

学情分析报告评语 实习报告评语(模板5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

助理工作计划篇一

骏马辞旧岁，吉羊迎新春[]20xx年将会是我们公司发展道路上关键的一年，公司将会面临更大的挑战和机遇，在挑战与机遇并存的情况下，按照“发展中不忘稳健，稳健中求发展。小处着眼，大处着手，立足深圳，扎根广东，面向全国，走向世界，立足新起点，开创新局面。”的企业发展战略文化，我们将会以创新取胜，以服务取胜，以速度取胜。在管理创新，机制创新，科技创新上发挥聪明才智，销售部将从整体管理水平和销售业绩提升到一个新的高度。

现在将我xxxx年销售助理工作的计划拟定为以下几个方面：

- 4、与财务做好沟通，定期与财务核对相关的销售数据，且统计到期应收款并做好货款的跟踪工作，保障公司流动资金的回笼和正常运转。
- 6、及时做好部门的人才储备工作，配合公司培养有工作经验、能力好的人才进行储备，做好销售部的人力资源工作。
- 7、销售总监20xx年可能赴市场前线，在公司时间较少，所以我必须承担起销售部的日常工作的顺利开展，使自己能对销售部内务事的独档一面，在前期可能需要一定的时间进行合理的安排与调整，分清轻重缓急，遇到问题和重大事件及时跟销售总监沟通汇报。

在我的工作当中，不免会与各个部门或与各种不同性格的人打交道，要时刻理性的对待任何一件事，做到不情绪化，即便对待不理性的人也应保持一颗积极的心态，最终把工作做到位。从自身角度出发，服务可涉及三个方面：

3、是对销售总监的服务，协助销售总监做好助理应尽的义务与职责。

4、是对各部门与公司的服务。

销售部现根据xxxx年的规划以及现有业务量的不断上升，人力需求极大，我需兼商务组的管理工作，协助销售部工作的顺利开展，以达成xxxx年的销售目标。

以下是个人对于商务组管理工作的几点想法：

1、加强对商务助理的培训工作，包括个人素质，职业修养，商务礼仪及专业知识等并进行演练和考核。

2、规范商务助理的工作职责，加强监督管理力度。把售前最主要的电话销售工作进行量化，把售中与客户和区域经理的沟通协调工作配合扎实，把售后的发货跟进和售后维护工作做到灵活应变，把客户资料的归档整理规范模板，定期检查漏洞。

3、加强商务助理的销售渠道管理及服务能力。客户资源是贵公司至关重要的资源，要提高商务助理全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

4、要着重培养商务助理的沟通技巧和工作中应急的协调能力，力争多培养一些工作自觉积极，能独挡一面的优秀商务助理。

5、要定期对每个的商务助理进行思想沟通，了解她们的思想动态，积极引导她们积极乐观的工作态度。

以上，是我对20xx年的一些想法及设想，可能还很不成熟，希望领导指正。展望未来，我会更加踏实努力、认真负责的去对待每一件事，用良好的心态去迎接新的任务和挑战，与销售部的同仁一起创造更辉煌的风驰！

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

助理工作计划篇二

工作计划是行政活动中使用范围很广的'重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。

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：

- 1、我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐
目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。
- 2、库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户
反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，
避免缺货现象发生！
- 3、认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯
哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争

取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好!我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

回顾年还存在的问题，有以下5点：

- 1、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
- 2、自己的能力跟素质不够高。
- 3、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
- 4、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。
- 5、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决!

x年其实并不好过，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信年我会工作的更好!

助理工作计划篇三

20xx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20xx年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在20xx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20xx年会做的更好！下面作工作计划如下：

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品销量？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：

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！

2) 仓库的治理。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，1。我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。2。库存

方面。尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生!3。认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好!我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

1. 与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
2. 自己的能力跟素质不够高。
3. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
4. 返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。
5. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决!

20xx年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信20xx年我会工作的更好!

