

助理工作计划书呢11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/156814.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

助理工作计划书呢篇一

在实践中工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

(一)不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

(二)了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

(四)保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

二、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以

后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

助理工作计划书呢篇二

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

201x年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心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，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人

习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，201x年北京体检中心取得更大的成绩。

助理工作计划书呢篇三

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

__年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心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，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，

助理工作计划书呢篇四

一、加强机关自身建设

- 1、修订下发《日照市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。
- 2、加强公务车辆管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。
- 3、严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。
- 4、加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。
- 5、完善科室讲坛制度。扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。
- 6、严格考勤。抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。
- 7、加强科室内部管理。组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。
- 8、抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各项检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

- 1、加强对局机关重点工作项目的督查。建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。
- 2、做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。
- 3、抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

- 1、加强工作机构和队伍建设。督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣

传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2、提升媒体宣传工作水平。不断完善并充分发挥日照教育记者qq群的作用，加强与新闻媒体的沟通联系与协调合作。今年将围绕城乡社区幼儿园建设工程、义务教育学校标准化建设工程、普通高中优质化建设工程、中等职业学校基础能力建设工程、教师队伍建设工程、教育信息化建设工程、教育质量提升工程、平安校园建设工程等“八大建设工程”，以及落实《3—6岁儿童学习与发展指南》、深入实施新教育实验、实施城区初中教育综合改革、实施职业教育管理体制改革、实施普通高中名校带动策略、深化德育改革、深化教育管理改革等“七大改革项目”，主动策划，定期组织新闻发布会或专题采访，使教育改革发展成果在报纸、电视、广播、网络等舆论阵地进行全方位展示，形成强大的宣传声势。

3、加强政策解读和舆情监控。出台全市教育系统舆情应对管理办法，在各级教育部门和学校全面建立网络发言人制度，完善全市教育系统网络舆情应对机制，确保对网络舆情能够及时了解、研究、处置、掌控，引导走向。对与师生、群众密切相关的教育政策和热点问题，借助市内主流媒体报道平台，利用市教育局门户网站和官方微博，第一时间发布和进行解读，主动回应社会关切。

4、抓好官方微博运营。出台全市教育系统官方微博管理办法，组织各区县教育局、市直各学校全面开通官方微博，建立全市教育系统官方微博集群。以加入全国教育系统官方微博联盟为契机，密切与教育部新闻中心、省教育厅新闻中心及兄弟城市教育宣传部门的联系，进一步提升市教育局官方微博运营水平。

5、加强门户网站建设管理。适应工作形势的新发展，适时对市教育局门户网站进行升级改版，充分发挥市教育局门户网站作为政策发布平台、对外宣传阵地、服务群众窗口和教育资源分配枢纽的作用。加强对网站各类资源的统筹与管理，发挥好网站的指导性、权威性。

四、加强机关文秘工作

1、提高综合材料撰写和审核水平。一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平。二是完善重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快。

2、做好收发文工作。对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。对下发的公文，在格式、文字、政策等方面进行认真审核把关，保证公文的高质量。严格实行日照市教育系统上网信息保密审查制度，开展教育系统保密工作专项检查，发现、整改存在的问题和漏洞，指导基层进一步做好保密工作，确保上网信息不泄密、秘密信息不上网。

五、做好迎查创建工作

1、做好机关创新奖争创工作。初步拟定将教师队伍建设、实行督导责任区制度、城区初中教育综合改革作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2、抓好市委目标绩效考核迎查和省级文明单位复查工作。充分发挥办公室组织协调和牵头职能

，制定机关争创工作规划，加强督促检查，推动有关科室认真落实考核标准，积极丰富各类档案资料，加强硬件设施建设，大力开展形式多样的争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想成绩，顺利通过省级文明单位复查。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强教育外事工作。开展教育外事工作调研，深入了解掌握全市教育外事工作开展情况。严格工作程序，全面规范教育外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅值班工作。强化行政审批信息上报工作。与有关科室共同研究，进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

助理工作计划书呢篇五

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

__年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心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，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习__体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，__年北京体检中心取得更大的成绩。

助理工作计划书呢篇六

一、实习目的

根据本专业教学计划，会计学专业学生毕业前进行毕业实习。实习期间，要求学生对企业(事业)单位的财务会计工作进行业务实践和调查研究，使学生通过实习做到理论联系实际，充实和丰富所学的专业理论知识，培养发现问题、分析问题和解决问题的能力，为毕业后从事财务会计工作打下基础。

