

最新整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。

整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划篇一

【范文一：机关办公室半年工作汇报总结】

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

一、上半年工作简要总结

办公室工作可谓是千头万绪、责任重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了一定进展。

一是信息调研工作水平不断提高。上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策提供了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

三是督查督办效能不断提高。督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实情况上下功夫。

四是服务水平、协调能力不断增强。服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变能力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要，对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是积极做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位情况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工提供卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展情况有时掌握的不够详实准确等等。

二、下半年工作打算

1、做好文秘工作。加强信息调研工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。

2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。

- 3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。
- 4、做好档案的整理、归档及管理工作。
- 5、做好信访、保密工作。
- 6、做好局机关环境卫生管理工作。
- 7、抓好机关作风建设工作。

【范文二：企业办公室上半年工作汇报总结】

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的

各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心

【范文五：局办公室上半年工作汇报总结】

上半年，局办公室在局党组的正确领导和市局办公室的精心指导下，紧紧围绕中心工作，牢记为领导决策服务、为机关和基层服务、为人民群众服务的宗旨，在参与政务、管理事务、做好服务方面做了大量基础性、综合性、保障性工作，确保了民政工作的正常、高效、有序运转；办公室的全体同志努力学习，恪尽职守，勇于创新，乐于奉献，很好地发挥了参谋助手作用。

上半年年工作情况

办公室一直以来注重发挥整体合力，加强协调服务，切实保障机关各项工作的正常运转。一是协助局领导完成重要调研任务。协助局领导综合全系统的基本情况，组织并参与对全市民政系统福利服务设施建设、“三万”活动等重大问题的调查研究。二是协调督办作用明显。今年以来，市民政局共召开局党组会议2次，局领导班子民主生活会1次，局长办公会议10余次，全市民政会议1次，办公室围绕各个阶段的工作，突出重点，统筹兼顾，坚持整体推进，议定事项基本督办落实到位。三是认真做好相关会议和大型活动的组织协调。积极协助指导系统各单位大型活动的组织，加强了系统内办公室工作的协调与沟通。四是做好与上级、同级、下级和有关部门的沟通交流，想方设法做好与局机关各科室、直属各单位之间的日常工作协调。今年，省、市领导来我市检查、调研工作，局办公室牵头或配合相关科室认真做好接待方案，

准备汇报材料，安排视察单位，比较圆满地完成了调研、接待任务。五是协调局机关科室做好人大代表建议、政协委员提案的办理工作。今年，我局共接到市政府交办落实的人大代表建议、政协委员提案共11件，其内容主要涉及社会救助、社区建设、殡葬改革等方面。办公室切实强化工作责任，按照“提高办理实效、确保办理质量”的要求，协调有关科室（中心）狠抓办理落实，所有建议、提案已全部办理完结。建议提案办理的答复率、见面率、满意率均达到了100%。六是及时准确地做好文件核稿、文印、档案和收发等工作。严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率，发文，基本无差错。

二、行政后勤工作协调发展。一是根据市委、市政府有关文件精神以及局机关关于加强作风建设和厉行节约的要求，对来客接待、公务用车等进一步重申规定。做好局领导日常工作事务的服务，搞好上级部门领导及市内外兄弟局来丹的调研考察的接待工作。及时采购各种办公用品和办公设备，保障机关的正常办公需要。加强对机关车辆管理工作，尽力保障了机关办公用车需要，做到了安全正点，维修及时，一年来未发生任何大小交通安全事故。二是做好了局机关的后勤服务工作，确保了机关日常供水、供电、保洁及物业维修。三是加强机关机制建设。进一步深化管理体制改革，加快民政部门职能转变，切实保障和监督民政机关有效实施管理，着力解决了目前工作中存在的问题。

整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划篇二

本制度适用于公司各部门、各分公司，工程处和工程项目部。

第一条 培训目的

贯彻国家相关法律法规、行业规范和操作规程、企业的规章制度；提高员工的理论水平、专业知识、业务能力和操作技能，提升企业整体素质。

第二条培训方法

培训分外出培训和内部培训两种。外出培训包括脱产培训、专业培训、外出考察学习与经验交流等；内部培训包括公司和部门单位组织的学习、讨论、岗前培训、专业知识培训等。

第三条培训基本原则：

- （一）岗位培训为主，拓展培训为辅
- （二）内培为主、外培为辅
- （三）培训与公司发展战略相适应

第四条培训责权

（一）人力资源部

- 1、举办公司共同性培训课程。
- 2、拟定、呈报公司年度培训计划。
- 3、制定及修改员工培训制度。
- 4、公司在职教育培训实施。
- 5、撰写与修改培训教材。
- 6、审议培训计划与具体实施方案。
- 7、培训实施情况的督导、追踪、考核。
- 8、外聘讲师和专业技术老师进行教育培训。
- 9、公司外培人员的审核。

10、其他有关人才发展方案的研拟与执行。

11、拟定各项培训计划费用。

（二）各部门、各分公司

1、全年度培训计划汇总呈报。

2、专业培训规范制度及修改，讲师或助教人选的推荐。

3、内部专业培训课程的举荐及成果汇报。

4、专业培训教材的编撰与修改。

5、督导与跟踪受训人员，以确保训练成果。

第二章 培训管理

第五条 培训计划

（一）各部门、各分公司根据实际需要编制培训计划，报人力资源部审核，由人力资源部编制成年度培训计划，报总经理批准。

（二）人力资源部根据总经理批准的年度培训计划，组织实施。

（三）各部门组织培训时，需发生费用的，经人力资源部审核，总经理批准。不需发生费用的，报人力资源部备案。

第六条 培训类别

1、公司基本情况、组织机构、企业文化、质量方针和目标。

2、公司相关规章制度。

3、岗位职责。

4、注意事项。

（二）换岗培训：

培训的内容：

1、新岗位的岗位职责

2、新岗位的岗位技能

（三）在职培训：

在职员工的培训，是以提高员工素质、规范工作行为，强化企业管理，构筑和谐企业为目标。

第七条培训形式：

（一）早会：有条件的项目部应实行早会制度，开工前集合10分钟，作一天的工作安排，对工程质量、安全生产、文明施工进行现场教育。

（二）会议：总部每月一次办公会，各部门、各分公司每周一次周会，要求有记录。

（三）专题讲座：为使培训经常化，公司实行电子媒体培训模式。

（四）岗位培训：员工参加岗位培训，考试合格，取得相应岗位资格证，逐步实现持证上岗率100%，并要求员工有多个岗位资格。

（五）师带徒：对新招的应届毕业生，指定专门师傅进行传、帮、带。

（六）派外培训：

- 1、员工参加派外培训，均需填写个人外派培训申请表，经批准后方可参加。发生费用在3000元以上的，需签订培训协议（以完成某项工作或工作多少年限）。
- 2、派外受训人员返回后，应将受训的书籍、教材及资格证书等有关资料送人力资源部归档保管，其受训成绩亦应记录于受训资历表。
- 3、派外受训人员应将受训所获知识整理成册，列为讲习教材，并举办讲习会，担任讲师传授有关知识。

（七）业余学习：

- 1、员工业余参加学历学习，学习结束后，应将毕业证复印后存入员工个人档案，并可获鼓励奖500元。
- 2、公司鼓励员工积极向各类杂志投稿，凡被采用，公司将按所得稿费相等数量的金额进行奖励。
- 3、公司鼓励员工报考、报评与岗位相符的职称，通过后报销考务费可评审费（不报销相关培训费）。

第八条培训经费：

- 1、外聘教师授课费
- 2、公派外培费用
- 3、购置教学用的一般器具、仪器的费用及修理费

（二）培训费用由人力资源部归口管理

第九条培训纪律：按公司要求须参加培训的人员，必须按时

参加，不得缺席或迟到，每缺席一次扣款50元，迟到一次扣款10元。

第十条培训成绩：培训结束，通过考试或提交培训体会报告、问卷答案，对培训效果进行评估。

第十一条培训档案管理

（一）人力资源部应建立培训档案，档案资料有：

- 1、培训计划
- 2、员工培训登记表
- 3、培训教材
- 4、培训试卷、学习心得
- 5、培训考试成绩

（二）培训教材长期保存，其它资料保存2-3年。

整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划篇三

公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了扎实的基矗，尤其是在市场的拓展、新客户的开辟，盛天品牌在国内都已烙下深深的影响。销售额逐月增长、客户数额月月增加、市场的占有率已由原来的华东地区纵向到东北地区，并已着手向西南、西北地区拓展。盛天产品销售和盛天品牌在国内信誉大大提高，为盛天公司在国内的市场拓展作了良好铺垫。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。公司在总结xxxx年度工作基础上，决心围绕xxxx年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落

实各项工作。

1. 全年实现销售收入xx万元，利润□xx万元。
2. 盛天产品在(同行业)国内市场占有率大于xx%□
3. 各项管理费用同步下降xx%□
4. 设立产品开发部，在总公司的指导下，完成下达的开发任务。
5. 积极配合总公司做好上海盛天开发区的相关事宜及交办的其他事宜。

销售市场的细化、规范化有利操作。根据销售总目标xx万，分区域下指标，责任明确，落实到人，绩效挂钩。

1. 划分销售区域。全国分xx区域，每个区域下达指标，用考核的方式与实绩挂钩，奖罚分明。

整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划篇四

一、思想方面

严格要求自己，要遵守园里的规章制度，积极认真地投入工作。坚持正确教育观，以正面教育为主，讲明道理。要平等对待每位儿童。认真参加园内的政治学习，以学习精神为工作的动力，不断更新思想，以饱满的热情参加新的工作，时刻以一个优秀教师的标准来要求自己。

二、个人学习方面

积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学，给自己充电，积极

进行学历进修学习。加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能够从玩中学，学中玩。加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神文明建设，做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。平时在工作中遇到问题能和班级人员共同商量，在教学中遇到问题时，能虚心向有经验的老师学习，认真参加教研活动、园本培训，树立“终身学习”的目标。

三、工作方面

健康发展。抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学计划。

四、家长工作

- 1、及时向家长反馈幼儿的信息，加强互动。主动与家长沟通，增加宣传力度。
- 2、召开家长会，收集家长的宝贵意见和建议，共同配合教育好幼儿。

五、个人努力方向

- 1、再多点爱心，多一些耐心，使孩子在这方面有更大进步。
- 2、续抓好班级的常规工作，使得有更好的班风班貌。
- 3、加强自身基本功的训练。
- 4、提高自己的撰写的能力及科研能力，多看书，多动笔。

整形美容讲师工作计划 讲师团工作计划篇五

根据□z实小“二级导师制师徒工作小组”实施方案》的要求以及本小组的工作方案，我确定工作目标主要从师德和师能两方面来拟定。

(一)师德方面：

1. 具有爱岗敬业的品质。遵守纪律、努力学习、刻苦钻研、认真实践，在工作中不断提高自己各方面素质，并以自己优良的师德风范影响学生、家长和同事。
2. 具有爱生的品格。热爱所有学生，对所有学生一视同仁，给予关心、爱护、教导。
3. 具有尊重家长和同事的品格。尊重家长，对所有家长一视同仁，能热情、礼貌地与家长进行沟通、探讨孩子的教育方法。
4. 具有廉洁从教的品质。不以个人身份、不以个人任何方式向学生、家长谋私利。

(二)师能方面：

1. 努力学习。

首先多去听课特别是有经验的教师的课，自己再利用课余时间观看名师的教学光盘，在听课中去感受经典，学习好的教学方法，以此作为提高自己的一条主渠道。每学期至少听课15节，其中一级导师的课5节以上。观看全国名师优秀课例4堂，并做认真的评析。

其次，多挤出时间阅读一些教育类的书籍，以提高自己的理论水平。每天至少挤出半小时的时间让自己阅读教育类书籍。

每学期至少读1本教育专著，作1万字学习心得体会或教育教学工作笔记，争取在这三年自己的理论水平有一个显著的提高。

2. 勇于实践。

要求自己要有创新精神，并大胆地将学习到的新理念赋予行动，落实到自己平时教育教学中并主动请别人评议自己的教育教学行为，邀请其他教师多听自己的课指出自己在上课中存在的不足之处，以求在不断实践与改进中提高自己的教学水平。每学期至少邀请一级导师前去听课指导至少3节，主动承担校级以上研讨课、观摩课、汇报课每学期至少1节。

3. 认真研究。

在一级导师的指导下，并根据自己在教育教学工作中的弱点或困惑选择研究的小课题或主题进行专题研究，并做到：研究目的要明确，研究方法要讲究，研究过程要反思，研究结果要有益。积极组织本教研组的全体教师开展扎实的教研活动并积极参加校级以上各种教育教学研讨活动，活动中大胆发表自己的见解，发挥应有的作用。

4. 善于总结。勤于笔耕，逐步养成及时反思与总结的习惯，在反思与总结中提高自己。争取三年内至少有3篇教育教学文章收入校级或校级以上编，并有一篇文章在cn(或等同cn)刊物上发表。

5. 要有“挤”的精神，在繁忙工作中“挤”出时间，为自己、为他人的业务能力提高服务。

6. 争取高质量完成《实施方案》中规定的各项工作任务。

二、20__-20__学年度第二学期工作目标

- 1、认真制订三年个人发展计划，并开始付诸于行动。
- 2、立足本职的教育教学工作，认真备课努力上好每一堂课，把每一堂课都当成自己成长的平台，认真总结、不断提高。
- 3、作为年段的备课组长，组织教师学习提高整组教师的教育教学水平，并积极组织本组教师开展课题研究，以小作大，讲方法，讲实效，做一个研究型的教师。
- 4、本学期上一节校级展评课，并争取更高级别的观摩研讨课。
- 5、本学期听二级导师的随堂课至少5节，课后作认真的评析，并有书面评课提纲。除此之外，还要多多听本校一些高级老师上的课，并通过各种渠道，争取能够到校外听更多的优质课。
- 6、本学期至少读一本教育专著，并作1万字学习心得体会或教育教学工作笔记。除此之外，每天至少挤出半小时的时间用于阅读教育教学的书籍。
- 7、在平时的教学工作中认真反思及时总结，争取本学期能写出一篇较高质量的文章并收入于区级以上刊物编。
- 8、本学期至少听4节全国优秀教师的教学录像课，并作认真的评析。
- 9、至少制作一个有一定质量的课件，编写一份有一定质量的试卷。