

最新小学五年级暑假计划表表格 小学一年级暑假计划表表格(大全6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇一

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。

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xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

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xx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。

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□xx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、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海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。

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。

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xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

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。

1.行政助理工作鉴定

2.行政助理工作总结

3.行政助理工作计划

- 4.行政助理工作鉴定范文
- 5.行政助理年终工作总结
- 6.行政助理年度工作计划
- 7.公司行政助理年终工作总结
- 8.行政助理月工作总结范文

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇二

- 1、 寻找合适的仓储及收银软件。
- 2、 每日各个门店的收支情况进行核对，列出收支及利润情况。
- 3、 完善前期各种财务资料。
- 4、 完善财务制度建设。
- 5、 做好会计档案的整理、归档工作。
- 6、 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证。
- 7、 正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。
- 8、 及时编制有关会计报表，及时抄税报税，及时装订会计凭证。
- 9、 整理保存好各种凭证、会计档案、会计资料等重要材料。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇三

随着本月结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段。回顾这个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对本月工作制定以下工作计划。

希望在年底至少完成销售指标720xx元。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

1. 全面、较深入地掌握我们房源的地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息100个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇四

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着。20xx年本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估记录。

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理

优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

20xx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇五

工作计划网发布2019行政助理工作计划书，更多2019行政助理工作计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019行政助理工作计划书的文章，供大家学习参考！

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。

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xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx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xx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的工作。

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、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□xx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、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海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xx年的营销目标做好质的服务工作。

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。

5. 2019年最新行政助理工作计划书

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇六

在公司领导的带领下，本人在2016年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往的按照公司领导的工作部署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性的开展工作”的指导思想，按照“公司司训”、“执行四十八字真经”以及“八荣八耻”的内容要求自己。做到能够正确理解上级领导的指示和方针，制定完善的工作计划，按时保质保量完成工作。

1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。

2、认真完成公司下达的各项目标任务。

3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。

4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。

- 5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。
- 6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。
- 7、负责公司生活用品的催调工作。
- 8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。
- 9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。
- 10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。
- 11、负责行政资料整理归档、文书打印。
- 12、负责公司内部员工通讯名录整理。
- 13、负责保证公司通讯畅通无阻。
- 14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的保密工作。
- 15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。
- 16、电话接听、记录转达。
- 17、房产软件信息输入、使用。
- 18、传真、收发、复印、通知。
- 19、每日留言板登记。
- 20、办公室接待。

21、办公室管理及办公室财和物的管理。

22、完成部门经理临时交待的工作。

工作中存在的不足：作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

因此，在新的一年里，我将秉承着将“认真仔细”作为第一工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己，竭尽全力为公司服务。本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%~10%的工资，同时年薪按5%扣除(含当月已经扣除的工资)

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇七

协助班主任开展新生工作，同时让新生更快更好地适应大学生活，树立正确的目标。

第一、树立好第一印象

报到的第一天对于大一新生来说是终身难忘的。因此，我们要高度重视见好第一面，此时，我们应该尽可能的记住和熟悉每个学生。并且填写相关表格，开始建立个人档案（包括爱好、特长等等）。新生入学报到不久，召集全体新生开第一次主题班会：自我介绍和入学感想。这对班主任助理个人和全班同学来说，是彼此正式的第一面，必需重视。我们应该尽量记住每个人的特点，除了新生的自我介绍、告知接下来的入学教育安排和填写相关表格等常规任务外，还应让新生了解在他们今后的大学生活中我们辅导员的角色与职责，

并对新生明确提出今后的发展方向和要求及对新生有可能在接下来的生活、学习、交往、情绪、以及军训等方面可能遇到的共性问题加以提醒。

第二、做好与学弟学妹之间的交流工作

对新生进行谈心是我们助理与新生沟通的重要方式，面对面的交流更容易了解和把握新生的思想状况，还能让学生得到最直接的教育和帮助。深入的了解他们的家庭、个人心理想法，以及在学校生活状况，是对挖掘个人才能、以及以后的助学金的评定工作带来一定的基础。同时，对他们个人的才能进行摸底，可以为以后构建班委的工作奠定基础。谈话的结果应该要让我们掌握每一个同学的近期思想状况，及时的帮他们接到疑问，让他们的许多困惑和问题得到及时指点。除此之外，也要让每个同学感受到班主任助理的关爱，个人谈话还能传达给新生一种积极的期望，给予他们鼓励让他们感觉到自己是受到我们的特殊关爱的，因而也就更加努力向上。特别对那些单亲家庭、性格内向、孤立的同学更应该值得重点关注。

第三、为每个学生创造锻炼的机会

大学生在校期间要让他们明白，学习是学生的天职，但同时更要提高个人综合能力。争取让每个学生都有一个锻炼的岗位，让每个学生都有承担责任的经历和体验，在团学工作岗位上锻炼能力。班级里能提供的锻炼岗位毕竟是有限的，我们应该鼓励同学积极竞聘院系团委学生会各部门、还有社团协会等岗位，首先给他们介绍竞聘学生会的注意事项以及相关经验等等，但可以在平常的班级活动中发动同学在讲台上表演节目，或者是积极参加院系组织的活动，例如，在开学后不久，系会举办演讲辩论赛，鼓励他们积极参与。这样不仅仅锻炼他们各方面的能力，而且也进一步加深了同学之间的集体荣誉感。

第四、对院系各项活动、以及评定奖学金、各种评优的制度做好充分宣传

院、系针对大一新生的活动是比较丰富的，首先要加大宣传力度，比如科技文化节，十佳歌手大赛，辩论赛，演讲比赛等等，在军训的空闲时间，应该详细的给他们介绍各个活动的具体内容，以及往届获奖的作品展览等等。在各种评优评先制度上，应加大新生对制度的了解和学习，例如评奖学金的制度，组织他们认真学习，我认为从大一开始，就应该要让他们树立优秀自我、提高自我的意识，根据的有关评优评先的评定制度条例，让他们树立目标而为之努力，同时来提高个人综合能力的目的。

第五、组织主题班级活动

在新生军训一段时间后，举行班主任见面班会，在举行的班级活动中，考验班级同学对班级事务的积极性，同时，在活动过程中，应该不要忘记最那些性格比较内向、参加积极性不够的同学的思想做好工作，给予他们鼓励。在活动前期的策划，安排，乃至后勤的工作，都应该调动新生各个人的参与，而不是重用个人，任何人都有机会。这样在实践中考验他们。一个班级想要向前发展就必须要有着一个团结友爱的团队。新生对应科院有一定的了解，对待周围的环境相对熟悉以后。可以让班上同学自己策划组织班级活动，这样能使班上的成员有更多的交流机会，增强集体荣誉感。

第六、组建好第一届班委会，制定强化班级管理制度。

挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。在班委组织建设中，设八个岗位，班长、团支书、学习委员、生活委员、组织委员、文艺委员、宣传委员、体育委员。第一届班委会的组建效果直接影响到今后的工作能否正常开展，影响到整个班级今后的班风与学风。所以我认为当一名班干部不仅仅要有一定个人表现能力，最重要的一点就是要有高

度的集体责任感和奉献精神，而且一定要综合能力表现良好的学生，必须强调一点，就是要思想素质好。在军训期间，经常对他们谈心，所进行得个人才能摸底，比如文艺才能展示方面、写作方面、成绩方面、包括学习态度和生活方式等等都要进行综合考虑。在认真了解每个学生的基础上，结合入学教育阶段的考察，施行公平、公正的原则在和班主任的讨论决定下，选好班委。同时，我们应该帮助新成立的班委会确立和制定好班级管理制度，树立班级主题思想，这几点尤为重要，另外班级管理还应该把寝室长拉到班级管理中来。并且，对各个班委进行相应的辅导和思想工作，明确他们的职责。

这项工作对于我们学生来讲是自我管理能力的提高，是自身素质的提高，也是实现“自我管理，锤炼成才”的实践途径。以上我制定的各项计划，都是根据我个人所经历的，所管理社团的各项经验的一个总结。我想，若我有幸能够当选为班主任助理，我会拥有100%的工作激情和热心，奉献自己，在工作中，遵照以上制定的各项计划和方法，积极配合老师的指导，带好新一届优秀的新生团体，让每个新生充满对大学的激情、充满梦想。同时对我自身的能力也是一种前所未有的提高，我坚信自己有能力胜任班主任这份工作。

申请人：张萌

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇八

- 1、 寻找合适的仓储及收银软件。
- 2、 每日各个门店的收支情况进行核对，列出收支及利润情况。
- 3、 完善前期各种财务资料。

- 4、 完善财务制度建设。
- 5、 做好会计档案的整理、归档工作。
- 6、 做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证。
- 7、 正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。
- 8、 及时编制有关会计报表，及时抄税报税，及时装订会计凭证。
- 9、 整理保存好各种凭证、会计档案、会计资料等重要材料。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇九

