

# 观楷模心得体会 学习楷模心得体会(汇总9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇一

并配送相对应的包材

单位：万只

对报关核销工作一年的体会是要做到及时准确，在新年度继续保持，主要从这几方面入手，一是及时准确把业务提供的出货信息进行商检；二是把余量用完的手册进行及时核销，确保每月2本手册核销完毕，从而保证因保证金导致的资金积压；另外主要是总结一年来与政府相关部门的接触经验，提高与他们的沟通能力。

新年度里面本部门建设主要从下面两方面进行：

在新年度里，计划从下面几点出发，提高与各部门的配合程度：

2. 组织相关部门进行销售订单的审核
3. 与其他部门一起配合公司的管理，提高管理效率及应变能力

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇二

详细目标：

组织学习医院下发的《医疗质量暂行规定》，认真履行职责，激发护理人员的服务热情，增高护理服务质量。

实施措施：

1、组织全体护理人员认真学习《医疗质量暂行规定》，按规定规范护理工作。

2、在护理工作中做到视病人为亲人，以“一切为了病人，为了病人一切，为了一切病人”为工作指导，认真履行护士职责，增高护理人员对服务意识的认识水平，激发护理人员的工作热情。

3、组织全体护理人员认真学习护士修养与礼仪规范，强化服务意识。坚持上班前举行服装整理仪式，使护士在工作中保持整洁文雅、端庄大方，为给病人提供舒心服务打下良好基础。

二、深入开展整体护理，全面增高职业素质

详细目标：

继续开展整体护理，规范护理程序，增高整体护理病历质量，丰富健康宣教内容，更好的为病人进行整体护理。

实施措施：

1、组织学习《儿科学》，熟悉有关疾病的病因、病理及发病机制，丰富健康宣教内容。责任护士深入到病房，加强对患儿家属的健康宣教，增高用护理手段解决问题的能力，促进患儿早日康复。

2、让有经验的老护士为新护士讲课，传授整体护理经验。如遇模糊概念，大家一起讨论，共同解决问题。

3、每月组织教学查房，分析存在问题，提出改进措施。

4、电子病历及时评价，护士长坚持每周检查2-3次，发现问题及时纠正并通知到责任护士，防止类似问题再次发生。

详细目标：

以《儿科护理学》为基础，不断学习业务知识。加强十五项护理技术及急救能力训练，增高护理质量，培养一支业务技术精，素质高的护理队伍。

实施措施：

1、制定\_\_年训练计划，每月组织专题讲座。鼓励护士自学并做好读书笔记。

2、低年资护士加强十五项护理技术训练，增高小儿头皮静脉穿刺成功率，增高技术程度。

3、高年资护士加强应急、急救能力训练。工作中给低年资护士做好表率，言传身教，让儿科团结、协作的优良作风发扬光大。

4、大力表扬星级护士及“\_\_”优秀护士，激发护士爱岗敬业热情，更好的为病人提供爱心服务。

5、加强护理人员法律意识，强化法律观念，组织学习有关法律知识，并灵活运用到工作中去。

四、严格执行各项规章制度，增高护理工作质量

详细目标：

建立健全各项规章制度，规范工作秩序，使小儿科护理工作程序化、制度化、规范化、标准化。

## 实施措施：

- 1、严格执行消毒隔离制度。静脉穿刺做到一人一针一管一带，每次操作前洗手；每晚治疗室紫外线消毒，病房空气消毒，严防医源性感染。
- 2、严格执行早班制度。切实做好晨晚间护理，基础护理到位。保持患儿床单位清洁整齐，环境温馨、舒适。
- 3、严格执行床头交接制度。对病人病情做到九明白，在交接班时向下班护士做具体报告。
- 4、严格落实各级工作人员职责。护士长每周二次检查卫生员工作质量，保持病区清洁整齐；每周二次对病人满意度进行调查，确保服务质量。
- 5、配合护理部做好月护理质量检查、夜查房、双休日查房等制度，确保各项护理指标达到三级甲等医院标准。

## 五、强化科研意识，增高护理科研能力

### 详细目标：

### 实施措施：

- 1、积极给高年资护士创造条件，安排到图书阅览室学习，查阅文献材料，营造良好的学术氛围，力争有高水平的论文发表。
- 2、采用激励机制，对有学术论文在杂志上发表或在会议上交流的护士在评选优秀护士及年终奖励时，优先考虑。

