

# 技师

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1678308316190514.html>

范文网，为你加油喝彩！

九龙山森林公园-小孩儿歌大全



2023年3月9日发(作者：iphone输入法)

工厂技师岗位职责

第1篇：技师岗位职责

技师岗位职责

一、认真执行店内的规章制度严格遵守操作规程，做好本职工作，

有义务维护店内正常运行秩序。

二、做好本人周目的学习工作计划，总结，积极参加各类型的培

训，学习，考核工作。

三、有良好的职业道德以诚信的态度，热情的服务，做好每一项

工作。

四、严格通过各类型的技能培训考核工作。

五、为客服务时精神要集中，有条理，有程序，动作要轻快熟练，

快而不乱，稳健，安全，专业，使客人感到轻松愉快。六、服务时要

做到多问，多观察，多谈话，多教育客人专业知识，对异常顾客及时

报告或处理。

七、不挑客，不拒客，不抢客，对消费同的客人要一视同仁。八、

保管好个人美发工具，练习假头，定时清理，时刻保持技工区环境卫

生。

九、对店内的财产负保卫和爱护责任。

十、工作时不得借故离开，听从师傅的工作指令，待客热情，积

极为客人解决力所能及的事情。

十一、为客服务时要认真细致，按规定程序工作，不偷工减料，

遇到不懂的地方，要虚心向师请教，但不要当客人面问。

## 第2篇：技师岗位职责

### 技师岗位职责

一、认真执行店内的规章制度严格遵守操作规程，做好本职工

作，有义务维护店内正常运行秩序。

二、做好本人周目的学习工作计划，总结，积极参加各类型的培

训，学习，考核工作。

三、有良好的职业道德以诚信的态度，热情的服务，做好每一

项工作。

四、严格通过各类型的技能培训考核工作。

五、为客服务时精神要集中，有条理，有程序，动作要轻快熟

练，快而不乱，稳健，安全，专业，使客人感到轻松愉快。

六、服务时要做到多问，多观察，多谈话，多教育客人专业知

识，对异常顾客及时报告或处理。

七、不挑客，不拒客，不抢客，对消费同的客人要一视同仁。

八、保管好个人美发工具，练习假头，定时清理，时刻保持技

工区环境卫生。

九、对店内的财产负保卫和爱护责任。

十、工作时不得借故离开，听从师傅的工作指令，待客热情，积

极为客人解决力所能及的事情。

十一、为客服务时要认真细致，按规定程序工作，不偷工减

料，遇到不懂的地方，要虚心向师请教，但不要当客人面问。

### 第3篇：技师岗位职责

#### 技师岗位职责

1) 服从组长的领导，协助组长搞好班组的各项日常管理工作。2)

