

最新林业助理员年终工作总结(实用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

林业助理员年终工作总结篇一

一、围绕公司经营战略和工作目标任务，把握好工作的立足点、切入点、着力点。根据领导指示和思路，提出经营方针和经营模式，确定后组织实施；创造性开展工作，做到开展工作有计划、实施有步骤；确保公司计划目标的实现。

二、组织实施业务发展规划，协调公司各职能部门关系；构建良好的人际关系网络；尤其是业务部门间的日常工作关系；一切以业务为重点，各职能管理部门必须为业务服务；为团队管理提供支持。

三、在总经理领导下做好具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议。

四、增强时效观念、培养求真务实的工作作风和卓越的领导艺术，不断提高工作效率；少提理论和宏观，多做具体实际和补充。

五、注重自我形象塑造；加强自身素质和自身修养的提升；以“德、才、学、识”服人；引导公司全体员工强化形象意识，维护公司利益，爱护公司形象。

六、负责督促实施公司规章制度和操作流程的执行，注重业务和专业知识的学习，做好榜样带好队伍。

七、优化资源配置，知人善任，量才使用，集思广益。善于认真听取员工的建议和意见。善于发现问题，认真分析问题，为领导决策提供参考。

八、依据制度化、科学化、规范化的理念管理公司各项工作，积极配合公司各职能部门完善公司治理和内部控制机制，强化内控文化建设，提升风险管理能力，针对风险制定积极可行的防范措施。

九、做好公司信息的及时收集、整理和反馈工作，掌握第一手资料；总结小额贷款公司的业务思路、业务模式、产品种类的设计与业务分析。

十、不断增强自身对小额信贷行业的分析和学习能力；及时掌握宏观经济背景、行业及地区经济发展趋势；对小贷业务操作有足够的风险把控能力。

十一、积极开拓业务渠道、业务资源；完善、改进业务流程；促进业务团队建设；培养员工智慧的头脑和干练、稳健的办事作风；确保公司工作正常、有序、高效运转。

十二、在科学管理公司的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习信贷管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

林业助理员年终工作总结篇二

尊敬的各位各位评委 同事们 大家好！

在综合部任职期间 踏实工作 管理 整章建制做了 的基础工作 多次被评为先进工作者 xx-xx连续五年组织 了职代会暨工作会议 并 组织起草会议文件；协助公司 沟通 内外部关系 xx年重组上市 手续的变更；连续多年在后勤管理、车辆和安全管理 无重大事故 xx-xx年公司连续三年 省级重合同、守信

用企业荣誉称号 xx年公司被评为省级档案管理工作标兵 个人被评为省级档案工作人才。

我的优势：年龄优势 我现年33岁 ，精力充沛， 人生的黄金阶段 ，较高的办事工作能全身心的投入我敢于创新、思想敏锐、可塑性强、善于新事物、新环境，并能情况大胆设想管理方法和改革方案。

较强的工作能力，在日常生活和工作中经常， 工作一线，培养的工作能力，自任办公室主任 努力 的特长 参谋决策、日常服务、沟通 、信息传递等办公室工作 了 的成绩 多年的学习和锻炼 的写作能力、组织 能力、判断分析能力、部署能力都的较高的个人素养 我有较强的敬业精神，工作有着严明的组织纪律性吃苦耐劳的优良品质我信奉诚实、正派的做人宗旨团结而不特立独行，尊重权威，但不妄自菲薄，遇事懂得征求他人意见， 能够与人一道打造充满和生命力的战斗团队。

林业助理员年终工作总结篇三

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xxxx年工作计划如下。

一、信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接

进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息

员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□xxxx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安□xx区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州□xx区首府南宁以及xx市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与

杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

- 1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。
- 2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。
- 3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。
- 4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理

- 1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。
- 2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。
- 3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

一、制定每月、每季度的工作计划。充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市常鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大***公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

二、制订学习计划。做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

另外，在20xx年年末的时候，我报考了***大学的****专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

林业助理员年终工作总结篇四

为了提高财务、审计人员业务水平、综合素质，多次组织财务审计人员进行业务培训学习[]20xx年6月、11月专门组织总场及各林场财务审计人员，分两批参加了山东省内部审计协

