

# 助导工作规划 未来三年工作计划(实用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇一

没有计划的生活是盲目的；停滞的知识迟早会被淘汰、现今世界竞争日趋激烈、尤其是人才竞争尤为突出、这股强劲的竞争风伴随着教育改革席卷校园。本来在普通人眼中的“铁饭碗”职业——教师、也面临着各种挑战和竞争、不求自我发展停滞不前的教师将会自动被淘汰。结合学校的教师专业发展规划、现制定我个人的三年发展规划、以作鞭策。

### 一、现状分析

不知不觉、从大学毕业进入徐教院附中已经两年时间了、在这两年中、我从各方面学到了许多知识和经验、从一个对课堂教学只有理论知识的大学毕业渐渐地磨练成了一个能够比较好的掌控课堂教学的信息技术专业教师、同时兼顾《新综合科学》、活动课、双语课的跨科、跨年级、跨语言的多能教师。

- 1、对于教科研方面缺乏探讨研究的积极性、教科研能力较差；
- 3、在教育方面、方法和手段略显稚嫩；
- 4、虽然理科知识比较好、但对于文科的知识积累有所欠缺、特别是英语口语、怕说少说是对自己发展的一大阻碍。

## 二、个人发展目标

根据“二期课改”的精神、信息技术课程越来越趋向于工具型课程、随着课程整合越来越剧烈、信息技术必将更多的服务于其它课程、成为服务性的工具课程、要为其它课程服务必须了解这些课程的相关知识、基于以上分析、我更适合成为“一专多能”的教师。“一专多能”即拥有一门专业技术（计算机操作处理信息技术）、能够了解理科各科目的基础知识、能够拥有独立进行拓展型课程和探究型课程教学的能力、并且具有一定的双语课教学的能力。在教育方面、没有做过班主任的老师不能算是真正的老师、所以从今年开始我进入班主任这一领域、希望能在班主任工作中、第一年做到“胜任”、第二年开始有所长进和特色。

## 三、目标达成

2、对于“信息技术”学科、除了同组教师进行校本培训之外、还需专门到校外进行培训、可以是先进的教学理念和教学方法、也急需培训相关的专业知识、与观今最新的信息咨询接轨。信息技术变化迅速、对于专业知识的培训、建议定时不间断培训。

3、听取各种教育、教科研方面的讲座、撰写各种班主任教育工作及各讲座的心得体会。

## 四、实践提升

在实际的教学中、要经常地、系统地进行自我反思、进行自学。三年争取做到：第一年、基本胜任多学科教学；第二年、教科研有所进步；第三年、教育教学上有一定特色。

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇二

根据市教育局新学期对教学工作的总要求以及校长室对教务处教学工作的指示，以全面提高教育教学质量为重点，以实施素质教育为目标，以“学习洋思模式，推进课程改革”为中心，发挥教务处“指导、服务、督查、创新”的功能，与时俱进，开拓创新，扎扎实实开展工作，内强素质，外树形象，全面贯彻党的教育方针，强化教学工作全程管理，切实提高教学质量。

1. 积极推进课堂教学改革，力求每一位教师都能做到合理应用“洋思”的课堂教学模式，提高课堂教学质量。
  2. 严格执行《江苏省中小学管理规范》，开齐开足课程，促进学生的全面发展。
  3. 积极开展以提高教师业务水平和课堂效益的“洋思教学模式”教学改革实践为重点的研究和探索，把课题研究和教学实践结合起来，形成我校的课改特色。
  4. 加强教师的业务培训，充分发挥骨干教师的引领作用，促进教师的专业发展。
  5. 深化素质教育，重视体艺工作，促进学生的健康成长。
  6. 规范学籍管理，进一步做好防流控辍工作。
  7. 加大校本课程的开发力度，力争本学期完成“走进莲花”校本课程开发的资料收集工作。
1. 制定并完善《泰州莲花学校教师教学常规要求》，抓好备课、作业批改、辅导、评价等环节的管理。
  2. 加强教学的过程性管理，提高教师备课、上课的质量。