助理工作计划篇四

我们***公司作为以营销为主的公司，销售的好坏注定了整个公司的发展以及未来方向。

文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊？他答不上来了。通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是个一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

我的计划分别有几个部分构成：

- 1、 提高自己的专业知识以及加强对公司产品的认知，熟悉公司的运作方式，更
- 2、 好的协助销售同事完成任务，帮助公司提高销售业绩
- 3、 好必要的备忘
- 5、 负责起草拟定公司各种规划、计划、标书、决定、通知等文件书面材料
- 6、 做好各种迎检和客户接待的工作

助理工作计划篇五

在总结了自己2021年的工作后，我发现自己有很多的不足之处，需要学习的还很多。2021年，我会继续努力改变自己，提高自己，相信新的一年会有一个崭新的开始。我的工作计划主要分两部分：

1、销售部正式成立一个月，很多流程还没有走顺，在前进中摸索，成立一套完整的销售流程，为销售部提高工作效率，统一思想，做好销售员的后盾力量。

2、制定年度和月培训计划，培训内容以公司的企业文化、纸箱的基本知识、团队的合作精神、团队的战斗气势、个人素质，责任心，爱心，个人形象、以及对客户的服务理念为主导。通过培训，不断的学习，让我们这个销售团队在磨练中快速成长，打造一个精英团队，为公司树立良好的企业形象，给公司创造更大的利益，同时收益的是我们自己。

3、为销售部努力营造温馨快乐的工作环境，公司注重家庭化，学校化，军事化管理，同样我们销售部也一样要有家的感觉，策划一个销售部活动方案，每个月组织两次活动，大家聚在一起，工作生活多做沟通，让生活和工作和谐双丰收。销售部以组织的形式建立一个班委，负责销售部日常工作，主要包括：卫生，销售部成员的情绪变化，关系协调，销售部活动组织等。努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

1、认清自己，处事有原则。找准工作的立足点、切入点、着力点。不该管的不管，不该说的不说，不该听的不听，把握好工作分寸，工作要到位。

2、耳聪目明，协助领导带领好这个团队。在维护好与每个人关系的同时，严格要求所以人员，前提要以身作则，以情感安抚人心。必须牢记不该说的不说，不该做的不做。

3、高效快捷处理有关事务。沟通好与各部门之间的关系，工作求真务实，雷厉风行，领导安排的事情必须及时完成。所做文件，内容清晰，格式正确。

4、不断提升个人素质，靠德、识、学、才开展工作，学会尊重、学会理解、学会给予。

5、注意自身形象，起好表率作用。销售？咳嗽钡囊疾僖欢都代表着公司的形象，作为助理首先要加强自身修养，注重自我形象塑造，同时，要引导销售成员强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象？“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”。

在领导提供给我的平台上，我相信20xx年我自身会得到更大的提升！

助理工作计划篇六

辅导员助理是协助辅导员老师做好学生管理工作、学生思想工作、学生顾问工作以及协助处理学生学习、生活中具体问题的在校高年级学生。刚入学的新生，他们的思维、学习、生活方式都还不能适应大学，这些特点决定了新生辅导员工作的特殊性。让新生们尽快实现角色的转换，尽快适应大学的的生活，走上良性的发展轨道，这对于辅导员的工作有着十分重要的意义。

