求，坚持把新型农村建设作为全镇工作重中之重。一是幸福社区、星光社区、王台新社区建设工程进展迅速。二是巩固“四点两线”，全面推进村庄整治。三是全面推进化纤东路和316国道沿线绿化、净化工作。四是全年新建沼气池500口，创造了新能源，美化了村庄环境。

五、严格执行惠农政策，加强农民负担监管

惠农政策全面落实。严格遵照各级文件精神，认真落实党在农村的各项强农惠农政策。20x年全镇粮补面积亩，粮补全额元;综合补贴元，以上补贴资金全部发放到群众“一折通”，无一截留、挪用、抵扣状况发生。加强日常监督管理，认真落实职责追究制度。一是成立领导小组和工作专班，专门负责农民负担监管工作。二是落实职责制。居民签订职责状，开展督办检查，实行年终考核。三是纳入工作目标考核，切实落实农民负担一票否决制。四是严格执行减轻农民负担有关政策，惠农扶农政策及其他相关政策法律法规，严肃查处农民信访上访和举报案件，杜绝违规违纪案件侵犯农民合法权益。

20x年我镇农业农村工作的重点：

一、继续加大农业产业结构调整力度，加快规模经营步伐。新增蔬菜种植面积2200亩，新增蔬菜大棚230个，确保百事公司新增土豆种植面积500亩以上。莫岗、龙李、徐营村大棚西瓜种植面积要达800亩。鼓励引导农民透过入股、托管等形式，将承包土地向大户、家庭农场、农民合作社和龙龙头企业流转。力争土地流转率达30%，3万余亩。

二、加快徐堤、朱坡、宋闸高产示范田建设，以示范田带动粮食增产、农民增收。新建农村专业合作组织20个，采用奖补的办法鼓励专业合作社开展基础设施建设。

三、以莫岗、朱坡、徐堤、上茶庵、高田等五村为重点316绿化，上茶庵、莫岗新社区、金牛村新装太阳能路灯500盏。316国道沿线由镇统一规划统一招标村组配合，建垃圾池、安装塑胶栅栏，栅栏内主要种植低矮植被和球状灌木，禁止种植高杆或藤蔓作物。其它各村按镇里统一标准自建垃圾池，主要乡村路沿线种植景观树，清理乱堆乱放杂物。

四、做好重大项目服务协调工作。抓好徐堤、龚洲两个农村新社区，围绕农村新社区建设3-5个300立方米的大型沼气池;抓好海信隆食品公司，重点发展农产品加工业;抓好宋闸休闲观光农业重大项目建设，引导农民开发休闲观光农业、开心农场。

**会所工作总结篇八**

一、本月店内的业绩

总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的\'，怎样产生的，都应讲清楚。

二、本月足疗店的业绩情况

先将这个月的销售情况进行细致总结，找出问题，努力改正。比如顾客们都反映哪个足疗项目的效果确实不错，顾客们点的频率最高的是哪个足疗项目，哪个足疗项目顾客点的少等等。

三、足疗师这个月的工作总结

通过整合足疗师们总结，分别对足疗师们的工作进行汇报和问题分析，主要抓住重点去做好解决方法。

四、本月顾客问题总结

对于本月顾客消费时出现的问题进行分析处理，想出相对应的解决方法，比如哪位顾客曾经提出了什么批评意见或者顾客提出了什么样的要求，需要用什么样的方法去解决。

五、针对本月出现的问题的具体总结

总结时，不仅要对每一轮的目标进行总结，而且对于上一轮没有完成的任务，自动的还要滚动到下一轮。要根据足疗店的实际情况进行分析，每个月都会碰到不一样的问题，千万不要千篇一律，照本宣科，这样才能够使总结报告做到准确，也有利于足疗店的发展。

