# 浴室工作人员岗位职责

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-07

*第一篇：浴室工作人员岗位职责一、浴室工作人员必须遵守规章制度，服从领导分配，搞好本职工作。二、端正服务态度。坚守岗位、礼貌待人、尽职尽责。三、加强管理，节电节水，妥善管理好顾客遗留物品。四、严禁无票人员入室。五、严格把关，禁止皮肤病，性病...*

**第一篇：浴室工作人员岗位职责**

一、浴室工作人员必须遵守规章制度，服从领导分配，搞好本职工作。

二、端正服务态度。坚守岗位、礼貌待人、尽职尽责。

三、加强管理，节电节水，妥善管理好顾客遗留物品。

四、严禁无票人员入室。

五、严格把关，禁止皮肤病，性病等人员就浴。

六、搞好浴室内清洁卫生工作，每次浴后必须打扫干净，确保下水道畅通。

七、开水房人员遵守时间，把好开水质量关。

**第二篇：来宾浴室工作人员岗位职责**

来宾浴室工作人员岗位职责

一、负责浴室来客的接待工作。

二、负责更衣柜、浴室设施的管护工作。

三、负责浴水的供应。

四、负责浴室的卫生保洁工作。

五、负责洗浴用品的保管。

六、负责室内的安全工作。

七、负责做好各种工作记录，准备统计工作量。

八、完成领导交办的其他任务。

九、遇到紧急情况立即向主管汇报，及时与相关部门协调解决。

**第三篇：浴室服务员岗位职责**

浴室服务员岗位职责

1、熟悉浴室各种设施、设备的安全使用，保证设施、设备的正常运行，发现问题及时上报。

2、负责提供客人换鞋，拿毛巾、更衣及洗浴时的各项服务，保管好客人的贵重物品。

3、客人洗浴时注意观察，特别喝过酒的客人，以保证客人的安全。

4、负责服务区域内的卫生清洁工作，客用品的更换，补充工作，保管好更衣室配备的吹风机及梳子等易带走物品。

5、协助仓管做好物品领用及盘点工作。

休闲区服务员岗位职责

1、熟悉休息厅内电视机的使用方法及简单故障的排除，发现问题及时上报。

2、负责为客人提供免费的茶水，并及时推销按摩及理疗等一系列消费项目以及我们的优惠措施。

3、经常巡查客人的消费动态，做出相应的准备，及时为客人提供服务。

4、负责休息厅的卫生清洁以及布的更换，检查客人有无遗留物品及时上报。

5、注意休息大厅的相对安静，便于客人休息。

6、协助仓管做好物品的盘点。

浴场员工守则

1、不准脱岗、串岗、迟到早退、无故旷工，有事请假批准后方可离岗。

2、不准工作时间聚集聊天、玩手机、谈笑、看书报、睡觉、打闹。

3、不准工作时间喝酒或酒后上班。

4、不准在客人面前吸烟，吃零食或异味食物，不准在客人面前做出不雅的举动等。

5、不准与客人争辩、吵架、殴斗。

6、不准向客人索要小费及其它物品。

7、不准在岗位着非工作装，染指甲、涂浓妆。

8、不准说不利于团结的话，坐不利于团结的事，不准拉帮结派。

9、不准向客人谈及内部经营及其它事情。

10、不准侵占他人财物及店内的经营物品。

11、不准无故拒绝、终止领导安排的工作和本职工作。

12、上班时间不准进浴区洗澡。

13、不准在宿舍和工作岗位进行黄、赌、毒等违法活动，一旦发现，予以无条件辞退并送交公安、司法部门处理。

14、不准工作时间私自会客、干私活、将亲人朋友等无关人员带入工作场所。

15、不准在公共场所大声喧哗。

**第四篇：浴室管理员岗位职责**

浴室管理员岗位职责

浴室是职工生活福利的一个组成部分，因此要管理好浴室，保持职工的福利待遇。

1、坚持厂部规定的定期定时开放，使职工在生产或工作结束后洗一次澡。

2、树立全心全意为全校师生服务的思想，要做到服务育人，礼貌待人。

3、尽量在开放前半小时到达岗位，做好浴室内和周边的卫生工作，室内室外经常保持干净整洁。

4、浴室管理人员根据厂部规定，本浴室是厂内职工福利设施的内部浴室，除本厂职工对外来人员一律不准洗浴，如有特殊情况经厂领导或当夜班值班人员同意方可洗浴。

5、严格执行浴室管理制度，凭票才能允许进入浴室洗澡，杜绝洗人情澡现象，如发现私放无票者，将受到经济处罚。如遇有个别人一定要浴，经教育解释不听、蛮不讲理者，可汇报领导或当底夜值班人员进行处理。

6、管理人员要经常关心，根据气候的变化，季节情况做到热天开窗通风降低温度，寒天要关闭门窗保持温度，严寒季节可放蒸汽热管保暖。

7、开放时间内不得擅自离开工作岗位。

8、开放时间结束后，应立即做好浴室内的卫生工作，关好

龙头、灯等有关设备的开关，并关好门、窗方能离开工作岗位。

9、每天检查浴室内设施是否完好，如有损坏，应立即报告总务处来维修。

10、不得个人打开浴票箱，每天结束将浴票箱交指定的部门清点入帐。

11、遇到紧急情况立即与总务处联系，由学校派人协调解决。

**第五篇：桑拿浴室员工岗位职责**

1、必须穿着整洁的制服；能较熟练地运用外语为宾客服务。

2、做好每位宾客进入浴室的时间记录，对超过正常时间的宾客及年老体弱者，要缓言提醒他们适当休息，以防万一。

3、熟知并会操纵桑拿浴室内的各种设施，调节好室温和蒸汽，能为宾客讲解使用设施的要领与方法。

4、随时保持桑拿浴室、休息室的环境卫生，清洁一切家具与设施，并往桑拿浴室容器内加药水（不能溅泼在地）。

5、为宾客提供所需的毛巾、肥皂、拖鞋、杂志等。

6、检查有无宾客遗留的衣物等；如有发现，须及时汇报领班。

7、完成上级交办的其他临时性工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找