二、实习内容

(一)全面了解企业财务管理现状

- 1、企业概况、产品结构和工艺流程;企业组织机构设置，财务部门职能及企业经济核算体制;
- 2、企业经济效益，经营状况与财务状况;
- 3、全面了解企业财务管理循环——筹资、投资、运营资金、成本及利润分配管理，及预测、决策、计划、控制、分析等财务方面的应用。
- 4、了解企业财务与宏观经济政策，特别是目前与国家财政、税收、投资制度改革的关系。

(二)全面熟悉企业会计的基本核算方法

- 1、深入科室和生产车间，请财务人员围绕实习内容介绍情况，了解实习单位采用的会计核算组织程序及会计工作组织情况，如会计机构设置、岗位设置、规章制度和会计档案管理等内容，查阅财会资料。
- 2、了解实习单位计算机在会计中的应用情况及其对传统会计的影响。
- 3、掌握实习单位会计账户设置、复式记账法、填制与审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查方法。
- 4、编制会计报表。

(三)编写实习报告

学生在实习完毕后，结合自己知识及实习内容，以实习报告的形式记录实习情况，完成实习日记和实习报告。

三、实习方式

实习主要采用自愿原则，由学生自己联系校外实习单位(企业，事业单位，会计税务事务所)，然后上报汇总。

四、时间日程安排

20xx年2月25日——20xx年4月19日：学生校外实习

指导教师要向学生明确学校学院有关毕业实习的要求，要求学生要结合就业方向进行毕业实习，并要加强与学生实习单位实习导师或领导的交流，与实习单位相关实习导师共同确定学生实习计划，密切学院与实习单位的联系。学生毕业实习应结合所学专业 and 就业方向寻找实习单位，并由实习单位负责人或部门负责人与学生毕业实习及论文指导教师建立联系，共同协商确定学生实习计划，共同签字(或签章)确认。20xx年2月25日前交实习计划

五、校外实习要求

- 1、保守秘密。服务实习单位财务人员的安排，不能随意摘抄会计资料数据，恪守财务和会计的制度，不外传实习单位的财务和会计信息。
- 2、安全第一。实习阶段注意安全，在厂区内要服从安全人员的指挥，不准随意走动，否则将酌情在实习成绩中做扣分处理。
- 3、遵纪守法。遵守国家法律和实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷课旷工、迟到早退，不准寻衅闹事、打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定处理，对不尊敬老师和现场秩序的学生，视情节严肃处理。
- 4、虚心向实习单位财会人员请教，尊重领导;注意精神文明建设，讲究文明礼貌，爱护公物，同时与实习单位搞好团结。
- 5、实习结束时，每个实习生应带回实习日记、实习鉴定，并由实习单位负责同志签署意见并盖单位章。实习日记要求手写。

六、毕业实习成绩评定和考核办法

学生按照毕业实践计划完成岗位实践教学任务，经考核合格取得相应学分。

- 2、指导教师具体负责管理整个毕业实习过程，对严重违反实习纪律、造成严重事故的学生，指导教师有权中止该生的实习过程，实习成绩以不及格记载。
- 3、没有完成实习全过程或没有交实习鉴定表、实习日记，实习报告的学生，实习成绩以不及格

记载。

4、正常完成实习的学生毕业实习结束后，应将实习鉴定表、实习日记，实习报告交指导教师。

5、实习考核。实习结束后，20xx年4月25日前指导教师应会同实习单位反馈意见及学生提交的档案资料、实习过程，按照不及格、及格、中、良、优五级分制评分；良 60%，优 20%。提交学生上交的实习材料和成绩评定结果。学生签订就业协议情况应在学生毕业实习成绩等级评定中有所体现，对未就业、就业方向与实习方向不一致的学生，毕业实习成绩一般不得评定为良好及以上

档案内部的每份实习资料要求有评阅痕迹，最终评分写在档案袋上。

助理工作计划书呢篇七

根据xx级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级会计专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

- 1.了解和熟悉国家涉及会计有关的各项方针、政策和法规;
- 2.熟悉所在单位主要业务环节和业务范围，掌握有关业务操作，加深对会计理论的理解，掌握会计核算操作技能;
- 3.参与企业管理，并将所学的专业知识和相关知识融合在一起，结合实际工作，为单位解决一些财务管理和会计核算等方面的实际问题，提高综合运用所学知识的能力;
- 4.培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从20xx年11月10日开始至20xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。

专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1.落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。

2.了解实践单位基本情况。

3.向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一)了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

- 1.了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革;
- 2.了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。
- 3.了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二)掌握会计核算程序和方法

- 1.根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。
 - 2.参加柜组业务活动和月末商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。
 - 3.随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。
 - 4.在会计师傅的指导下，进行编制和审核会计凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。
 - 5.学习会计师傅对会计资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。
 - 6.熟悉会计基础规范化的要求。
 - 7.进行会计电算化操作，熟悉会计电算化操作的一般程序和管理上的要求。
- 第三阶段：撰写实习报告阶段，总时间为2周

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写

(一)写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

- 1.报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。
- 2.文字要求:文字要工整通顺,语言流畅,基本无错字,不准请他人代写。不能雷同。
- 3.图表要求:有图表的，要美观整洁,布局合理,不准徒手画,必须按国家规定的绘图标准绘制。

4.字数要求:毕业实践报告字数不少于3000字.