**会所工作总结篇九**

一章xx-xxx概况

第二章员工聘用

1、聘用程序

凡应聘员工需符合华馆要求，经人力资源部和用人部门面试考核，在体检合格后，报公司总经理批准后办理录用手续。

2、员工试用期

在试用期内，华馆与员工其中一方认为不适应所从事的岗位，则可终止劳动关系或提出辞职。

在华馆实习满6个月以上的在校学生，毕业后被华馆聘用，可免去试用期直接办理转正手续。

3、合同签订

员工录用后经试用期合格将与华馆签订《劳动合同》。员工入店后须试用三个月。试用期间的表现和能力将作为正式录用的依据。

4、证、卡发放

员工一经录用，由人力资源部发给统一制作的工作证、考勤卡、餐卡、工号牌。保安部按照《员工更-衣箱管理规定》发放更-衣箱钥匙。工作证、考勤卡、餐卡、工号牌和更-衣箱钥匙，如有遗失或损坏，员工须向人力资源部或保安部申请补发并支付赔偿金。

5、工时制度

员工每周工作44小时(不包括用餐和休息时间)。华馆根据不同岗位和特点，实行定时工作制、不定时工作制、综合计时工作制和计件工作制。各部门根据实际情况安排员工工作时间和休息时间。详见《考勤制度》和岗位说明书。

6、超时工作时间

鉴于华馆特殊的工作性质，在工作繁忙时，员工需加班，以保证华馆营业正常进行。各部门应严格控制超时工作和加班。超时工作或加班，原则上以调休方式冲抵。员工在工作调动中提出的积休，由原部门负责处理。

7、考勤

a)员工上、下班应由本人在考勤机上打卡记时。并事假或因公外出等原因不能打卡时，须事先向所在部门报告，并及时反馈至人力资源部。

b)委托他人代打考勤卡或代人打考勤卡是严重违纪行为。

c)上下班不打考勤卡按旷工论处。

d)考勤卡一旦丢失，应及时向人力资源部报告，重新办理并领取考勤卡。

e)有关出勤、缺勤的规定请见人力资源部制定的相关政策。

8、解除劳动关系

合同制同工在合同期内，华馆和员工任何一方要求解除劳动合同，须提前30天向对方提出书面协商要求，以便双方商定协议解除劳动合同应补偿对方的条件。员工提出提前解除劳动合同，向华馆缴付的违约金不得少于本人一个月的工资。员工工作期间被外派学习的培训费，则按培训协议条款予以赔偿。

经试用期转正的劳务工，一方提出终止与对方的劳务关系，应提前十天通知对方或以支付十天工资方式代替通知期。

9、违纪解除劳动关系

员工因违反-华馆规章制度被解除劳动关系的，华馆不给予经济补偿，通知时间不参照30天。

10、合同续签

合同期满的员工，华馆与员工不再续签合同，应提前10天通知对方或以支付10天的基本工资以代替通知期。

11、个人情况变更说明

为使华馆存有员工的最新个人资料，当员工在住址、婚姻、子女、电话号码、学历、职称等有关事项发生变更时，请及时通知人力资源部。如因隐瞒或欺骗导致的后果概由本人自负。

12、离店

员工离店须到人力资源部按“员工离店退还物品清单”所列项目办理离店手续。缺少物品如工作证、考勤卡、餐卡、工号牌、制服、各类工具等，应予以赔偿。员工应在华馆批准或离店通知下达之日起3日内办完离店手续。逾期不办者，从第4日起按天收取档案管理费。任何已离店的员工(包括正在办理离店手续者)，不享有华馆对在店员工发放的奖励和福利。