3. 开展优秀教学案、优质课评选，落实市教育局提出的“减负增效提质”。

4. 加强学生学习管理。培养学生良好的学习习惯，教给学生学习方法，让学生乐学、会学。

1. 充分利用新课程培训、新课标学习以及其他教研形式，促成全体教师的教学思想的转变，从而提高教师专业发展的自觉性。

2. 做好青年教师的指导、培训工作。进一步推进师徒结对工作，确保师傅每周听徒弟一节课并有相应的指导意见，徒弟的教案必须给师傅检查。相关材料必须在教导处备案。

3. 鼓励中青年教师热心教育科研，创教育教学研究成果。

4. 各教研组要注意培养本组的骨干教师，并注意在发挥骨干教师的带头、示范作用的同时，配合学校推出校、市级学科带头人和骨干教师。

5. 进一步完善教师教学工作考核、评价、奖惩体系。

1. 制定教研组长管理及考评办法，明确教研组长的工作职责。

2. 组织老师学习洋思经验文章，研究课堂模式的改革，率先上好洋思模式示范课，组织观摩研讨活动，确保本组教师人人上好洋思模式达标课。

(1) 第一周至第三周，5~9年级各备课组进行洋思模式研讨课。

(2) 第四周至第六周，各教研组组织开展洋思模式研讨课。

(3) 第七周至第九周，组织教研组长、中层以上干部上洋思模式示范课。

(4) 第十一周至十三周，举行教研组洋思模式课达标过关活动。

3. 加大对集体备课落实的检查力度，突出课前备课，力求使教学案的课堂教学不“千人一面”。

4. 做好教师20xx~2009年度的优秀论文、教科研荣誉证书电子文稿的收集、分类整理、汇编归档工作。

5. 积极配合市教研室开展好有关教科研活动，组织好教师积极参加教育部门举办的各种教育教研竞赛活动。

6. 抓好本教研组的网页建设，保证数量与质量。

1. 要求教师的教学案目标明确，导学策略符合学情，充分发挥学生学习的主动性，在每节课中都要有针对本班学生和本节课学习内容的练习反馈。

2. 在每天的课外作业中要对当天的内容进行巩固并及时反馈，有疑问要及时解决。

3. 数学、英语、物理、化学每周都要进行一次测试，并做好分析和相应的整改；其他功课每月要进行一次综合性的考查，并做好质量分析和改进措施。

4. 实行中层干部承包责任制。每个年级一个中层干部对口负责，有问题及时处理。

一、二年级：

三、四年级：

五年级、六年级：

初一年级：

初二年级：

初三年级：

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇三

求真务实，开拓创新，让我们xxx公司的未来精彩而有激情！！

当营销部成立半年之后，业务人员就会有流动，同时也给公司带来了一定的经济损失(包括隐形的)，其中会有不少业务人员存在着很大的机会主义导向，这时候，作为就必须思考！绿化公司要想取得长足的进程与发展，必须提升自身的核心竞争力，从营销部自身说起首先是引导业务人员的价值观，其次就是业务技能，从而转换其对企业的产品、服务、质量、成本、营销和技术的认识。

通过对同行业的营销分析和对20xx年行业市场的预测分析及营销工作的回顾，我对xxx公司的营销市场非常乐观并有信心实现以下主要营销目标。

一、核心业务工程合同签约额：15000万元(深圳8000万元，惠州3000万元，东莞3000万元，其它城市1000万元以上)。核心业务签约工程量：35万平方米。

二、核心业务工程合同回款额□120xx万元。

三、核心业务工程合同毛利率：20%。

四、多渠道，多方式突破与万科、招商、金地、中海、中信等品牌开发商的合作，力争在20xx年品牌开发商所建楼盘项目工程占签约总量的5%以上。

## 第一、整合组织机构

根据公司组织架构和管理模式的.调整，建议营销部组织机构相应作出调整，使得机构指挥管理更加集中，职能职责更加明确和清晰，管理人员更加精练，运转更加高效，支持服务更加到位。营销部下设商务部(预结算、投标)、业务部和售后服务部以及办事处。

商务部负责市场调研、工程结算、报价、合同、样品样板，审核和配合工程结算，设一专职人员负责外围业务服务，下单跟单等。

售后服务部负责工程维修、保养、客户回访、客户投诉、客户满意度调查、少量样板施工、公司完工支付后的延伸业务等等。

营销中心配一助理，全面负责公司营销目标的实现，负责营销策划、市场分析、制订销售计划、确定销售策略、制定各种规章制度。(商务部、业务部管理人员不设经理，可设兼职经理或主管各一人)。

将原先的业务部、预算部、营销部合并为营销中心，便于统一指挥，运转高效的目的。

## 第二、提高业务人员素质

年内对现有业务人员业绩进行综合考核、评估后保留业务骨干，淘汰一批发展潜力不大的业务人员。实现业务人员“洗牌”后，加强新的业务队伍素质的综合培训。

打破原营销管理办法的框框，对业务人员薪金、提成及管理办法重新按照当前市场状况和公司现状进行全面调整(同行业在发展的企业人员提成点基数都在2%以上，可考虑参照)。新的管理办法将更加激励和严格，让有能力做到业务、做到高

质量业务的人员收入更高、积极性更高，与公司达到双盈，让想在绿化公司混日子的业务人员根本呆不下去。

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇四

一、 活动名称：信息工程系?\_\_杯?第\_\_校园大学生\_\_\_\_(活动名称要简单，突出主题)

二、 活动主题：\_\_\_\_\_

(主题新颖，有创造力，能吸引人，发挥群众力量一起想，到群里讨论是不错的方法)

三、 参赛对象：诚毅学院信息工程系学生(大型的可以为全院)

四、 活动内容：

(一)、赛制

(赛制由负责部门定出，要明确赛程，时间，地点)

(二)、比赛形式：

(是比赛内容，也是说明，所以要写的清楚有条例，要让所有人一看就明白，不能有什么歧义，这就是比赛单天的比赛过程了。如果有初赛，复赛，决赛，都要写清楚比赛过程)

(三)、评分办法：

(这不但是给评为作为标准的，也是给参赛者的比赛直接信息，知道比赛哪里是重点，哪里是评分点，要写清楚)

(四)、评比内容：

(是一个评为打分点，可以根据需要设定，可以删减。)

(五)、奖励办法：

(必须把奖项都写出来，有什么奖项，人数，还有奖励的物料写清楚，物料不确定的，可以不写，写到人数即可，在后面写下大约的价格，在后面预算也要写出来)

五、活动要求

学生会各部门要高度重视、狠抓落实，按照有关要求认真抓好各项活动的准备工作，确保本次活动能过顺利有序地进行；要精心组织、层层推进，充分发动广大同学积极参与，使本次活动更具覆盖面和影响力。各参赛选手请按规定时间、地点参加抽签和比赛，不能到场抽签者可委托他人或由工作人员代抽决定，不得更改。没有参加抽签或未按节目顺序到场者视为自动弃权(除有不可抗力因素外)。

(这点非常重要，写出活动的一些应急措施等，也可以算是上届工作的一个小小总结和补充。)

附件一：参赛步骤

附件二：宣传方法

附件三：经费预算

策划：信息工程系学生会\_\_部、\_\_部

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇五

俗话说前不算，后要乱那么新的一年，我们为自己制定工作计划吧！下面是小编收集整理的工作计划，欢迎阅读。

## 一、统一思想，明确目标。

以党的十八大精神和三个代表重要思想为指导，以科学健康的文化活动为载体，以普法宣传为切入点，以树立科学发展观为目标，贴近生活，注重实践，通过开展活泼多样的教育宣传活动，宣传科学观念，普及科学知识，破除封建迷信思想，提倡科学文明的生活方式，提高社区居民生活质量和文明程度，营造良好的社会氛围。

## 二、注重自身建设，加强宣传力度。

进一步建立健全社区科普组织网络。完善科普工作领导小组，继续以社区主任牵头总负责、社区其他干部成员共同参与实施的科普工作机制；进一步充实壮大科普志愿者服务队伍，以科普志愿者带动周边社区群众树立崇尚科学破除迷信的决心与信心。

以科普活动室为社区科普活动主阵地，以科普宣传栏、文化画廊、院落张贴栏、基层信息公开平台等作为社区宣传载体，广泛张贴科普知识宣传海报，架设宣传横幅，发布科普活动信息，定期组织科普志愿者进院落开展科普宣传讲解活动等，在全社区营造科普宣传的浓郁氛围。

## 三、抓主题，突特色，开展丰富多彩的科普活动。

1、根据实际情况，利用好丰富远程教育课件资源，搜集整理后，有针对性的定期举办各类科普培训，宣传倡导科学文明，健康的生活方式。

2、继续以推动科技创新发展方式，开展民生科普共建田园城市为主题，开展各类科普活动，结合社区实际，创新活动方式，突出活动特色。

3、抓好科普志愿者活动，开展科普志愿者进院落、进家庭活

动。通过入户分发生活常识、科普知识，使科技之风吹进万家。

4、以各种节日、活动为载体，开展形式多样的科普宣传教育活动。做到每月有活动、有小结、有记录，进一步提高居民的科学文化素质。

5、积极开展科教进社区活动，通过举办科普知识竞赛、科普文艺汇演、科普旅游、青少年寒暑期电脑培训等活动做好科教进社区工作。

6、反对邪教，崇高科学，加大对伪科学，邪教组织反对力度，组织居民观看碟片、宣传画等，使居民自觉加入到反对邪教，反对伪科学的队伍中来。同时，以丰富多彩的文化活动，活跃社区居民的业余生活。

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的学习、生活，做在家的的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

## 个人业务工作计划

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操;还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。

下一页更多精彩个人工作计划

共2页 上一页 12 下一页

根据公司不断发展的需要，首先，配合公司找到一名合适的前厅经理，以便能接替我做行政主管的工作，我将在这段时间里，总结自己做行政工作这段时期来的经验和教训，把好的经验留下来，让公司的行政及前厅工作更加顺畅，让晨会能早日达到李总的理想要求。其次，把所有成交合同在年初时重新整理一遍，并让领导审核，把xx年中合同改进部分加到原合同版本中。随着人员不断的增加，业务笔数也不断的加大，起草合同的人员也会增加，春节过后，又会有一交易高峰，那么统一规范合同版本是非常重要的。最后，每笔业务合同拟定完成后，坚持自己先校对一遍再打出来让领导审核，避免出现xx年常范的错误。

## 二、xx年职业规划

目前公司为大家提供了良好的发展平台，自己也具备了一定的房地产专业知识和为成交客户草拟合同的丰富经验，那么在这一年中，我计划能成为公司的一名专业的、高水平的拟合同人。

## 三、全年的工作应当注意什么

总结xx年的工作经验和教训，在xx年的工作中，我要注意的事项有1，好好学习最新出台的政策，包括国家的和公司的。2，找到一个好的方法来提高工作效率。3，提高打字速度，好快速完成工作。4，学会拒绝做自己做不好的工作，做自己擅长的工作，对于自己与他人都是一个正确的选择。5，注意自己的工作态度，虽然我不是人民币，但我也尽量让大家都喜欢我，像房经理学习，努力工作，关心每一个人，来赢得大家的友爱。

## 四、完成这些工作应当注意什么

完成这些工作要注意的是找领导、找好同事帮忙，随时监督自己，出现问题，马上解决、计划如出现变化，随时修正目

标，让朋友来帮助自己完成计划。

## 五、在今后的工作中怎样做更能发挥岗位的作用

在以后的工作中，只有听从公司领导安排，听话照做，绝对服从，真正的做到态度一流、服务规范、保障有力、尽职尽责、物超所值。那么也就最大的发挥了岗位的作用。个人工作计划篇3xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订xx的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

xx年我村的工作思路是坚决贯彻落实镇党委、镇政府有关??精神，围绕村年度目标任务，在村党委直接领导下，坚持学习不松劲，努力提升班子凝聚力和战斗力;坚持发展不动摇，千方百计提高村级可用财力，根据量力而行的原则，努力为民办实事。

1、进一步强化村干部队伍建设，加强勤政廉政教育，努力提高村干部的整体素质。

2、增收节支，加强资产管理。在政策允许的范围内，挖掘用活土地资源，一方面可解决企业生产发展的需要，另一方面还能增强村级可用财力。07年，对原新潮制衣厂老厂房进行改造，和原土地租用金适当提高，预计年可增加财力10多万元。在此基础上，还要节约开支，用活用好集体的每一笔资金，多为群众办好事、实事。

3、投入60万元对村6000多米道路进行硬化。

4、投入5万元对社区卫生服务站进行修缮，便利广大村民就

医保健。

5、投入8万元建立村级实战型警务室，加强对村区域内的夜间巡逻，社会治安得到进一步稳定。

6、投入15万元公开招聘保洁公司，对村区域进行全天候保洁，真正做到长效管理，长治久洁。顺利通过省级卫生村的复查。

7、配合镇集中居住区的规划，做好急需建房户的思想工作，保证社会的稳定。同时切实抓好宅基地管理，完善一支农宅信息员队伍，加强土地管理力度。

8、农村养老保险、合作医疗、安全生产、计划生育、民兵、人民调解等工作，常抓不懈，确保各条线工作的全面达标。

我们望虞村党委、村委一班人，有着较强的凝聚力、战斗力，上下一心，全力以赴做好镇下达的各项工作任务，在镇党委、政府的正确领导下，为实现富民强村的目标多作贡献！

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇六

20xx年，新的一年，新的开始，我不仅要让自己的工作能力得到提高，也要进一步加深对农村工作更深层次的认识，不断扩大知识面，提高自己在农村工作水平和与群众沟通的能力。在今后工作中，我将继续努力，积极投身到构建和谐社会、建设新农村中去，更好的服务于我们的社会主义新农村建设，为解决“三农”问题，为旧县村的新农村建设奉献自己的一份力量。绝不辜负大学生“村官”这一称号，做一名让组织和群众都满意的大学生“村官”。

1、加强各种知识的学习，注重理论结合实际，向镇、村干部学习农村工作方法，向书本学习农村理论知识，从各方面提

升自己。特别是加强农村基础知识和关于农村的各项方针政策的学习，不断充实和完善自我，拓宽自身知识层面，以更好地为新农村建设服务。

2、参加各种实践，增强基层工作业务水平。多角度、多渠道与外界接触，积累基层工作经验，增强解决纠纷技巧。同时，更充分利用远程教育平台，及时、经常为群众提供各类信息，切实做到“想群众所想，急群众所急”。要始终把百姓摆在首位，把加快农村发展，致富百姓做为头等大事。

投入时间，努力掌握第一手资料，了解群众所思、所想、所需，及时汇报，为更好地为群众办实事，做好事，为村支两委提供下一步的工作思路和依据打下坚实基础。

增强责任感、压力感，提高工作效率明确工作职责，牢固树立服务意识，深刻体会服务精髓，在党委、政府的领导下更好的服务群众，服务人民。解决群众最关心热点、难点问题，做好为群众谋利，提高村支两委的凝聚力、战斗力。

继续做好群众工作和村委会日常事务，推进村务公开，贴近村民，打好群众基础，在实际工作中树立村干部良好的形象，构建和谐的政民关系，以利于各项工作的开展。继续做好以改善民生为重点的农村各项工程的建设，把群众利益放在首位，真正为人民群众做好事、做实事，切实提高农村群众整体生活质量。

要更好的融入到群众中去，与群众们打成一片。在新的一年里，将会有新的工作任务，要更多的走进田间地头、走进弱势群体、走进工作一线。要及时了解村里各项工作的动向，多向村干部和村民们学习，多与他们沟通交流，了解村里的各种问题，以便及时的解决。同时，还可以多向村民们学习一些农业知识，参加一些农村的实践活动。

磨练，更是人生难得的一笔财富。我面对现实，适应环境，

转变自己以往生活方式，用充实的生活内容来弥补生活条件的落差。不断磨练自己，使自身综合素质不断提高，还为以后的发展夯实基础。

农村工作无小事，我认真对待每一样工作，用心处理每一个细小的矛盾，解决问题都本着注重实际和注意创新相结合，注意提高自己工作的方式方法！，遵循老老实实做人，踏踏实实工作的原则！力求高质量的完成每一项工作，体现一名大学生村官的素质！让我们以饱满的精神状态，塌实的工作作风，投入到如火如荼的社会主义新农村建设中去，奉献自己的青春年华，实现自己的人生价值！

总之，在新的一年里，要进一步加强学习，严格要求自己，提高农村工作本领，努力为群众做好事、办实事、解难事，为加快新农村建设步伐做出自己应有的贡献，从而不辜负上级领导对我的期望和支持。

## 助导工作规划 未来三年工作计划篇七

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

- 1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。
- 3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。
- 4、监督员工每日考勤情况。
- 5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作
- 6、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。
- 7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。
- 8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。
- 9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。
- 10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。
- 11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

12、做好材料收集、档案管理等工作。

13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。

14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作。