5.页面设置:

1)采用a4纸,实习报告封面统一使用学校规定的格式,具体见范本。
2)页面设置为——上、下边距:2cm;左、右边距:2cm;左边加装订线1 cm. 3)字号与段落:报告标题为宋体三号字加粗,正文及其他为宋小四号字;行距21磅,段前、段后为0。

4)页码设置为:页脚,居中,1 2……,首页为0,不显示页码(封面) (二)报告内容

1.报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。

2.根据实习内容的特点,为实习报告取一个题目。如:

1) × × × ×企业的财务问题与解决办法 2) × × × ×企业的财务现状、问题与对策

3) × × × 师傅教我怎样做总账 4)我跟 × × 师傅 × × ×

5)企业应收款多的原因分析 6)规范小企业财务管理的几个策略……等等。

3.正文:是实践报告的核心。正文可由以下内容构成:(1)实践目的:介绍实践的目的,意义。

(2)实践单位简介:工作单位的概况及发展情况等。

(3)实践内容:先介绍工作安排概况,包括时间,内容,地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调,在完整介绍实习内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述。

(4)实践结果:围绕实践目的要求,重点介绍对工作中发现的问题进行分析,思考,提出解决问题的对策,建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的问题、对策、建议,是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5)实践总结或体会:用自己的语言对工用的效果进行评价,着重介绍自己的收获,体会。内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实习中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责:

1.实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动,加强安全教育,保证实习工作顺利进行,并取得良好成绩,提高学生的毕业率。

2.在保证实习安全的前提下,重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交,指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天,面对面指导,指导老师应对学生再次进行当面指导,确定电子版终稿后,让学生打印文本稿上交,老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3.在收集《实习报告》的同时,还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

。

助理工作计划书呢篇八

在主任的带领下，本人在，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作部署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

- 1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。
- 2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(二)招聘与配置：

- 1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。
- 2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。
- 3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。
- 4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。
- 5、协助各部门实施招聘。
- 6、建立招聘档案。

(三)培训：

- 1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。
- 2、巩固已初步建立的员工培训机制。
- 3、制作一份新进员工培训教材。
- 4、建立培训档案。
- 5、邀请深圳市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1~2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核：

- 1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。
- 2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。
- 3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

- (1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。
- (2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

- (1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。
- (2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。
- (3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一) 车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

- 1、协助主任做好相关审核工作。
- 2、制作公章管理登记簿。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则：

- 1、按时收取邮件;
- 2、妥当处理邮件;
- 3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

- 1、及时收取、交纳每月宿舍费用。
- 2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项。

四点原则：

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

助理工作计划书呢篇九

1、协助校长处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查学校决定的执行情况，及时向校长反馈信息，为学校决策提供依据。

- 2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责学校行政会议的记录和整理。
- 3、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。
- 4、代表学校对外的宣传、联络、接待工作，提高学校与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。
- 5、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。
- 6、协助校长做好各类人员的聘用、培训、考核、晋升、奖惩等人事管理工作和各职能部门的考核、评估工作。
- 7、负责做好信访工作和来访接待事宜。
- 8、做好幼儿园招生、编班、业务档案、资料积累等行政事务工作。
- 9、负责做好学校的各项交流接待安排工作。
- 10、完成校长交办的其他工作。

助理工作计划书呢篇十

一、新生来之前的准备：

- 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，充实自己。
- 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。

二、迎新阶段：

- 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今后的工作打好基础。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。

三、开学典礼：

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。

四、新生体检：

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。

五、新生入学教育：

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。

六、第一次班会：

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。

助理工作计划书呢篇十一

我是人力行政部，这是我20xx年下半年工作计划，具体内容如下：

一、办公环境合理进行卫生安排，确保办公环境整洁

二、办公用品管理

1.办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制;

2.公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作;

3.准确、详细登记每月产生的费用。

三、会议与活动

1.做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱;

2.协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

四、招聘及其它事务

1.协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息;

2.汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新;

3.对新入职的员工在通过考核后办理工卡。

对外事务

1.来访人员的接待

2.证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回

3.社保及居住证的办理

五、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务

1.协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

2.完成上级交办的其它工作任务。以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力。

公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚。

除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流!所以适时的举办一些公司活动是很有必要的!公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史。

福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼?所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响。

岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发