任何已离职的员工，不允许进入华馆窜岗游荡。

第三章工资及福利待遇

1、工资组成

华馆实行多种形式的薪资制度。包括基本工资、岗位补贴、生活津贴等。不同的岗位，薪资制度有可能不同。

华馆每月18日发放上月工资。

2、法定节假日

员工每年可享受10天的有薪节假日。

元旦1天;春节3天;国际劳动节3天;国庆节3天。

3、婚假/产假/丧假/病假/事假

员工连续在华馆服务一年以上并到合法婚龄结婚可享受3天有薪婚假，晚婚员工可享受15天有薪婚假(晚婚年龄为男25周岁，女23周岁)。晚婚年龄以结婚证书签发日期为准。

产假

a、在华馆连续工作满一年以上的女员工，享有国家规定的连续产假90天。

b、女员工分娩休假后重新复职，需服从华馆工作安排。

c、具体有关规定请参照人力资源部颁发的相关规定。

丧假

员工家庭成员去世，配偶、父母、子女在治丧期间享受3天有薪假期;岳父母、公婆在治丧期间享受2天有薪假期;祖父母、外祖父母、兄弟姐妹在治丧期间享受1天有薪假期。

4、工伤

员工在工作时受伤应立即通知部门经理，并于24小时内将工伤报告送交人力资源部，受伤员工在一般情况下应被送往医院诊治。因违反工作纪律或违章操作造成的\'自身伤害，不享受工伤待遇，造成他人伤害还需承担相应的赔偿责任和处罚。

5、事假

员工请事假要有充分、正当的理由，并事先填好“员工假期申请表”。

员工请事假超过3天需提前一周向部门经理提交申请，该项申请的批准与否由华馆管理层决定;3天以下由部门经理批准。

未经批准而擅自休假者，视为无故旷工。

以虚假理由、虚假信息欺骗华馆以达到请假之目的行为均属严重违纪，将受到违纪处理。

6、病假

当值员工生病应向部门经理请假，复职后需向部门经理提供医院病假证明。

员工因急诊入院就诊或急病请病假，可口头向部门经理说明原因，并于事后补办手续，但不得迟于翌日凭急诊病历及有关证明、资料到华馆医务室办理病假证明，若员工病重不能亲自到华馆，可委托亲友或同事前来办理。

员工请病假手续请参照人力资源部制定的相关政策。

7、工作餐

当值员工因工作需要，华馆提供免费膳食，员工用餐时间应服从部门工作需要安排，并遵守《员工餐厅用餐规定》。

员工不允许擅自将未食完的食品和水果带出员工餐厅。

8、更-衣箱、更-衣室

员工调离华馆需在3天内结清更-衣箱手续。否则，华馆有权清查更-衣箱及箱内物品，后果由本人承担。

更-衣箱钥匙由行政部统一管理和发放，一旦遗失要及时到行政部补办手续，具体规定见《更-衣箱管理规定》。

9、员工培训

对员工进行不同层次的培训，是华馆给予员工的福利。员工考核成绩将存入个人档案，作为提升、加薪的依据。

入店培训和转正考试：被录用的员工上岗和转正前须参加人力资源部组织的入店培训和转正考试。

在职培训：部门主管以上管理人员将不断地对员工进行工作职责、服务技能的培训。

专题培训：华馆将根据全年培训计划，对不同层次的员工进行有针对性的专题培训。

无故缺席、旷课将按规定给予处罚。

10、员工宿舍

华馆员工宿舍是为员工提供的休息场所，留宿员工须经部门同意，报人力资源部审批，发给住宿证后方可住宿。临时加班需留宿者按临时入规定办理入住手续。员工留宿应自觉遵守住宿规定，违反宿舍管理规定，按纪律处罚条例处罚。

11、华馆为骑自行车员工提供了停车场地，出入华馆停车场大门时应自觉下车推行。员工自觉遵守停车规定，并到保安部办理挂牌手续。

第四章行为规范

1、员工仪容仪表

a.员工上班须保持工服整齐、干净，工号牌端正佩带于制服左上方。扣好纽扣，打正领带、领结、领花。衣袋中不能装有与工作无关的物品。按华馆规定穿工装鞋，皮鞋要干净、光亮。除手表以外不能许佩带任何饰品，不许染彩发。