认真执行施工车间和班组安排的施工任务，按照标准流程进行施工，

保证交车质量和时间

3) 认真执行车辆美容工艺和技术标准，严格自检、互检、专项检

验工作，并向组长及时通报检验情况，保证施工质量。

4) 在车辆施工时，执行技师负责制的质量原则，中高级技师为主

要质量责任人。

5) 负责本项目施工的安全管理工作，按照公司安全管理制度做好

安全防护措施，保证安全生产。

6) 各中高级技师之间要加强协作，注意团结，确保项目施工工期，

不断提高美容快修项目施工质量和服务水平。7) 接受公司每个月的考

核（试卷和实践）8) 配合组长保证施工现场和施工结束后工位的卫生

9) 施工时节约材料，爱护设备并做好设备日常维护10) 严格遵守公

司各项规章制度

#### 第4篇：技师岗位职责

技师岗位职责1、在部分领导和技术主管指导下进行工作。

2、参加实际检测操作，并指导和管理检测员日常的技术工作。

3、负责编制相应检测工艺方案及工艺的验证，核对检测数据

和检测结果。4、做好检测结果的收集、分析和统计等工作。负责检

测仪器、设备定期校验工作。5、做好本专业技能质量控制工作，认真

执行公司相关的各项规章制度和技术操作规程。6、开展技术研究和革

新活动，负责相关专业检测工艺的优化工作。7、负责检测员工的技能

培训工作。

## 第5篇：技师岗位职责

---必要轻。

七、技师进入房间后应主动向客人问好。

## 第二节、上钟

八、技师听到吧台叫钟时应立即回应，并迅速就位。

九、技师上钟时要严格按照推拿/足疗的服务程序进行服务。

十、严格服从吧台的排钟顺序和正当安排，不得借故挑客、避客，

不得情绪化。

一一、技师在为客人服务前应首先按客人的要求送上茶水，提示

客人保存贵重物品，征求客人对房间温度、灯光的意见，如有不适，

立即进行调整。

一二、前去服务的技师若被客人退回，应及时将客人的要求反馈

给吧台，不得有抵触情绪或冷落客人的行为。

一三、做推拿的技师不得将两条枕巾放在一起做，做足疗的技师

应注意毛巾的使用量，不得造成不应有的浪费。

一四、保证服务质量，对新老客人

2---

二二、上钟技师因特殊情况需要暂时离开房间的，要礼貌地对客

人进行解释。

二三、服务结束后首先应询问客人的整体感受以便作合理的改进。

然后询问客人是否还要进行其他服务。最后提示客人：“先生/小姐，

我们的服务结束了，请您休息一下！”

二四、客人要离开时，技师应帮客人穿好衣服、鞋袜，提示客人

带好随身物品或带客人领取寄存的物品或带客人领取寄存的物品。必

要时可请客人在留言本上留下服务意见然后礼貌地向客人道别：先生/

小姐请走好，欢迎下次光临！

二五、技师在客人离开后要立即清理自己的工作现场，使之整洁、

清爽、有序。

二六、整理的范围包括：衣架、床单、被套、被子、枕头、枕巾、

围布、茶杯、烟灰缸、污渍、垃圾桶、足穴油、毛巾、空调、电扇、

照明灯、椅子、凳子；足穴技师必须将中药水、泡脚水残

4----

## 第6篇：技师岗位职责

### 第一章、总则

一、为加强本所正规化管理，规范技师的行业行为，提高技师的

职业道德和职业纪律，特制定本职责。

二、技师的职业活动应遵循诚实信用、公平合理、不断提高、精

益求精的原则。

三、技师应发扬团结协作的精神，爱岗敬业、忠于职守，认真完

成自己的工作任务。

四、技师应从大局出发，积极参与公益事业，互助协作，以所为

家。

### 第二章、分则

#### 第一节、迎接顾客

五、技师在自己的工作场所遇到客人（无论自己是否认识）均要



主动向客人打招呼，并注意主动礼让客人。

六、技师进房间前必须先敲门三下，然后轻推房门进入，开闭房

门的动作务必要轻。

七、技师进入房间后应主动向客人问好。

## 第二节、上钟

八、技师听到吧台叫钟时应立即回应，并迅速就位。

九、技师上钟时要严格按照推拿/足疗的服务程序进行服务。

十、严格服从吧台的排钟顺序和正当安排，不得借故挑客、避客，  
不得情绪化。

—

一、技师在为客人服务前应首先按客人的要求送上茶水，提示客

人保存贵重物品，征求客人对房间温度、灯光的意见，如有不适，立  
即进行调整。

—

二、前去服务的技师若被客人退回，应及时将客人的要求反馈给

吧台，不得有抵触情绪或冷落客人的行为。

—

三、做推拿的技师不得将两条枕巾放在一起做，做足疗的技师应

注意毛巾的使用量，不得造成不应有的浪费。

—

四、保证服务质量，对新老客人要一视同仁，不得敷衍了事，不

得偷工减料，服务时间和开单价目严格按照本所有关规定执行。

—

五、上钟时技师一律关闭手机，严禁在上钟时打手机、发信息，

严禁借故偷懒。

—

六、服务时技师可以与客人进行适当交流，但语言要文明、健康，

可以适当给客人提一些日常保健的建议。

—

七、技师服务时要随时询问客人对自己手法和力度的适应情况，

并随时调整以适应客人的要求。

—

八、服务时要专心投入、一丝不苟，不得东张西望，不得与其他

技师闲聊；足疗技师不得边做事边看电视。

—

九、技师服务过程中要注意走路、说话和操作的力度，避免影响

客人。

二

十、技师要做到服务技术过硬精湛，手法娴熟连贯，力度均匀柔

和、持久有力，力求使客人得到应有的效用。

二

一、不得蒙骗客人，不得欺骗性加钟或增加服务项目。

二

二、上钟技师因特殊情况需要暂时离开房间的，要礼貌地对客人

进行解释。

二

三、服务结束后首先应询问客人的整体感受以便作合理的改进。

然后询问客人是否还要进行其他服务（按摩后再足疗或足疗后再按

摩）。最后提示客人：“先生/小姐，我们的服务结束了，请您休息一

下！”

二

四、客人要离开时，技师应帮客人穿好衣服、鞋袜，提示客人带

好随身物品或带客人领取寄存的物品或带客人领取寄存的物品。必要

时可请客人在留言本上留下服务意见然后礼貌得向客人道别：先生/小

姐请走好，欢迎下次光临！

二

五、技师在客人离开后要立即清理自己的工作现场，使之整洁、

清爽、有序。

二

六、整理的范围包括：衣架、床单、被套、被子、枕头、枕巾、

围布、茶杯、烟灰缸、污渍、垃圾桶、足穴油、毛巾、空调、电扇、

照明灯、椅子、凳子；足穴技师必须将中药水、泡脚水残渣倒掉并将

用具放归原处。

二

七、如果下钟技师要接着上钟的，应将整理房间的事务托付给其它技师或向吧台说明。

### 第三节、待钟

二

八、技师上钟前一律在员工休息室里待岗，不得到处乱走或到宿舍休息。不得围坐大厅或吧台，并不得在此吃饭、吃零食。

二

九、技师待岗时要保持安静，不得高声喧哗，要注意自身的言谈举止，保持良好的公关形象。

三

十、待岗时需要临时休息的技师，要维护房间的卫生和秩序，听到上钟指令后要立即振作精神迅速上钟。

三

一、要爱护书报，将看完的书报摆放整齐，未经允许不得随意涂

画、剪裁书报。

#### 第四节、纪律

三

二、技师要绝对服从本所的管理，严格服从各项规章制度，团结

同事，绝对不允许拉帮结派或搞小团体。

三

三、爱岗敬业、积极工作。不得无故缺旷，有事请假需具书面假

条经所长批准方可离开，并且不得超假。

三

四、技师需请长假或辞职的需经所长批准。

三

五、技师应严格遵守本所的作息时间和班次安排，不得迟到、早

退。

三

六、技师上班时应梳洗干净、穿戴整齐。签到后应立即换好工作

服，佩带工作牌，签到后不得再到床上睡觉。

三

七、在点住宿的技师，起床后先整理床铺后再洗漱。

三

八、技师在待岗时绝对不能赌博或变相赌博，不准在员工休息室

里抽烟，不准喝酒划拳。自觉维护公共卫生，及时履行清理的义务。

三

九、不得损害公共财物和他人财物，损坏者照价赔偿，不得挪用

本所为客人设置的免费用品和公共物品。

四

十、注意节约水电，避免浪费资源，不得用电吹风吹衣服，用完

水电后及时关闭。

四

一、男女技师不得混睡在同一房间内，不得带朋友或老乡到店里

或宿舍过夜或免费为其服务，在宿舍住宿的女技师未经允许一律不得

在夜间外出。

四

二、技师睡觉必需服从本所统一安排，不得私自更换床铺。要保

持宿舍卫生整洁。

四

三、拾到他人财物要及时上交吧台或归还失主，不得私藏侵吞，

不得有偷窃他人财物的行为（如有发生视情节轻重予以严肃处理）。

四

四、在职技师一律不得私自出诊，一经发现证实的处以出诊收入

十倍的罚款。

四

五、技师在夜间加班期间所得收入必须如数上交本所，不得串通

他人将其侵吞、私分。如有违者将处以侵占所得十倍的罚款。

四

六、技师不得散布有损本所形象的言论，不得做有损本所利益的

事。



#### 四

七、本所技师要加强学习，不断提高自己的技术水平和服务技能，

积极参加本所举办的各种学习活动和技术交流。

#### 四

八、在职技师必须自理“暂住证”、“劳务证”及本行业特别规

定的劳动、卫生部门要求的上岗证。如因证件不全引起的相应行政法

律后果，概由技师自己承担。

#### 第五节、道德

#### 四

九、技师言谈举止要文明，不得讲低级下流的语言，技师间不得

相互诋毁、辱骂及有其他不文明行为。

#### 五

十、技师不得收受索取客人小费，严禁不择手段欺骗客人消费或

骗取客人财物。

#### 五

一、技师一定要如实开单，不得巧立名目乱开单或欺骗性开单。

五

二、技师间要相互团结，互相补台，不得拆台，在客人面前不得

做抬高自己贬低同事的虚假宣传。

五

三、技师要以大局为重，个人利益服从集体利益，气量大度，不

得过分计较个人得失。

五

四、技师要积极支持公益事业，参加公益劳动，培养高尚道德情

操和克己奉公的良好道德品质。

五

五、诚信服务，恪守职业道德，尊敬、礼让客人，把更多的实惠

让给客人，努力培养自己的老客和顾客群。

### 第三章、罚则

五

六、技师工作中有违本所“承诺”的，致使客人拒付、减付者，

所造成的损失由当班技师承担，并视其态度处以五元至五十元不等的

罚款。

五

七、技师违背本所“承诺”，藐视、冷落客人而遭客人投诉者，

视其情节和态度分别处以五元至五十元的罚款。

五

八、技师赌博或变相赌博的，视其情节和态度分别处以二十至二

百元的罚款。

五

九、技师无故缺席的，按私自出诊处理。

六

十、技师私自出诊者，处以出诊所得十倍的罚款；侵吞、私分本

所资财的，处以所分资财十倍的罚款。

六

一、技师有违其他规定的，视其情节和后果处以五元至五十元的

罚款。

六

二、技师受三次以上严重处罚的，本所将予以辞退。

六

三、本所定期不定期地对本所下属在职技师进行考评，对表现突出（工作、纪律、综合素质）的技师给予物质和精神的奖励。

六

四、本所在必要时将成立“技术评定委员会”，对所属在职技师进行技术职称评定。

六

五、本所奖励工作中表现突出的技师；鼓励勤奋敬业的技师；帮助学习进步的技师；淘汰末位差劣的技师。

#### 第四章、附则

六

六、本职责所称的“技师”，是与本所签订了“劳动合同”，经本所认可的正式员工。

六

七、严禁技师受处罚后，通过客人向本所工作人员施加压力干扰

本所的管理制度。

六

八、严禁技师从事有悖本所“守法经营，健康向上”宗旨的一切

色情服务和不法行为。

六

九、该职责最终解释权归本所所有，本所可根据本职责制订相关

的实施细则。

第7篇：工厂岗位职责

上料机操作岗位职责

1、工作人员要严格遵守自动上料机安全技术操作规程。

2、熟悉设备的一般构造、原理等知识，能对设备进行一般性的故

障处理。

3、对每次生产的原材料有充分的准备，并及时汇报用量及剩余量。

- 4、对设备及时地进行维护保养，确保设备完好率。
- 5、及时准确地完成上级领导安排的各项任务。
- 6、保持设备及周围良好的工作环境，物料码放整齐。
- 7、保证人走灯灭，工作完毕及时关闭设备电源。

#### 砂光机操作岗位职责

- 1、检查气管是否接好，气压应在2、检查砂袋有无破损，安装砂袋前应清洁滚轮，确保无任何杂物。确认砂袋的运转方向与砂袋背面标志一致。安装砂袋后，拧紧把手。
- 3、调节工作台面后时，应时刻注意台面的清洁，以免机器受到损坏。
- 4、根据加工量和原料供给速度，选择最佳送料速度
- 5、只有在紧急条件下，方可按使用“急停”按钮，频繁使用该按钮会过早磨损刹车片。
- 6、工作完成后，关闭电源。清除内部杂物，用碎布把各电眼擦净。
- 7、保养规范： 操作员每天必须对设备进行一次上油及清洁（注意死角）

机修人员应每月对设备进行一次全面检查，每月对设备加黄油

#### 粉尘清除机操作岗位职责

- 1、操作员使用前应对该机器全部清理后才能准备作业
- 2、进入岗位后要认真检查设备运行情况，确认无异常现象时，开启除尘设施，应在设备启动前开启
- 3、操作员使用前应全部清理后才能作业
- 4、对本岗位生产现场产生的各类粉尘，必须采取有效措施清理，杜绝粉尘飞扬。
- 5、保证人走灯灭，工作完毕及时关闭设备电源

#### 辊涂机操作岗位职责

- 1、根据工艺要求及板件厚度调节好漆量及辊子的高度及输送速度
- 2、检查各个辊子是否有损伤，是否贴有异物和灰尘。要及时清理输送通道内的异物灰尘
- 3、加工的板件必须做首件自检，看辊涂质量是否合格
- 4、作业结束要回收原料，清洗机器，打扫工作场地

5、在手工清洗辊子时，机器处于停止状态，时刻注意安全

6、在溶剂清洗时，严格遵守相关易燃、易爆危险品管理制度

#### 流平干燥机操作岗位职责

1、负责本岗位的机器检查，如设备运转异常要及时汇报

2、保证需要干燥的物料即使进入干燥设备，对温度控制、时间控

制符合生产工艺要求

3、做好设备维修和保养工作，及时填写生产记录并上交。

4、对干燥操作间及其设备要保持清洁卫生

#### 自动喷漆机操作岗位职责

1、开机前检查好设备零件是否完好，原料添加是否满足生产要求。

管理好原料及辅助材料。

2、负责生产调度和检查工作，汇报生产工作情况。

3、负责处理来料及品质问题，分析品质不良的原因，并及时查找

原因改进

4、控制好原料使用的成本，成品的质量，准时高效完成生产任务

5、制定设备保养计划及监督执行



#### 下料机操作岗位职责

- 1、做好日常设备巡检，及时加注润滑油，更换传动带
- 2、根据材料单整齐摆放不同板材，以免材料混乱
- 3、及时填写好下料机的清单，并与其它部门进行核对清查
- 4、定期对下料的产品进行抽查和盘点
- 5、根据生产进度，合理利用材料的搭配完成工作
- 6、负责好下辖区内的卫生清洁

#### 覆膜机操作岗位职责

- 1、负责公司内所有覆膜工作
- 2、对产品覆膜的质量监督检查
- 3、负责安排下属人员做好辖区内的卫生和日常保养工作
- 4、负责树立检查各生产单要求的覆膜类别，以防错覆现象
- 5、负责对机前剩膜的梳理并标注尺寸
- 6、对业务的交货时间了然于胸，不能按时交货的及时通知生产领

#### 导或协作处理事宜

7、时刻注意机器有无异常，如有异常及时上报。

#### 涂胶机操作岗位职责

- 1、工作人员要严格遵守涂胶机安全技术操作规程。
- 2、熟悉设备的一般构造、原理等知识，能对设备进行一般性的故障处理。
- 3、对设备及时地进行维护保养，确保设备完好率。
- 4、负责涂胶工序的质量监督检查，若有遗漏、不均匀等情况，要及时汇报。
- 5、运行一段时间后，要定时清理涂胶机，以免粘接机器内芯。
- 6、保持设备及周围良好的工作环境，物料码放整齐。
- 7、保证人走灯灭，工作完毕及时关闭设备电源。

#### 冷压机操作岗位职责

- 1、保持压床干净和受力均匀，放入压机的物品应摆放平整和整洁
- 2、严禁在机床上摆放杂物，严禁下方站人
- 3、在压床升降过程过，禁止将手伸入压床内
- 4、工作结束后应停机拉闸，打扫现场，做好交接工作

### 数控切割机操作岗位职责

- 1、将机器及作业场地清理干净
- 2、检查吸尘系统是否正常
- 3、查台锯片是否锋利，大小锯片是否在一条直线上，试机约一分钟，看推台锯运转是否正常
- 4、设置数字显示屏中的切边距离，调整电子锯数据。
- 5、抬放原料时要避免刮花板面，保持洁净。

### 入库员岗位职责

- 1、清点好入库数量及规格型号，根据下料单和发货单安排摆放位置
- 2、及时填写出入库的单据，并与其他部门联系核对，做好交接工作
- 3、定期对货物抽查和盘点，若有异常要及时向上级汇报情况
- 4、负责好辖区的卫生情况，禁止乱摆乱放，要整理有序的摆放材料

## 生产主管岗位职责

- 1、根据生产计划，按时完成生产任务；
- 2、认真落实产品质量，完成产品质量计划；
- 3、加强生产用设备、设施、工具、模具，在制品、用料方面，定期组织抽查、盘点。
- 4、根据生产计划和生产需要，向技术、设备、供应等有关部门，提出需要解决的关键问题，并跟进完成情况。
- 5、不断总结生产经验，改进生产流程和品质控制手法，提高劳动生产率和产品质量。例行节约，严格控制用工，降低生产成本。
- 6、监督生产作业统计及生产报表填表工作。
- 7、做好本部门的工作总结，定时向厂长汇报近期工作。

更多 作文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/92\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/92_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发