## 六、开展婴儿抚触，拓展护理技能

### 详细目标：

在较短时间内医学，培养全科护理人员控制婴儿抚触技术。

实施措施：

1、完善婴儿抚触室的配套设施，灯光、环境、温湿度符合标准要求。

2、训练护理人员婴儿抚触手法，尽快控制抚触技巧，让这项护理技术为我科带来良好的经济效益。

组织全科护理人员认真学习医院相关规章制度及科室相关规定，注重服务态度及工作秩序的养成。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇三

x院续扩建项目是我施展才能和学习新的知识项目，我会珍惜这次机会，为了能更好的完成20xx年工作从以下几个方面进行计划。

根据“安全第一，预防为主”生产方针，不定时在施工现场和生活区对临时用水、用电进行巡视、检查，发现安全隐患及时处理。特殊部位按照审批的安全施工方案对工人进行安全交底。

为了避免出现质量缺陷要不定时在施工现场巡视、检查对错误的地方及时纠正，对于容易出现质量缺陷的地方给班组长提出预防措施。和土建部位有冲突的地方及时和土建施工员协商，以免耽误施工进度，对于需要隐蔽验收的工程及时通知施工班组进行整改。对进入施工现场所有水电材料严格检查，杜绝不合格的材料适用于施工现场。

在保证安全和质量的情况下加快施工进度，与土建施工员密切配合做到安装土建两不误，保证施工进度计划顺利进行。因各种原因造成施工进度缓慢必要时要求施工班组增加工人

和加班加点，为了更好的配合总施工进度计划对本专业影响到总施工进度计划的工序及时解决。

在没有改变设计意图的情况下对水电施工图线路和管道的走向进行二次设计，节省材料及费用。为了避免工程原材料浪费或流失，对班组交代合理使用及清理。避免原材料被盗建立专用仓库。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇四

- 1、不断深入开展党建和思想政治工作，做好党风廉政建设。加强党员、干部队伍的作风建设，强化党员及各级管理人员的思想意识和及服务意识，对各风险点继续进行有效控制，为完成好饮食服务中心各项目标提供可靠的思想保障和政治保障。
- 2、不断完善各流程和各环节的制度规范，做好制度建设和制度落实工作，提升中心的管理效率，为管理工作的顺利开展提供有效的制度保障。
- 3、抓好执行力建设，强化中心各级人员的责任及目标的落实，培养大家的担当精神和履职能力，建立科学有效的绩效考核体系。
- 4、逐步摸索、建立经营性资产的效益评估体系。特别是对各生产部门固定资产的投入和经营产值效益进行比较，实现资产占有与经营效益的明晰挂钩，合理配置资产。
- 5、细化物资采购制度，加强对物资的控制和执行。逐步建立各类物资的分级信息标准的，并按照不同质量级别进行采购定价。
- 6、加强日常生产中的生产安全工作。将对设施设备的检修维护和自查工作当成常态工作来抓，及时发现问题、堵塞漏洞、

消除隐患，同时加强对生产安全的日常检查工作，设施设备的使用责任到人，安全措施落实到位，避免生产安全事故的发生。同时对存在安全隐患的设施设备进行逐步更新，如将各食堂的现有抽排风烟罩更新为滤水烟罩等。

7、加强日常生产中的食品安全工作。从物资采购、物资验收、物资储存、物资加工等各方面着手，加强对物资流通各环节的管理、检查和监督，提升职工的安全意识，杜绝食品安全事故发生。加强产品检验及留样工作的落实等。

8、围绕学校的中心工作抓好饮食保障工作。对各服务设施设备、生产场地进行梳理和整合，对生产环境、服务环境落后的食堂（如漏雨、墙壁霉变、下水道老化等现象）进行逐步改进。

9、大力开展对产品的调整和更新，优胜劣汰，适时、适季、适需的推出受师生欢迎的新品种。同时继续抓好产品质量和品牌建设，规范现有品种，并以品牌为抓手，树立典型，以点带面，全面提升产品质量。