我认为作为一名辅导员助理的工作主要有两个阶段：

新生报到期间：

1、注册当天立即到学生宿舍接待家长和新生，了解他们的基本情况，留下他们的联系方式，便于及时帮助他们与进一步了解。

2、主动向他们介绍学校、院系以及专业的一些情况，督促他们要按照学院的统一安排行动。

3、对他们的在生活方面需要注意的方面进行提醒，进行安全教育。

军训期间：

1、军训期间，尽量每天看望他们，帮助照顾身体不好的学生。对个别不能很好适应新环境的学生，单独沟通与帮助。

2、组织学生学习校纪校规，了解学校的规章制度。

3、物色积极、有责任心的同学，定期与他交流，向他们了解班级同学的情况，让他们作为临时班干部，负责相关事宜。

4、创建班级交流平台，如班级

1、组织班会，民主选举班委，制定班规、班旗班徽以及班级口号，形成班级凝聚力。

2、鼓励新生积极参加社团、学生会等学生团体，开阔视野，锻炼能力、一展身手。

3、及时了解班级学生的思想动态以及班级综合情况，并将信息及时向辅导员反馈。

4、帮助同学们制定学习计划，调动大家的学习积极性。并且可以组织定期和其他班级进行学习经验交流，培养良好学风。

5、指导班级开展有特色的班级活动，增进班级内部感情，同时又能扩大班级影响力。

6、指导班级积极参加学校和院里举行的活动，如迎新晚会、运动会、优秀班级评比等。

以上就是我作为辅导员助理的基本工作计划，在以后的工作中我会以此为基本纲领，在工作中灵活变通，但又不失原则，坚持一切以学院要求为准，尽职尽责做好辅导员助理工作，为辅导员以及学院领导分忧解难。同时作为辅导员助理，我会进一步严格要求自己，为新生们树立榜样，做一名合格的辅导员助理。

助理工作计划篇七

作为一个曾经经历过大一并且在老师和学长学姐的帮助下逐渐成长起来的大三学生，我深知一个经验丰富的引导者在关键时刻的告诫和引导对于刚刚踏进大学校园的新生具有怎样的重大作用和影响，同时班级活动的有序开展也将决定这个班级走向哪个方向。所以在新学年的伊始，我希望能担任环境111的班主任助理，以一个学姐的身份，给予他们适当的帮助和指导。下面就简述一下我的工作计划：

学习是重中之中，作为班主任助理，我会把抓好班级的学习放在第一位，具体计划如下：

1、学习开始阶段，我会想他们再三强调学习的重要性，让他们尽早放弃“来大学就是来玩”的思想。向他们讲解挂科的严重性，同时让班委起好带头作用，把班里的学习氛围带起来。

2、让同学们充分认识到英语学习的重要性，坚持上早自习，严抓早晚自习出席情况，同时我也会尽可能多地和他们一起上。对于经常逃课的学生要重点关注，并对他们进行督促和正确的劝导。

3、做好“一帮一”的互助活动，让学习积极性高的同学带动学习成绩差的同学，将班级挂科率蒋到最低。

4、期末考试之前，在考试方面给予他们一些指导和复习建议，

给他们提供一些复习资料，并向他们强调有关考试的纪律以及作弊的后果的严重性，及时与挂科的同学进行交流，给他们讲明利害关系，让他们保证不再出现不及格科目。

5、平时多跟他们交流学习心得，帮助同学们解决学习上的困难，同时向他们今年优秀学长的学习心得和方法。

作为一名预备党员，我会以自身的体会向他们讲述加入这个组织对于自身未来各方面发展的重要作用，为此，我将从以下几方面加以引导：

1、思想上，配合党组织加深新生入学启蒙教育（比如党课），通过探宿舍、聊天、班会等多种形式，向新生灌输党的思想，并向大家详细介绍入党的程序和入党需要具备的条件，让较多新生早早的树立入党的决心，并朝着党员的标准而奋斗。

2、平时向他们多多宣传党支部开展的活动，并鼓励大家积极参与。对于那些表现优秀，参与积极的学生予以关注和了解，做好积极分子推优入党工作。

1、有意识、有目的地了解班级同学的具体情况，及时了解贫困生思想情况，多给予他们更多的关心和帮助，多从精神上鼓励。

2、主动与新生取得沟通，耐心解答他们的疑问。

班级管理方面

1、及时召开班会，对于班会的到场情况给予密切关注，对于晚点名不到的学生要求其提前请假并说明原因。

分析解决办法，帮助他们解决疑问。

3、组织班委做好班级通讯录并发放，建立新生的班群帮助新

生相互间的联系。

4、借助以往本班所组织的活动，对班级的活动的组织以及开展提供一些建议和帮助，保证活动的有效开展，丰富他们的业余生活以及加深同学之间的交流。

5、积极配合学院的工作安排，指导班委组织好主题班会及团组织生活。

以上就是我的工作计划，我会本着认真负责、做事严谨、团结一致的精神引导新生们进入大学生活，同时与其他班助多多交流，互相取长补短，将环境111的各项工作做得更好，同时希望老师能给出宝贵的建议！

助理工作计划篇八

作为一名辅导员助理，首先必须找准自己的定位。辅导员助理是沟通学生和老师之间的桥梁，既是老师的信息员，又是学生的服务者；其次，作为一名辅导员助理，在开展工作之前，还必须明确自己的职责：

1、协助辅导员处理班级日常工作；

2、指导、协助、帮助班委、团支部组织各种学生活动；

3、预防和处理学生突发事件，化解学生之间的矛盾，并及时向辅导员汇报；

4、充分利用学生身份，深入学生当中，及时、准确地了解学生的学习、生活、工作和思想动态，真正做好辅导员的助手，以提高辅导员老师工作的针对性和时效性。

明确了这些职责后，接下来就是如何具体地去开展工作。

新生刚进校，作为一名辅导员助理，我们首先要做的一件事就是迎新。在迎新这一块，我主要从以下几个方面开展工作。

一、新生接待和安置

新生刚进校，对学校的一些基本情况都不是很了解，比如说宿舍在哪，在哪上课等等，因此，在迎新的时候，就先让他们对自己的住处有所了解。另外，我这儿有个建议，为了让本班同学能够彼此熟悉，也为以后选举班委做准备，可以让先到的同学也加入到迎新的队伍中来，由新同学迎接新同学，这样有助于加强班级同学之间的了解，从一开始就培养起班级的凝聚力。

二、熟悉和了解学校

可抽出半天时间，制定出游览路线，由辅导员助理带领新生到校园各处走走，熟悉熟悉环境，让他们对学校不再陌生。在游览途中，可以向他们介绍一下我们学校的主要建筑，如图书馆等，以及他们将要上课的地方。除此之外，也向他们介绍一下与他们日常生活有关的地方，如食堂、澡堂、开水房、超市等。当然，还要向他们介绍一下去市区、火车站常坐的车辆和出行的路线等等。另外，也向他们介绍一下日常的作息时间，如什么时候上下课冬夏的上课时间的不同等，当然，还有上课的安排。

三、第一次班会

新生入学后的第一次班会十分重要。首先，此次班会是让大家彼此熟悉的一个好机会，也是大家第一次相聚在一起，这次班会的效果将对这个班今后的成长与发展产生很大影响；其次，我们在这次班会上所讲的一些具体内容将是他们大学四年所必须了解和掌握的；再次，对于我们辅导员助理来说，这次班会也给了我们很大的压力，因为我们的一言一行或许将影响他们大学四年甚至一辈子。因此，开好这次班会，无

论是对于我们自己，还是对那些新生，都是很重要的。下面，我就从以下几个方面谈谈自己对开展此次班会的意见。

1、主题

一个好的班会，需要有一个好的主题。此次班会的主题我打算定为：自我介绍，学生手册学习，军训动员。而对我来说，第一次班会，我首先向他们描绘大学的蓝图对他们来说是多么的美好，其次从就业角度也给他们施加了一些压力，让他们意识到大学不是玩的地方，是为以后的人生做准备的关键过程，所以就不能虚度。

2、内容

（1）、自我介绍

首先让同学们自愿介绍，形式可多样。在他们作自我介绍的过程中，我们要善于从他们中间发现具有一定领导才能的同学，暂定为班级负责人。当然，对一些具有其他各方面才华的同学，我们也要留意，因为他们可能就是在这个班今后的骨干力量。

（2）、学生手册学习

学生手册是大学生在校学习、生活和工作的一個基本准则，对于新生而言，学习学生守则就显得尤为重要。里面的评优评先、奖惩措施、考试规定及其他的一些规定对于新生以后的学习生活及工作起到了一个很好引导作用，所以须详细介绍。

（3）、军训动员

两周的军训对于高考完一直放松到现在的新生来说，的确是一个极大的考验。可以说，两周的军训，是他们进入大学来

所要品尝的第一份苦，但是，我们相信，这两周的军训对于他们大学四年甚至整个人生都将受益匪浅。另外，在他们军训期间，我们辅导员助理应该经常去他们宿舍走走，了解下他们对这两天来的生活的感受，和他们聊聊大学生活和学习，同时也了解下他们在生活等方面是否有什么困惑或困难，如果有，我们将尽可能帮他们解决掉。

另外，军训期间，学校的各个社团马上也要开始招新了，我们也向他们介绍一下我们学校社团的一些基本情况，给他们推荐一些比较好的社团，当然，我们更多的是尊重他们自己的兴趣爱好。

3、形式

作为新生入学的第一次班会，其形式可以多种多样，最好是以一种轻松活泼的方式进行，地点不一定要选在教室里，可以在户外开展，使大家在一种比较轻松愉快的氛围中彼此了解、相互沟通，拉近班级同学之间的距离，在整个班级中形成一股和谐团结的力量和一种团队精神。

上面所讲的都是新生入学所必须掌握的一些基本知识。当然，这里还有三件事也是新生所必须清楚的：纪律、早操、卫生。从以往的经验来看，这三项所反映的问题还不少，需要我们常抓不懈。这三项我们也应当放在第一次班会上重点强调一下。

纪律：纪律问题一直是班级管理的一个重要方面。要想做好这方面，除了靠大家互相监督外，最重要的是靠大家自觉，这就需要大家共同的努力。

早操：早操制度在我校是去年才兴起的，而这其中也有不少问题，比如早上起不来，出勤率不高，想解决好这方面的问题，除了一定的制度约束外，还要有班委的监督，辅导员助理每天早上也要去看下。当然，更重要的还是靠大家同宿

舍、同班之间的互相监督，还有就是自觉。

卫生：以往大家住得比较分散，部分宿舍的住宿条件本来就不是很好，因此，在卫生这块也或多或少存在些问题。现在，宿舍基本上集中在一起，部分宿舍的住宿条件也相对改善了，这也就为卫生问题的解决创造了一个很好的条件。当然，要搞好卫生，有了这些还不够，还需要一些制度上的约束，制定相对严厉的奖惩措施，以及检查卫生的频率相对高一点。另外，我们辅导员助理也要经常到学生宿舍走走，多督促督促。

以上所讲的也属于新生入学教育的一部分，除此之外，新生的入学教育，更重要的应放在学院这一块，其中最重要的是新生思想方面的教育。

迎新工作完成后，新生在大学的学习、生活和工作才真正开始了。接下来我们将要做的有以下几件事。

一、专业见面会

新生入学后，对自己所学的专业不是很了解，因此，我们可以组织一个专业见面会，请一些高年级的学长学姐向他们介绍一下他们所学的这个专业的相关情况，如课程设置，考试情况，就业方向等等，让他们对自己的专业有一个比较全面的认识，使他们在以后的学习中少些困惑。

二、班委组建及班级建设

1、班委组建与班委建设

班委，是一个班级的组织核心，其决策将直接影响班级发展；班委凝聚力的强弱也将直接关系到整个班级的凝聚力的强弱，因此，必须首先加强班委建设。因为新生刚入学时，我们已经选好了几位临时负责人，经过一段时间的相处，大家对他

们也已经有所了解，他们的工作能力如何，大家都看在眼里。这次的班委选举采取公开民主的形式进行，由同学们投票选举。选举出班委后，然后对他们进行一段时间的培训，再看看他们的工作能力如何，考核过关即为正式班委。

班委选出后，就是班委建设了。

(1)、组织建设

其次，班委应当与学生会相关部门相挂钩，确保班级工作和学生会工作的联系；

第三，坚持班委会制度，适时总结与分析班级工作中的得与失。

(2)、思想建设

作为一个班级的领导核心，班委的决策将关系到整个班级的发展与成长。因此，作为班委，作为一名学生干部，必须加强自身思想道德修养，要善于解放思想、与时俱进，要善于开拓创新。

2、活动开展

(1)、开展条件(“三个有利于”)

是否有利于满足大家的现实需求，是否有利于大家参与，是否具有参与性、娱乐性，有利于大家成长。

(2)、方案讨论

在班级提出一项活动后，首先由全班同学集体讨论，提出多种方案。然后经过大家共同讨论，筛选评出最优方案。此过程要调动全班同学的积极性，发挥各自的创造性，把一项活动从内容到形式作一个改变，力争把一项活动做到最好。

(3)、活动准备

这就要求班委分工协作，同学参与，全班总动员，做好本次活动的宣传和组织工作。

(4)、活动实施

此过程中难免会出现意想不到的问题，这就要求班委的处理应急问题的能力要强。当然，这也要全体同学的共同努力来完成。

(5)、活动总结

每举办完一次活动后，班委必须做好本次活动的总结工作，从中发现不足，获得经验，为下次开展活动提供借鉴。

作为一名辅导员助理，我想，应时刻牢记“服务、激情、责任”这三个词，这也是作为新时期大学生所必须遵循的一个原则，我们要时刻禀着为广大同学服务的理念，用自己的激情来教会这些新生如何做人、做事、做学问，用我们的实际行动来为他们为自己负责。同时，我们要学会为自己、为大家搭建新平台，要创建新模式，探索新途径，谋求新作为，从而创造新业绩。

助理工作计划篇九

根据学院和机关的20xx年工作安排，特制订经管学部学生助理班主任工作安排计划，工作计划如下：

10级新生小班在未来工作中要吃苦在先，坚持为学院、为学生认真负责的工作态度，保持高昂的工作热情。在平常的学习生活中，积极乐观，勤于学习，勤于思考，乐于帮助同学，能够分担老师和领导的工作压力，是辅导员老师心中的好帮手，同时，也要做好与学生一起学习、共同成长成才的长期

准备。

工作重点侧重以下几个方面：

（一）帮助同学生顺利地开始大学生活，在大学初期建立正确的大学观，其中对于贫困生以及其他方面存在问题的同学，小班们要额外关注，帮助其在生活和学习上尽早地走上正轨。

（二）新生学生干部的选拔和培养。

（三）要深入同学之中，做好学习、生活以及心理各方面的指导工作，真正地把学院工作做到同学当中去。

落实到具体的工作如下：

1. 迎新工作的开展：在迎新工作过程中，小班负责新生报名的整体流程，具体的工作由各专业辅导员负责统筹和带领，将迎新工作顺利开展和进行下去。

2. 军训辅助工作：军训期间，帮助新生尽快适应军训生活，协助辅导员对新生给予关怀和照顾，对于水土不服或者身体欠佳的学生要重点关注并及时上报，鼓励新生，激发其坚持下去的动力，培养新生良好的性格和精神风貌。

3. 新生的导航，老师的助手：为了帮助新生尽快适应大学生活，小班要在做好老师和新生的纽带工作的同时，还要在新生遇到困难的时候积极给予关怀和帮助，做好新生的良好导航，老师的得力助手。

做好一个优秀的新生助理班主任就意味着要付出很多：有责任心，把岗位工作放在第一位，把学生放在第一位，认真的掌控好班级工作，做事情深入细致；有耐心，要求小班们在工作中保持耐心的态度，保持我院长期以来的人性化管理原则；要细心，在日常的工作中细心体会，细心观察，细心总

结，真正的把学生工作做到无死角；有公平心，时刻谨记做事原则，在原则问题上一定要保持公平公正的原则，在完成工作任务的同时使同学们信服；有爱心，平时生活中对待学生们要有对待自己弟弟妹妹一样的感情，让新生在一入学就感受到学院的关怀与温暖，只有那样才算真正的让新生融入到我们这个大家庭中来。

助理工作计划篇十

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。