b.男员工头发干净、修剪整齐。不留大鬓角，后面头发不触及衣领，梳理整齐，指甲干净。面部清洁，不留胡须。

c.女员工头发干净，梳理整齐。长发需盘发，不得披肩，刘海以不遮住眼睛为宜。不留指甲，不涂指甲油。穿肉色丝-袜，无破损，勤洗勤换，不得擦香水，服务部门员工需画淡妆，不得浓妆艳抹。

d.员工应在上班以前换好制服并到达工作岗位，做好上班前的一切准备工作。

2、员工的坐姿/站姿/走姿/交谈

坐姿

a、走到座位正面，轻轻落座，避免扭臀寻座或动作太大引起椅子发出响声。

b、造访生客时，落坐在座椅前1/3;造访熟客时，可落坐在座椅前2/3，不得靠依椅背。

c、女士落座时，应用两手将裙子向前轻拢，以免坐皱或显出不雅。

d、听人讲话时，上身微微前倾或轻轻将上身转向讲话者，用柔和的目光注视对方。根据谈话内容确定注视时间长短和眼部神情。不可东张西望或显出心不在焉。

站姿

a、躯干：挺胸、收腹、紧臀、颈项挺直、头部端正、微收下颌。

b、面部：微笑、目视前方。

c、四肢：两臂自然下垂，保持良好体态。

走姿

a、行走时步伐要适中，女性多用小步、切忌大步流星，严禁奔跑(危急情况除外)。

b、走廊是客人使用的通道，员工应靠边而行，不得在走廊中间大摇大摆。

c、在任何地方遇到客人，都要主动让路，不可抢行。

d、在单人通行的门口，不可俩人挤进挤出。遇到客人或同事，应主动退后，并微笑着做出手势：“您先请”。

e、在走廊行走时，一般不要随便超过前行的客人，如需超过，首先应该说“对不起”，待客人让开时说声“谢谢”，再轻轻穿过。

f、与客人、同事对面擦过时，应主动点头问好。

g、给客人做向导时，要走在客人前二步远的右前方一侧，以便随时向客人解说和照顾客人。为客人指明方向时，身体前倾15-30度，掌心向上，手指并拢，以便客人清楚明了。

h、在他人后面行走时，不要发出诡诘的笑声，以免产生误会。

交谈

a、与人交谈时，首先应保持衣着整齐。

b、交谈时，用柔和的目光注视对方，面带微笑，并通过轻轻点头表示理解客人谈话的主题或内容。

c、站立或落座交谈时，应保持正确站姿与坐姿。切忌双手叉腰、插入衣裤口袋、交叉胸前或摆弄其它物品。

d、他人讲话时，不可整理衣装、头发、摸脸、挖耳朵、抠鼻孔、搔痒、敲桌子等。

e、严禁大声说笑或手舞足蹈。

f、在客人讲话时，不得经常看手表。

g、三人交谈时，要使用三人均听得懂的语言。

h、不得模仿他人的语言、语调或手势及表情。

**会所工作总结篇十**

姓名：

目前所在：广州年龄：33

户口所在：汕头国籍：中国

婚姻状况：已婚民族：汉族

身高：163cm

体重：45kg

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：其它类，物业管理经理/主管

工作年限：9职称：中级

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：8000～1元希望工作地区：广州，不限，不限

工作经历

\*\*公司起止年月：xx-06～至今

公司性质：民营企业所属行业：房地产开发

担任职位：会所管理部经理

工作描述：全面负责君华集团旗下的其中三个项目(君华香柏广场、君华天汇及中山新城)的样板房及配套会所的日常管理工作。为看楼客户提供优质、高端的服务，打造样板房及会所高绩效团队，以配合促进房地产销售。

日常工作除了样板房及会所内部管理外，还需要与开发商，施工单位沟通，处理管辖范围内相关工程返修问题，确保样板房及会所的展示效果。这期间，本人完善了《会所管理部作业手册》，实操行高，得到上级领导的认可，并作为物业公司各部门的学习典范。本人带领的团队，收到客户及领导的广泛好评。