会举办的内部审计业务培训班[]20xx年8月至10月又多次组织各场场长、书记、财务审计人员进行内控业务、内控制度的学习[]20xx年11月至12月又组织各林场财务人员在网上进行会计人员继续教育学习。通过学习，全场财务、审计人员的综合素质、业务水平都有了较大的提高。

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步严肃财经纪律，更新理财观念，完善管理机制，健全规章制度，夯实基础工作，加强队伍建设、落实监管措施，实现管理机制科学化、基础工作精细化、财务队伍专业化、财务收支规范化，全面提升全场财务管理水平。我们根据费办发[]20xx[]2号文《县委办公室 县府办公室关于印发（全县行政事业单位财务管理规范提升年活动实施方案）的通知》的文件要求，结合林场实际情况，先后制订了《费县国有林场财务管理规范提升年活动实施方案》及《费县国有林场财务管理制度》。财务管理规范提升实施方案及财务制度的建立及实施以及四级连签制度（经办人、业务分管负责人、财务分管负责人、主要负责人四级连签）的实行，使林场的会计工作有章可循、有法可依，让制度管人、管事，财务审计工作上了一个新台阶。

国有林场按照预算法的要求，严格实行收支两条线制度，对各场依法取得的各项收入，及时足额上缴财政专户、及时入账，不得坐收坐支，更不得设置小金库或帐外帐。实行了月初编制用款计划，月末对照执行，建立重大资金支出书面报告审批制度。严格控制“三公”经费，公用经费支出严格按照预算执行。理顺了会计核算程序，会计工作紧张有序开展，为林场各项事业发展提供了有力的保障。

随着国家对生态环境建设越来越重视，各级财政对林业的投资越来越多。为了管好、用好这些资金，让其发挥应有的效益，对于各项资金的管理，继续严格执行国家专项资金管理规定及总场根据相关法律法规及实际情况制定的《费县国有林场专项资金管理办法》。根据专项资金实施方案，采取事前计划、事中监督，事后验收的管理模式。属于政府采购的

项目，严格按照规定办理政府采购手续。建立追踪问效考评机制，任何人不得截留、挪用专项资金，使有限的资金发挥应有的效益。

各林场今年基础设施建设比较多，其中上半年扶贫资金项目共150万元，包括青山林场良种基地管护房、生产业务用房两处，涉及资金 50万元，塔山林场牛岚护林房一处，涉及资金100万元，现工程已全部竣工验收，并已审计结算完毕；下半年扶贫资金项目共120万元，其中许家崖林场80万元、老虎山林场40万元，共建护林房6处，已完成设计、预算、招标、合同签订等工作，现工程正在施工建设中；省级改革资金建设项目共136.4万元，共建设完成护林房六处，水电项目三处，为监督扶贫资金及专用资金的使用，总场财务审计人员先后参与了项目建设的监督及审计结算工作。

为了更好地做好防火工作，总场组织人员成立了防火督导巡查组，财务审计科人员按照领导的要求，积极做好塔山林场、青山林场、许家崖林场的防火巡查督导工作。

一、继续做好国有林场基础设施建设监督参与工作，配合各林场按照政府采购程序，做好工程设计、预算、招标、验收、决算工作，把有限的资金用在最需要的地方，发挥资金的最大效益。

二、建立严格的内部控制制度，加强内部审计管理工作。

三、继续加强财务审计人员的学习、培训工作，进一步提高会计审计人员思想素质、业务素质。

四、继续做好总场的收入、支出及财务管理工作，做好总场及各林场支出报销单据的审核工作。

五、做好各林场的财务审计检查工作。

六、做好总场及各林场20xx年度决算和20xx年度预算工作。

七、做好领导安排的其他工作。

林业助理员年终工作总结篇五

年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

- 1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，
- 2、年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量

的避免风险。

3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善，下一年。

林业助理员年终工作总结篇六

助理是辅导员老师的左右手，他是辅导员老师工作全面深入展开的不可或缺的条件，也是辅导员与同学之间沟通交流的关键纽带，他既要传达到辅导员老师的意思，又要做好同学们的代言人。在此作如下助理工作计划，希望可以帮助辅导员老师工作有序顺利展开。

明确职责，力求创新，依靠集体，脚踏实地，实现目标。

1、加强自身建设，培养良好的工作作风。

2、落实完成辅导员交办的各项工作。

3、督促配合学院各部门举办活动，创造活泼、和谐的氛围。

4、协调各班级之间的工作，营造团结协作的氛围。

1、明确工作安排：

(1) 及时了解办公室工作计划以及辅导员老师的工作时间和方法，有重要工作及会议时要及时提醒辅导员老师。

(2) 明确自己的值班时间以及每天的任务，在办公室时专心工作，平常专心学习，尽量不使工作影响学习。

2、提高业务水平：

要明确我们学院的总体部门结构，各部门主要负责人，还有办公室各个辅导员老师及其助理，加强与这些老师同学的沟通。提高自己的业务水平并且保证工作准确、高效地完成。

3、加强沟通合作：

(1) 加强与同学交流，主动关心同学。遇事多与辅导员、班委沟通，及时汇报情况。

在平常要主动了解同学们的基本情况，比如近期身体状况，经济条件是否困难等。及时发现问题、解决问题，多与辅导员、班委沟通，汇报情况，较大问题应与老师一同处理。特别是同学们的心理状况，不要等到问题已经发展到产生恶劣影响，很难控制纠释怀正时才告知老师寻求帮助。

(2) 多与辅导员老师沟通，帮助辅导员倾听同学心声；关注辅导员老师工作中的难点，具体问题，具体对待；要把“同学关心的问题、面临的困惑”、“同学想什么、需要什么”及时反映给辅导员老师。

(3) 加强与各班班委间的合作。积极倡导各班开展各种文体活动、团日活动、主题班会等，通过开展各种活动来加强同学之间的交流，培养同学之间的团结合作精神，加强我们年級的凝聚力。

(4) 通过各种方式来加强老师与同学之间，各班之间的彼此

信任感。

4、注重工作方法：

(1) 加强各班级之间团结协作。协调好各班关系，在活动中发挥众人的聪明才智，必会达到事半功倍的效果。

(2) 工作分清主次，分阶段开展。明确年级各个时间段的工作重点，在工作中着力解决紧急问题。

(3) 安排相关会议，并做好相关的会议记录；整理材料，梳理学期内开展的各项活动与会议；每次会议或活动都要及时作总结。

(4) 及时发现自己工作中的问题，虚心求教并及时改变自己不好的工作方法。

5、加强组织宣传：

(1) 积极倡导各个团支部组织各种形式的团日活动，做好宣传工作。

(2) 鼓励各班同学多些文章，多发文章。并且要及时写思想汇报，以便于辅导员老师了解同学们思想状况。

6、真诚服务同学：

做辅导员助理，要本着公平公正原则，不能对任何事情有所偏私。助理是一种责任也是一项荣誉。能够帮助同学，是一件很有意义的事情。对于年级的同学都应该平等对待，全心全意的给予学习生活工作上的帮助。

7、倡导优良作风：

在同学之间倡导优良的校风、学风、考风，促使同学们形成

良好的心理状态。

以上是我做的辅导员助理的工作计划，希望辅导员老师可以给予批评指正。我知道，辅导员助理有时候会起表率作用，方方面面都会有可能对同学们产生影响，所以我一定要更进一步培养自己的责任感，要处处以身作则，律己于身。我相信在老师和同学们的鼓励和支持下，我一定能把助理的工作做好，绝不辜负大家对我的期望和信任。

计划人：***

*年*月*日

林业助理员年终工作总结篇七

助理是指点员先生的左右手，他是指点员先生工作全面深入展开的弗成或缺的条件，也是指点员与同学之间沟通交流的症结纽带，他既要转达到指点员先生的意思，又要做好同学们的代言人。在此作如下助理工作计划，希望可以赞助指点员先生工作有序顺利展开。