10、加强职工岗位培训，大力开展技能比武及岗位比拼活动，提升职工的服务能力及服务意识。

11、主动与师生沟通交流，收集师生对饮食工作的意见建议，增进理解，改进自身不足，提升服务面貌。继续开展与师生的各类互动活动。如食堂开放日、与师生面对面等活动。继续倡导餐具自主回收、光盘行动、残渣入盘等文明进餐方式并不断发展。

12、合理设计和布局各食堂的品种定位及经营方向，做到售价有别、品种多样、推动特色食堂建设，实现各食堂间实现各有特色，特点突出，错位竞争的经营格局。对各食堂的大众品种进行成本核算，对产品标准进行更新。

13、加强对物资的管控。分别从物资的采购和对供货商的管理两个方面继续做好对物资的管控工作。继续落实好三级验收制度和定期市场调查制度，继续加大农校对接力度，保障所购物资的质优价廉。

14、继续加强干部培养和队伍建设力度。不断加强干部及骨干人员的学习和培训工作，优化绩效考核方案，充分调动职工的积极性。同时不断创造良好的留人环境吸引人才，加强自身的服务保障能力。

15、继续发挥以饮食保稳定的功效。做好饮食产品价格的相关工作，在保证产品质量不变的情况下，维持产品价格的稳定。同时继续化解民族矛盾，办好清真伙食；继续做好对各实习基地的支持；继续做好对学校各活动的支持。

16、在中心内不断推行厉行节约、反对浪费的工作机制，节约能源，充分利用自身条件对原材料进行深加工。杜绝奢靡浪费、享乐主义和形式主义等不正之风，减少不必要开支，做好开源节流工作。同时加强成本核算和财务管理，有效控制生产成本和管理成本，提高经营效益。

17、做好中心的企业文化建设，关心职工的生产生活，以解除其后顾之忧。同时开展各类形式多样的活动，丰富广大职工的业余文化生活，打造饮食中心“管理谋效益、人本聚众心”企业文化。

18、继续推进中心的'信息化工作，在原资产信息化平台的基础上，在办公、物资管理、人事档案、绩效考核等方面逐步引入信息化手段，提升办公、生产、管理的效率。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇五

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以



下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

## 一、继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

## 二、不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

## 三、作内容及安排

- 1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

- 2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的

工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、对工作中出现的问题、困难提出可执行方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，

并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

#### 四、工作重点

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇六

1、作为食堂工作人员我坚持持健康证上岗，并定期体检，定期学习有关的卫生安全知识。

2、确保做到食堂有防鼠、防蝇、防尘、防蟑螂、防污染等设施，通风良好，食堂环境整洁，能每天清除垃圾。

3、食堂能严格执行“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”制度。刀具、砧板按生、熟严格分开使用；食品的存入能做到生、熟分开，避免了交叉污染。

4、食品原料的采购能严格执行索取食品原料供应商的《卫生许可证》和《产品卫生检验合格证》及做好食品入库登记制度。并与所有的食品原料供应商签订食品卫生协议书，保证其食品的质量。

5、在食品制作过程中，能按照煮熟煮透的原则进行烹饪。蔬菜烹调则按照“一洗、二浸、三灼、四炒”的程序进行，没有使用含有毒有害物质的原料加工食品。并确保了食物留样24小时制度。

6、认真执行幼儿园食堂财务管理的有关规定，建立食堂管理人员的岗位责任制，加强食堂管理，完善“进库、出库、验收、盘点”四个环节的管理。

8、严格执行幼儿园食品卫生有关规定：认真做到专款专用，严格执行教工伙食与幼儿伙食分开。遵守食堂财务汇报制度

（1）每月按时向家长公布上月伙食使用情况，并清退伙食费。

（2）每月按时向班主任及家长代表汇报幼儿伙食费的使用情况，伙食费的盈亏控制在2%以内。

通过自查，确保我园食堂食品从购买、运输、储存、到加工等符合卫生标准和有关要求。今后，我将更加重视食品卫生安全工作，杜绝事故的发生，将更可口，更营养均衡的饭菜呈现给孩子们，确保幼儿的身体更健康。把食堂管理工作做得更全面，更规范。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇七

活动前一个月在店外悬挂“终端会”主题横幅及宣传海报，在店内摆放、展示终端会奖品，并在产品展柜上突出做会品牌，整体营造终端会氛围。

能否有效邀约顾客直接影响终端会成败。对有较好客源的美容院建议出售邀请函，凭邀请函参会赠送产品及服务项目。一来可以确定人数并减轻做会成本负担，二来可以培养终端顾客先付出的心态，有利于活动现场的促销。

对客源不是很好的美容院，免费派送邀请函无疑更为实际和有效，可以通过老顾客带新顾客或者小区内派单来邀约顾客。总的来讲邀约顾客还要根据美容院的实际情况，无论是“卖”是“送”还是先“卖”后“送”、“送”“卖”结合，都需要充分考虑后实施。

终端会前三天，应该基本确定参会名单。针对参会名单上的老顾客，调出档案，充分了解顾客现在在美容院的消费情况。对于新顾客，要注重引导，根据其回执单反馈的信息：如年龄、职业等尽可能提前做好销售规划。根据信息总汇去考虑终端会的主讲内容及创意流程，制定好详细的答谢会方案。

### 1、目标不明确，不清楚真正要的是什么？

很多美容院在策划答谢会的时候，既期望能够让顾客尽兴，又想能够促进美容院的销售，还想着能够扩大美容院的影响力，殊不知，如果什么都想好，其实什么都好不了。一场答谢会必须有一个固定的主题，或者是答谢顾客，或者是美容项目的优惠。有了明确的目标，才能有针对性的组织起一场成功的答谢会。

### 2、过分依赖讲师，终端会不等于讲座。

有些美容院的答谢会往往会过分依赖讲师，整场答谢会下来，除了听讲师讲以外，就没有其他的内容支持。这样的答谢会，并不能够引起顾客的好感和兴趣，参与度也不够。

### 3、规划不细致，漏掉细节。

一场答谢会是要考虑到很多细节问题的，具体的流程、准备的物料、宣传手段、会场安排等等，都是需要事先准备好的。做好细节，是终端会成功的必备因素。会场的音响好坏？邀约顾客是否备档？会议流程是否环环相扣？准备物品是否齐全充分？这些都需要美容院认真、全面的规划和执行每一个环节。

### 4、促单时间及力度不够或商业色彩太浓。

一场成功的终端答谢会必须要让顾客感觉到舒服，不能显露出太浓厚的商业色彩，让顾客反感。

好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。

1、开门见山，提示主题。这种开头是一开讲就进入正题，直接提示演讲的中心。

2、介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。

3、提出问题，引起关注。这种方法是根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

除了以上三种方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。

这是演讲稿的主要部分。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

结尾要简洁有力，余音绕梁。结尾是演讲内容的自然收束。言简意赅、余音绕梁的结尾能够使听众精神振奋，并促使听众不断地思考和回味；而松散疲沓、枯燥无味的结尾则只能使听众感到厌倦，并随着时过境迁而被遗忘。

怎样才能给听众留下深刻的印象呢？美国作家约翰·沃尔夫说：“演讲最好在听众兴趣到高潮时果断收束，未尽时嘎然而止。”这是演讲稿结尾最为有效的方法。在演讲处于高潮的时候，听众大脑皮层高度兴奋，注意力和情绪都由此而达到最佳状态，如果在这种状态中突然收束演讲，那么保留在听众大脑中的最后印象就特别深刻。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇八

小编真诚提供关于禁毒年度工作计划的内容，欢迎阅读与借鉴。

为认真贯彻落实区委、区政府2014年禁毒工作安排，不断推动禁毒各项工作往纵深发展，全面实现创建‘无毒单位’的总目标，再创禁毒工作新业绩，现制定我局2014年禁毒工作计划。

### 一、指导思想

以邓小平理论、三个代表重要思想为指导，全面落实科学发展观，紧紧围绕创建‘无毒单位’、构建‘和谐巩固’的总体目标，坚持‘预防为主，综合治理，禁种、禁制、禁贩、禁吸并举’的工作方针，明确禁毒责任，夯实基础工作，强化预防教育，创新帮教形式，严抓重点整治为重点，把解决当前突出问题与推动禁毒工作长远发展相结合，积极推进全局

禁毒工作不断深入开展。

## 美发年度工作总结个人 年度工作计划篇九

：三楼会议室

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。

### 2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

### 3、近期每部深部审核结果

### 4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

### 6、质量控制活动



技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

## 7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

## 8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

## 9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

## 10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

## 11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就

本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：