离职原因：

\*\*公司起止年月：xx-05～xx-05

公司性质：私营企业所属行业：物业管理/商业中心

担任职位：总经理助理

工作描述：

1.在总经理领导下，协助管理客服部、工程维修部、安管部、清洁部、车队、会所等部门的工作。

2.负责统筹物业管理公司的内部管理工作，协助总经理协调各部门之间的工作关系。

3.负责公司员工的思想教育和队伍建设以及应聘员工的招聘、奖惩、辞退等协助管理工作。

4.负责组织制定、修订公司各项管理制度，提交董事会通过并监督其实施。

5.根据分管部门工作需要，提出人员调整意见，提交总经理办公会议或董事会决定。

6.负责物业小区的日常巡查及相关安排协助处理工作。

7.受总经理委托，在总经理因事不在岗位时，代行总经理职权。

8.完成董事会、董事长、总经理授权或交办的其他工作任务。

离职原因：

\*\*公司起止年月：xx-09～xx-05

公司性质：私营企业所属行业：房地产/建筑

担任职位：客户经理

工作描述：本人从事本大型楼盘的管理工作已经5年多时间，主要负责客户服务部的工作。客户服务部作为物业公司的枢纽部门，日常的工作分以下几点。

1.对外的客户接待

包括业主收楼工作;收楼后续的\'二次装修跟进工作;业户档案管理工作;日常物业服务费的收取;为业主提供小区日常物业服务，如：清洁、绿化、交通、安防等等;提供各项有偿服务，做好相关的监督;客户日常投诉的接待及跟踪处理。

2.对内的协调工作

包括物业公司相关部门的监督协调工作，包括家政部、绿化部、物业管理部、工程部以及车队等的协调。通过日常的服务单完成情况、有偿收入和业户满意度等数据分析，对相关的职能部门进行监督，并及时进行协调调整。

3.内部员工培训工作

本人累积了一套完善高效的培训课程。如，服务礼仪培训、日常工作业务培训、物业管理相关法律法规培训、案例分析培训课程等等。

4.政府部门的协调工作

密切与环保局、派出所、房管局及规划局等联系，方便相关工作的开展。诸如二次违建装修、环境污染等上报相关职能部门。

5.小区社区文化的开展

计划性的组织小区社区文化活动，包括组织大型的晚会及各类游园活动，参加的业主上千人次，受到业户的广泛好评。

离职原因：

\*\*公司起止年月：xx-08～xx-09

公司性质：民营企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位：经理助理

工作描述：负责五金配件的销售、资金的回收及售后服务。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广东轻工职业技术学院

最高学历：大专获得学位:学位毕业日期：xx-07

专业一：机电物业管理专业二：

起始年月终止年月学校(机构)所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般粤语水平：优秀

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

本人从事物业管理相关工作9年时间，拥有丰富的物业管理经验。秉承“客户至上”的服务理念，本人带领的服务团队，受到业户广泛好评，同时，多次获得集团服务技能大赛的优异成绩。能够适应强压力工作环境，同时拥有创新精神，遇到问题会保持一种积极的态度去解决。相信您的信任和我的实力将为我们带来共同的成功!

自我评价

本人个性开朗，社交能力强，具有优秀的沟通能力及亲和力。工作过程中，勤勤恳恳、任劳任怨。作为物业管理专业人才，我希望能够继续在本专业上继续钻研，在物业管理行业取得优异的成绩。