(一)助理班主任的招聘与选拔

根据学部设立助理班主任的意义，制定助理班主任选拔标准和条件，在大二、大三学生中进行广泛的宣传和动员，积极鼓励有志于助理班主任工作的学生踊跃报名和参加。招聘按照专业对专业的原则，为新生班级每班配备1名助理班主任，每专业配备3名左右助理班主任。选拔的标准包括过硬思想政治素质、扎实的专业知识和优秀的组织协调能力。组织严密的助理班主任选拔，招聘程序包括前期辅导员推荐和面试答辩两个环节。由辅导员和往届优秀的助理班主任组织面试，面试环节把好关，吸纳优秀人才充实到助理班主任的队伍中来。

(二)助理班主任的教育与培训

1. 助理班主任的工作职责和任务。

制定详细明确的《助理班主任工作手册》，为助理班主任开

展工作提供明确的指导和帮助。助理班主任作为辅导员的助手和新生的指导者，主要职责是协助好辅导员老师做好迎新期间的具体工作和培养新生班级形成良好的班集体，帮助新生适应和熟悉大学校园生活，解决好新生入校之后的一系列生活、学习和心理方面的问题。责任重大，需要助理班主任具有高度的责任心，耐心细致，肯吃苦耐劳等个性品质。这些主题内容由学部富有经验的学生班干部培训的老师担任。

2. 助理班主任的工作主要内容

助理班主任的工作内容包括熟悉校园生活和环境、新生接待期间的工作、新生军训期间工作和新生班集体的培养工作等。这些工作主要内容经过学部几年的实施和总结，已经形成了一套体系，由学部具有丰富的助理班主任培养工作的老师和具有丰富实践经验的往届助理班主任来进行详细的讲解。

3. 助理班主任的工作方法和技能。

成为一个优秀的助理班主任需要掌握的一些工作方法和技能。组织小班亲自到学校的各处及周边进行考察，做到详细了解学校各建筑、道路、课室的具体名称、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及时采取措施。

(三) 助理班主任工作开展与奖励

1. 召开助理班主任的动员大会

召开动员工作。召开迎新动员大会，助理班主任全身心投入到迎新工作当中。组织辅导员和助理班主任的见面会，要求助理班主任与指导老师进行全方位的认识与接触。组织助理班主任进一步熟悉包括迎新军训的工作职责和内容。

2. 做好助理班主任的指导与跟踪

及时与辅导员进行沟通了解助理班主任工作状况，对于助理班主任工作过程中遇到的问题，做好指导与跟踪工作。做好军训期间助理班主任的考察监督与指导工作。召开助理班主任的中期指导大会，及时解决助理班主任工作中遇到的问题以及对下一步的工作提出建议。指导助理班主任进一步熟悉组建班委和班委团支部的相关工作内容和技巧。组织助理班主任做好新生查寝和班委选拔工作。

3. 组织助理班主任开展助理班主任经验交流

助理班主任工作接近尾声的阶段，组织召开助理班主任经验交流大会。要求大家各抒己见，汇集方法智慧，交流心得体会，并编纂成册。做好助理班主任的评价与考核工作，开展助理班主任的评优评先工作，对于军训中表现优秀的助理班主任给予奖励。

助理工作计划表 行政助理工作计划书篇十

- 1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。
- 2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。
- 3、员工午餐，小歇。

（二）班中接待

- 1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。撤筷套，问茶水（同时介绍

茶叶品种），递菜单。为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识，了解当时估清品种及增加品种。

（1）准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

（2）介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

（3）不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

（4）营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

（5）点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自眩

（6）确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

3、按序上菜，操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

（1）上冷菜要均匀摆开（口味，颜色，荤素，造型，盛器搭

配摆放)。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台,寻找领导的指令),坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时注意不宜在老人,儿童,残疾人身上上菜,注意平衡,防止汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐,还需要什么请吩咐)。

(7) 根据情况上水果盘。

4、席间提供优质服务。

(1) 适当的时候调换骨盆,烟缸。手法熟练,动作迅速,操作卫生。

(2) 观察就餐动态,如有超时过长的菜肴,要主动和传菜部门联系或部门领导联系,提醒催菜。

(3) 妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾,碰到菜式问题,要态度虚心,诚恳,语言亲切,耐心解答,要记装一句好话使人笑,一句闲话使人跳”的奥理,在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单,正确无误,代客买单。做到收,找,唱票,买单后做到礼貌:“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

(三) 班末收拾

1、及时按操作程序收台：（布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等）小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火苗隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。