明确职责，力争立异，寄托集体，踏踏实实，实现目标。

- 1、增强自身扶植，培养优越的工作风格。
 - 2、落实完成指点员交办的各项工作。
 - 3、督匆匆共同学院各部门举办运动，创造生动、协调的气氛。
 - 4、和谐各班级之间的工作，营造连合协作的气氛。
- 1、明确：

(1) 实时了解办公室工作计划以及指点员先生的工作光阴和

措施，有紧张工作及会议时要实时提醒指点员先生。

(2) 明确本身的值班光阴以及每天的任务，在办公室时专心工作，平常专心学习，尽量不使工作影响学习。

2、进步业务程度：

要明确我们学院的总体部门布局，各部门主要负责人，还有办公室各个指点员先生及其助理，增强与这些先生同学的沟通。进步本身的业务程度并且包督工作精确、高效地完成。

3、增强沟通互助：

(1) 增强与同学交流，主动关切同学。遇事多与指点员、班委沟通，实时陈诉请示环境。

在平常要主动了解同学们的基础环境，比如近期身体状况，经济条件是否艰苦等。实时发明问题、办理问题，多与指点员、班委沟通，陈诉请示环境，较大问题应与先生一同处置惩罚。分外是同学们的心理状况，不要等到问题已经成长到产生恶劣影响，很难节制纠释怀正时才见告先生寻求赞助。

(2) 多与指点员先生沟通，赞助指点员谛听同学心声；关注指点员先生工作中的难点，具体问题，具体看待；要把“同学关切的问题、面临的利诱”、“同学想什么、必要什么”实时反应给指点员先生。

(3) 增强与各班班委间的互助。积极提倡各班开展各类文体运动、团日运动、主题班会等，通过开展各类运动来增强同学之间的交流，培养同学之间的连合互助精神，增强我们年級的凝聚力。

(4) 通过各类方法来增强先生与同学之间，各班之间的彼此信任感。

4、注重工作措施：

(1) 增强各班级之间连合作。和谐好各班关系，在运动中施展众人的聪明才智，必会达到事半功倍的后果。

(2) 工作分清主次，分阶段开展。明确年级各个光阴段的工作重点，在工作中着力办理紧急问题。

(3) 支配相关会议，并做好相关的会议记录；整理资料，梳理学期内开展的各项运动与会议；霉畚会议或运动都要实时作总结。

(4) 实时发明本身工作中的问题，客气求教并实时转变本身欠好的工作措施。

5 、增强组织鼓吹：

(1) 积极提倡各个团支部组织各类形式的团日运动，做好鼓吹工作。

(2) 勉励各班同学多些文章，多发文章。并且要实时写思想陈诉请示，以便于指点员先生了解同学们思想状况。

6、真诚办事同学：

做指点员助理，要本着公道公正原则，不能对任何事情有所偏私。助理是一种责任也是一项荣誉。可以或许赞助同学，是一件很故意义的事情。对付年级的同学都应该平等看待，经心全意的给予学习生活工作上的赞助。

7、提倡精良风格：

在同学之间提倡精良的校风、学风、考风，匆匆使同学们形成优越的心理状态。

以上是我做的指点员助理的工作计划，希望指点员先生可以给予批评指正。我知道，指点员助理有时候会起楷模作用，方方面面都很有可能对同学们产生影响，所以我必然要更进一步培养本身的责任感，要处处以身作则，律己于身。我相信在先生和同学们的勉励和支持下，我必然能把助理的工作做好，毫不辜负人人对我的期望和信任。

林业助理员年终工作总结篇八

13级班助工作计划书

引言：作为一名当初曾接受过辅导员和无数学长学姐帮助的准大三学生，我能深深体会一位经验丰富、充满阅历的带路人对一名刚刚踏入大学校园的新生具有怎样重大的作用和影响。“滴水之恩，当涌泉相报”“赠人玫瑰，手留余香”，因此，能做一位合格的助理班主任（以下简称班助）并且也像曾经无私帮助过我的辅导员以及学长和学姐那样去帮助即将跨入大学校园的学弟学妹，这对我来说，这样的一次机会既是一次对学院的回报，也是一次锻炼自己的宝贵机会，因此我会尽心尽责，为我们土木系学弟学妹们营造一种家的温暖、家的温馨。强烈的责任感，会支持我一直保持高昂的工作热情，团结13级我班班上每个同学，将13级我班学生培养成有道德、有能力、有责任心的人。同时，我相信自己是有能力、有信心、有责任心的，能够做一名优秀的班助。

开展工作计划之前，首先谈谈我对班助工作的认识，有了良好的认识才能够对工作有更好的开展计划和方式。工作性质：所谓班助，这既是学生助理的角色，同时也有班主任的功能。这是一项“助人自助”的事业，它曾帮助无数的新生在短时间内适应大学环境，并配合学院开展了大量卓有成效的工作，同时也让更多的在校高年级学生得到了锻炼和提升。工作任务：1、协助学院做好新生入学工作，例如新生宿舍安顿、新生入学教育、新生军训的开展等等。2、是新生跟学院、跟老师沟通的桥梁。不但要把学院、老师安排的工作

做好，还要及时跟新生沟通，及时向上反映新生动态。 3、协调管理新生班级，帮助新生熟悉校园环境，使新生尽快适应大学生活。 4、协助新生班委开展各项班级工作，帮助解决新生思想、学习、工作等各 方面的疑惑，关心新生。

一、新生来之前的准备

二、迎新阶段

三、开学典礼

四、新生体检

五、新生入学教育

六、第一次班会

七、新生军训

八、前期新班级氛围营造

九、后期工作规划

十、班级管理方面

十一、新生生活指南

十二、学习规划

十三、大一上学期期末阶段

1、亲自到学校的各处及周边进行考察，做到详细了解学校的概况以及各建筑、道路、教学楼、宿舍楼的具体名称、位置，以便在学生和学生家长问起时能够回答，或者是有学生由于对校园不熟悉出现迷路时能给他们提供帮助。

2、向辅导员了解学院关于新生接待工作的安排，熟悉新生报到的每一个流程，以便在新生报到时能够做到有问必答。

3、多与老师、有经验的助班交流，掌握助理班主任必需的一些技巧与方法，充实自身。

4、总结自己的经验，了解好各社团的概况，以及考证的相关信息，为以后给新生正确的指引做好铺垫。

1、助理班主任扮演的是一个引导者的角色，首先，应利用最短的时间和家长做好交流，让家长 and 新生更好地了解学院，保证他们安全的、有序的进入大学，完成报到手续，并交代家长放心，使他们安心地把孩子交给学校。其次，应认真做好新生接待，详细、耐心地回答新生和家长的问题。

2、多找机会与新生交流，了解新生的基本情况，例如：家庭背景、兴趣爱好、特长、新生眼中的大学生活等等，为以后班级的发展和自己的工作打好基础。对贫困生做好安抚工作并鼓励和引导他们调整好心态。

3、新生报到当晚去巡宿舍，提醒他们注意安全，做好防盗、防

骗等工作，保证登记好每个学生的联系电话，完成学生基本信息的登记工作，争取与所带班级的. 学生一一见面。

4、选好临时负责人，做好新生通讯录及其他基本资料，例如创建qq群，加学生飞信。开学的第一个月每天晚上去一次新生宿舍慰问，及时了解各种情况，并向辅导员汇报。

做好通知工作，提前一个小时到图书馆门前带队，整理好所带班级的队列，维持好秩序。

在新生体检之前，了解哪些同学会晕血的，或者是害怕抽血

的，提前做好应急措施。

如果时间允许的话，亲自组织学生去体检，让他们减少无助感，若与上课时间冲突，就请其他班的班助帮忙照顾新生，直至体检完毕。体检时可能有些学生会出现晕倒等状况，要提前做好应急准备。

做好通知工作，提前到教室带队，组织学生有序入座，维持好秩序，让同学们保持安静，认真听讲。

1、开班会之前做好充分准备，安排好班会流程及发言准备，并邀请辅导员参加。

2、在班会中介绍学校的概括，鼓励学生参加社团活动，并提醒他们参加1-2个社团为宜。