**会所工作总结篇十一**

为切实加强相关按摩技师各项工作管理力度，规范按摩技师日常工作行为标准，并使技师管理工作有章可循、有法可依，特制定出以下技师管理制度。

一、仪容仪表

1、上班期间配戴工牌，按规定统一着装。

2、上钟前调整情绪，保持职业微笑。

3、和客人交流使用普通话，并且语言和蔼、热情。

4、遇有客人光临，待钟技师及服务员应该热情迎接。

二、礼貌礼节

1、在过道与宾客及公司领导相遇必须打招呼问好，否则一次罚款20元。

2、进入客人房间必须先敲门、问好，再介绍服务项目。

3、客人须更换技师时，要有礼貌的回应客人“好的，请稍等，马上为您更换”并退出房间，轻轻关上房门。

4、带宾客到按摩房，技师不得距离客人一米以外。

5、如果宾客的要求我们达不到时，我们要婉言谢绝，并合理给宾客做好解释来劝导客人。

6、做好按摩必须把宾客送到相应的房间，并讲“谢谢，欢迎下次光临”。否则每次罚款20元。

三、服务流程及服务态度

1、熟记每个项目的按摩流程及规定的服务时间。

2、每做一个项目必须按时、按质、按量的去完成，无论做什么项目都得认真对待。

3、不得在营业区域讲宾客的是非及缺陷。

4、每位技师要端正自己的服务态度、调整好自己的心态去工作。

四、排钟、过钟、点钟

1、技师上钟按排钟表顺序进行。

2、遇有客人点钟，被点技师可优先上钟而不必遵守排钟表顺序。

3、点钟技师下钟后，如果过钟则排在末尾位置，否则按之前排钟顺序继续轮钟。

4、过钟技师排在末尾位置，过钟罚30元。

五、公共卫生

1、按摩房必须做到一钟一清理，一经发现按摩床位乱，没有及时更换垃圾袋者每次罚款20元。

2、随时保持置物台面干净、整齐、美观。

3、宾客离开按摩房后必须及时关灯，关上房门，开着空调。

4、技师房物品摆放整齐，每日负责技师房卫生者每天随时清理房间垃圾。

5、技师必须每天保持干净、整齐，由当日值日人员负责整理。（值日人员必须每天清理两次技师房卫生）

6、技师有义务保持技师房的清洁卫生，不尊重他人劳动、乱扔垃圾者，罚款10—50元

7、技师上班不得饮酒、吸烟和进食有异味的食品，必须着工装进入营业区，工鞋不得穿出公司，违者罚款30元。

六、考勤制度

1、每位技师每月有两天工休时间，由管理人员安排轮休。

2、按时上班，不迟到不早退。（上下班时间：13：00——01：00）。迟到或早退扣50元，旷工一天扣100元。准时参加员工大会，缺会一次扣50元。

3、吃饭时间（17：00——20：00）排前三位的技师必须待岗或找人替岗。否则脱岗一次罚款50元。

4、值班人员必须及时起床上钟，不得拒绝或无故拖延时间上钟。如果值班人员忙不过来时，不值班人员按白班轮次起床上钟。不准以任何理由拒绝上钟。否则每次罚款50元。（在外租房人员除外）

5、请假人员须提前请假，经批准方可离岗。请假一天以书面为准。短时请假，在接到会所通知时起10分钟内必须到位。每迟到一分钟罚款5元。

6、短时请假者须保持手机通畅，否则记过处罚。

七、工作纪律

1、技师不允许通过不正当渠道或个人拉关系与服务员拉关系，等相互点钟，如有发现罚款20元，上钟时不准带电话、接电话，违者罚款10元。

2、不得向客人索取小费、不准收取现金。一经发现立即开除并扣除所有工资及押金。（宾客如须现金买单，须管理人员或服务员去给宾客现金结帐）。

3、技师之间相互团结、友爱，不允许拉帮结派，挑事，出现吵架、打仗等现象，如违反规定轻者罚款500元，重者开除。

4、技师房内不得大声喧哗和吵闹以及嬉戏追逐，不得讲脏话，技师之间如果不能协商解决，不得争吵打骂，视情节严重，处以停牌、罚款、辞退、或者开除。

5、按摩师不准在客人不知情未允许情况下，无故加钟，提前下钟需要客人签字、同意方可下钟，如违者罚款xx元。

6、技师上钟不得佩带戒指、手表、手链、手镯、手机等物，否则罚款30—50元，或者停牌。

7、单据书写工整、清晰。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn