# 最新助理工作计划个人模板怎么写(7篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-17

*最新助理工作计划个人模板怎么写一助理辅导员的主要工作(一)开学初期基本工作1、新生报到期间：(1)注册前协助辅导员做好准备工作，随时了解本班同学提前来校情况，并做出妥善安排。(2)注册当天负责接待家长与新生，并且要主动向他们介绍学校、院系及...*

**最新助理工作计划个人模板怎么写一**

助理辅导员的主要工作

(一)开学初期基本工作

1、新生报到期间：

(1)注册前协助辅导员做好准备工作，随时了解本班同学提前来校情况，并做出妥善安排。

(2)注册当天负责接待家长与新生，并且要主动向他们介绍学校、院系及专业的一些基本情况。

(3)按照学院要求向新生介绍入学后各项基本活动安排。督促新生按照学校以及学院的统一安排行动。

(4)及时掌握新生的基本信息，建立有效、畅通的联系办法。及时将新生的各种问题向辅导员反映。

2、新生入学教育期间：

(1)统一按照学校以及学院安排组织学生按时参加各项活动，做好活动中的组织工作。

(2)积极主动地走访新生宿舍，了解有关思想动态，解决一些生活与思想上的问题。主动了解新生的特长和爱好，尽快了解新生的特点。

(3)组织班级活动，增进新生之间的了解及班级的团结，并帮助新生熟悉校园各类环境。

(4)与入学教育相配合，协助入学教育工作。

(5)配合辅导员选配临时班干部，并组织临时班干部做好初期的班级建设工作。组织学生学习有关文件，引导学生遵守学校纪律，建立起良好的课堂教学秩序。

(二)常规学习期间工作

(1)及时了解班级学生的思想动态、综合情况，并将信息反馈给辅导员。

(2)与辅导员保持密切联系，掌握学校、研究生学院重要工作精神和具体部署，以便及时贯彻实施。

(3)鼓励班级同学积极参加研究生会和社团等组织，丰富学习生活。

(4)指导班级同学积极参加院、校开展的各项活动，如运动会、文艺晚会等;帮助学生干部拓宽视野，指导学生组织开展有特色的班级活动。

(5)协助辅导员进行各种评优工作，指导班干部开展工作，参与学生干部的选拔和培养，指导学生建立好党、团组织;在此过程中，要做到公正严明，主要起指导和协调作用。

(6)协助辅导员对班级学生进行学习目的、学习态度、学习方法和专业思想等方面的引导，指导学生有计划、有目的地开展学习交流活动，培养良好的学风

经多助理辅导员培训并了解学习其他高校助理辅导员工作后，我认为对于助理辅导员工作一些细节工作须做好：

1.见好第一面。根据心理学的首因效应，报到的第一天对于大一新生来说是终身难忘的，助理辅导员在接新生时给他们的第一印象也是难以磨灭的。因此，助理辅导员要高度重视见好第一面，无论是穿着打扮，还是言谈举止，都要注意给新生留下良好的第一印象，要让第一次远离家人的新生感觉到辅导员就像亲人一样。因为事先已经熟悉了新生的档案，所以报到当天，助理辅导员能熟悉地叫出每一个新生的名字，并能关切提及其家人、家乡、旅途等话题。譬如，我去年入校时，在火车站迎新的辅导员中有一位是老乡，他在帮我拿行李时很关切地问起：“次列车这趟车况还不错吧，5个多个小时的旅途还轻松吧?”我当时特别惊讶辅导员这么熟悉我，一下子来到新学校与新老师接触的拘束、害羞都没有了，很快主动和他聊起来，并留下了联系方式，再后来，在我适应大学生活的那一阶段，他又给了我很大帮助。在班级新生全部入学报到的当天晚上，召集全体新生开第一次班会，这对助理辅导员和全班同学来说，是彼此正式的第一面，必须需重视。除了新生自我介绍、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，还应让新生了解助理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。

2.组建好第一届班委会。在仔细阅读档案的基础上，结合入学教育阶段的考察，助理辅导员应在较短时间内通过投票选举确定好第一批班干，组建好第一届班委会。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。组建班委会的核心问题是干部选择，由于占有资料少，观察时间短，能否选准并用好班干就显得特别重要。譬如，去年是在军训结束后，大家有一定的了解后通过竞选选举的班干，事实证明那样的方式还算是合理的，各位班干在这一年里为班级做出了很大贡献。

3.让每个学生都有一个锻炼的岗位。大学生在校期间的任务不仅是学习，更重要的是实现其社会化。实践证明，担任社会工作对于促进学生的社会化有着重要的作用，而且高等教育大众化带来了严峻的就业形势，用人单位也趋向于选择有社会工作经历的毕业生。因此，助理辅导员要未雨绸缪，积极创造机会，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，在岗位上锻炼能力，在岗位上实现社会化。然而班级里能提供的锻炼岗位毕竟是有限的，所以助理辅导员应该做好统筹安排。我的建议是，学生干部岗位设置不拘泥于传统形式，可以因人设岗，寝室长、各课代表、班级各种管理委员会成员(如班费管理委员会)等也都是锻炼岗位，已经担任班干的不得兼任(以前一个班干可以兼任几个职务，导致很多同学失去锻炼的机会)，学生会的优秀学生干部不在班级兼职，积极向各学生社团组织推荐学生，班级学生干部实行定期轮换。

4.收取班费。班级工作的正常运转，组织筹划各种活动(如团日活动、元旦)，都需要一定的费用，这需要适当向学生收取一定的班费，我上大一时交了50元班费。

5.为学生过大学的第一个集体生日(在军训结束那天晚上)。大部分新生年龄都在18岁左右。18、19岁是一个重于形式并且多愁善感的年龄，对大一新生来说，离开家庭第一次来到大学过集体生活，更渴望得到归属感，渴望得到关心和关注。大学里的第一个生日因为其特殊的纪念意义，会给学生留下很深刻的印象，也会进一步增进了解，让他们尽快融入班集体。为新生过集体生日，既满足了他们归属和爱的需要，也增进班级的凝聚力，让学生学会互相关心和团结友爱。。

6.安排新生过好第一个国庆长假。新生入学后不久，就遇到国庆长假，每逢佳节倍思亲，这个时候刚好也是他们前一段时间积聚的思乡之情最为浓重的时候。助理辅导员要用心照顾到每个新生，把握他们的情绪变化。对于返乡的学生，助理辅导员要和他们保持联系，让关心的牵挂伴随他们的返乡之路，对不回家的学生，可以利用这个机会，组织安排一些有意义的活动，假期结束时助理辅导员要问候到每一个同学。虽然这时候助理辅导员的工作已经基本结束，但是能让每位同学感受到关心是助理辅导员最重要的工作，这样会让新生感到温暖下哦那个人很快适应大学生活，也会把助理辅导员的精神传给新生，让学院更好的发展。

7.构建一组沟通的平台。新生助理辅导员要做好新生工作必须及时了解和掌握新生的思想动态。但大学的学习方式相对中学来说要更为松散、自由和宽松，所以助理辅导员在助理新生工作期间不可能每天都和新生见面，即使是班会，也不像中学那样频繁。为保持信息渠道的畅通，为增进助理辅导员和同学间的交流和沟通，进一步帮助辅导员老师做好新生工作，助理辅导员能与新生构建一组现代化的交流平台。结合各大名校的做法，我认为这样的方法是可行的：除了电话交流，还通过手机短信、email等进行沟通;在网上建立校友录班级，通过发帖子的方式沟通信息;组建qq聊天群，可以接受学生的匿名交流。通过这些基于现代信息技术的联络方式，结合传统的交流形式，构建了一“组”沟通的平台，这样的组合平台在具有便捷性的同时，还实现了立体式多重覆盖，保证了上情下达、下情上报的信息渠道的畅通，便于辅导员及时了解和把握学生思想动态，保证了思想政治工作开展的及时性和针对性。当然，这项工作做起来并非易事，需要班干配合，不过一旦做好，就可以做为辅导员老师与学生长期交流的平台，而且各班同学在开学后都会主动建立班群，助理辅导员可以通过建议的方式将这项工作提前。

8.尽量和每个学生单独做一次深入的谈心，也可以到寝室和大家一起以聊天的方式谈心。谈心是助理辅导员与学生沟通的重要方式，面对面的交流更容易了解和把握学生的思想状况，还能让学生得到最直接的帮助。谈心可以掌握每一个同学的思想状况、特长、爱好等，让以后的工作做起来更容易，也让每个同学感受到了助理辅导员的关爱，他们的许多困惑和问题得到了及时指点，班级的凝聚力、同学之间的信任度以及感情都得到了加深。

总之，大一新生的特点决定了新生助理辅导员的工作是纷繁和复杂的，这更需要我们这些新生助理辅导员用对助理工作负责的态度和对新生满腔的热爱，以自己的真心、热心、耐心和细心投入新生助理工作中，全方位关心他们的思想、学习和生活，切实履行自己的岗位职责，为辅导员老师以后的工作做好良好的开端，让大一新生迅速融入大学生活，为学院长期发展做贡献，这样才能给自己的助理工作交上一份完美的答卷。

**最新助理工作计划个人模板怎么写二**

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

1）财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司、应收账款，我把好关、督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过、还是有很多地方不懂、但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2）至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货、造成断货的现象，这点我会细心、避免再有零库存订货的发生！

3）帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈、接下订单！（当然、价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时、与客户的沟通得到了锻炼、现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心、客户要货，我忘记跟销售员说、导致送货不及时、客户不满足！接下来的日子、我会尽量避免此类事情的发生、

4）认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

1）总公司仓库希望能把严点，、自办事处开办以来，那边发货频频出现差错、已经提议多次了、后来稍微了有了好转、但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2）返修货不及时、给客户留下不好的印象、感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结、有不对之处，还望上级领导指点！

**最新助理工作计划个人模板怎么写三**

转眼间又要进入新的一年——20\_年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了20\_年度公司销售工作计划书，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以

上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有20\_带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。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。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20\_年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20\_年新的挑战。

一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻;抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况。

4、继续回访\_\_六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：\_\_市、\_县、\_县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司\_\_年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计)进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

9、努力经营和谐的员工关系，善待员工，规划好员工在本企业的职业生涯发展。

三、办公室及后勤保障方面

1、与王经理分工协作，打招商电话。

2、准备到铁通公司市北分局开通\_\_\_(\_\_\_)免费电话[号码\_\_\_(\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_]，年前已经交过订金300元。

3、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询物业管理事宜等。

4、协助王经理做好办公室方面的工作。

5、确保电脑、打印复印一体机正常运行，注意日常操作。

6、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好各类后勤保障(主要是协助王经理复印、传真、电话、文档输入电脑、报销、购物等)。

我经常这样对自己说：开心工作，快乐生活。不能将这生命里大部分时间要经营的工作当作是一杯苦酒，要把它当作美酒，越陈越香。

**最新助理工作计划个人模板怎么写四**

一、xx年工作回顾：

1、尽职尽责，全力做好本职工作

我是公司仓储物流部仓库助理，于xx年11份进入公司，主要司职仓库账务处理。很清晰的记得刚入职当初，陌生的工作环境，对研磨产品一窍不通，以及和原来不相同的工作内容都让我一度无助和茫然，不知自己该怎么做，该怎么做才可以做好。试用期间在公司领导的合理安排指导和部门同事的帮助下，很快就对自己的日常工作流程及工作内容有了初步的了解和掌握。通过试用期这段时间，逐渐适应了公司工作环境，公司给了机会让我为公司服务。

在后续的工作期间，全面了解了公司成长的历史，未来的发展目标，及仓库进出货流程，熟悉速达3000系统账务工作内容，并在原来速达3000系统基础上，于xx年下半年合理有序的进行了速达5000系统升级工作。在适应新的速达5000系统过程中，我也有很多地方做的不到位，比如成品价格导入不够精确，明细编排不够合理等多方面都不尽人意，给后续系统操作带来诸多不便，在公司领导的指正下，逐步在完善该工作。

现在5000系统账务和账本账务有效结合同时让仓储账务更明了、更准确、更及时呈现。在自身工作完成之余积极协助仓管的日常工作，协助收货、打包、发货等。与公司客服协调处理各办事处发货问题以及外发加工事宜、客户退货、换货等异常情况。本人在完善自身工作细节的同时，还积极服从上级的工作安排，遵守公司各项规章管理制度，努力成为公司的优秀员工。

2、虚心学习，加强对本职工作认识

作为公司的重要部门---仓储物流部，肩负着公司所有原材料和成品货物的存放及保管工作。为了更好适应公司规模的发展壮大，缓解仓库货品库存存放压力。公司今年新增了6楼几百平米的面积作为公司原材料.包辅材存放仓库。同样还是为增加仓库库容，特采购产品放置货架，货架可以堆高三层，这样就将现有的库容增加了三倍之多。

为了更方便快捷的装卸货物，公司配套采购自动升降液压电动叉车一辆，为仓库装卸货提供了便利和快捷。公司对仓储物流部的大力投入，时刻督促我们仓储物流部工作必须做好、做到位，才能不枉公司的期待。这样一来也时刻要求我们仓储物流日常工作，必须要做到以下几点：

①随时了解掌握仓库基本情况，包括库房设置，库区规划，货架安置，货物摆放，货物分类等。仓库货品放置区任何变动都要有实时记录，并报告上级领导请示批准，进行通报。便于部门同事间相互了解库存位置，有利于日常工作的正常安排。

②熟悉公司所有产品并熟练操作速达5000系统，及时准确的更新，并与账本同步，达到系统帐于账本帐一致。加强对公司原材料种类的了解和认识，对加工产品的品名，规格，加工片数，进行详细记录，确保每一个入库的产品都是有详细记录加工流程的优质良品。

③对仓库现有的呆滞料进行统计，并报告上级部门领导，积极协助处理相关事宜。在保证公司利益的条件下，对呆滞料进行相对应的处理。仓库实时通报准确库存明细，针对采购，业务等相关部门的采购计划提供仓库实时数据库存，从源头预防呆滞料的产生。建议公司不定期对仓库进行抽盘，用以检验本人工作是否达标，是否及时。

④全面做好仓库7s工作，明确仓库消防安全管理职责。仓库的货品摆放关系着消防安全，所有货品放置必须遵守消防规定，留有消防通道，严禁货品乱摆放现象。定期对消防器材进行排查，确保消防设施正常。定期对仓库进行7s，做好仓库货品日常的整理，整顿，清扫及清洁工作，确保仓库货物随时保持整洁有序。针对仓储物流的设施设备建议划定责任人，由相关责任人对设备进行日常维护及保养。

二、xx年工作体会：

1、认真负责，是做好本职工作保障

面对工作就要认真负责，在日常工作中端正态度，抱怨、怀疑、懒惰和无所谓都是对工作不负责任的表现。这种态度往往会导致他人的损失和不满，容易造成同事之间的矛盾。要时刻铭记只有大家各司其职，公司才会发展壮大，工作才会有前途。

2、高效服务，全力配合公司各部门

我的主要工作职责是账务处理，为公司提供准确的仓库库存数据。除了做好本职工作外还要面对公司同事对原材料、成品数量的咨询，日常完结工单的数据统计、单据保管，协助仓管收货、打包、发货等。关于工作态度方面我还要更耐心，仔细，委婉，只有高效服务，全力配合公司各部门工作才会顺利完成客户订单。

3.专业提升，更好更快为公司服务

为了适应新形势，谋求新发展。我决心在今后的工作中虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。力争在提高自身素质上取得新的突破，加强物流专业知识的学习，并学以致用回报公司，与公司共同进步、发展。

三、xx年工作计划：

1.确保速达系统数据与仓库库存数据保持一致，同时有效结合账本流水账。

2.在坚持工作原则的前提下，改变自己的工作态度，多一些委婉，谦心向同事学习。

3.利用业余时间，去学习与工作相关的专业知识，将自己所学到的知识，运用在日常工作中。

新的一年我会努力改进，大胆思考，仔细求证，力求把工作做到最好。在转变思想同时，还必须找好自己的工作定位，并给自己制定目标，为目标而努力奋斗。随着公司规模的不断扩大，管理的规范，制度的完善，可以预见未来公司的发展前景。这也增强了我为公司服务的决心，来年我的工作可能会更加繁重，但是这都不能能阻挡我，想要全心全意为公司服务的热情。

公司的快速发展，也督促我不要忘记提高自身素质。除了积极参加公司组织的各项培训活动外，自己还要充分利用业余时间，加强对自身专业知识的学习，努力提升自己并将自己所学到的知识，应用到仓库工作实践中去，来适应公司未来的发展需要。

**最新助理工作计划个人模板怎么写五**

一、迎生接段

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新生做好交流，让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，其次，应认真做好新生接待，详细、耐心地回答新生的问题。

2、加强与学生交流，主动关心学生。遇事多与辅导员沟通，及时汇报情况，比如家庭是否健全，经济条件是否困难等。平时积极下宿舍与学生交流，及时发现问题、解决问题，较大问题应与老师一同处理。

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。

二、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。

2、在班会中介绍学校，学校遵守学校规章制度，守校规校规校纪。

3、布置好军训前的工作。

三、新生军训

1、军训中照看好新生，多抽时间去陪他们军训，给他们助威打气。尤其要对那些存在困难和身体不好的同学给予关注。

2、在军训期间好严抓考勤。

3、跟教官沟通好，手机保持24小时开机。

4、提醒他们注意补充水分。

5、军训生活中要学会与同学沟通，有困难要学会虚心向同学和辅导员或助理班主任请教。

6、军训中，若学生脸色不对，浑身不适，不能参加训练时，及时向教官或辅导员汇报。

四、开学典礼

做好通知工作，提前好所带班级的队列，维持好秩序，认真听讲。

五、社团竞选

鼓励学生参加社团活动，并提醒他们参加1-2个社团为宜。

六、思想工作

1、多走访宿舍，并多跟他们交流。

2、大学即是个小社会，在这里要学习是重要的，为人处世，社会交际也是必不可少的，思想的转变很关键。

3、加强思想建设，有利于加强大学生的思想道德修养，提高大学生的素质。

4、大学不仅是单纯学期的地方，与高中不同的是它更接近于社会，所以学生在大学期间不仅要学会如何学习，养成自我学习、自我培养的习惯，更需要成功地为今后转入社会进行过渡。

七、班级管理

1、军训结束后组织新生做好第一届正式班委的选举工作，鼓励大家积极参加，同时保证选举在公平、公正、公开的情况下进行，选出正式班委。

2、及时召开班委会，指导他们进入工作状态，明确班委分工责任，形成一个完整的工作体系，提高班委组织工作的办事效率，做到权责明确、精简高效。开始一个月每周召开班委例会，及时反馈班级整体情况，并分析解决办法，与班长、团支书多沟通，帮助他们解决疑问。

八、助学金和贷款工作

根据院的通知做好助学金申请、贷款、贫困生的相关工作，同时注意保密。

九、新生生活指导

1、让新生尽快熟识同学，建立良好的关系。

2、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。

3、给他们介绍学校专业及情况，进行适当介绍，发展方向，就业前景。向学生介绍学校学院基本情况，比如教学楼，和食堂所处位置、校园安全注意事项。让新生对以后的职业生涯做好一个大概的规划。

4、强调学生认真遵守学校规章制度，端正学风、考风、生活作风。将使学生严格遵守校规校规校纪作为工作重点。

5、认真学习本专业基础扎实。

6、外出时忘带宿舍钥匙，可到宿管处借本宿舍的钥匙。

7、如果开通网络，要打印拍照可以到1号饭堂联通服务中心，商业中心。

8、13与25路车的路线。

9、宿舍内禁止使用大功率电器，如电热棒、电磁炉等。

**最新助理工作计划个人模板怎么写六**

第一， 学习是重中之重，这学期应在保持上学期成绩的基础上，进一步提高学习成绩，努力消除不及格现象，为此，采取以下措施：

1、 学期找上出现不及格现象的同学谈话，说明一些利害关系，保证本学期不能再出现不及格科目，否则会有留级的危险，尤其是高数不及格的同学，平时让班长，学习委员多加注意，有情况立即汇报，保证没有人掉队。

2、 各个班委起好带头作用，把本宿舍的学习气氛带起来。

3、 各课代表尽好自己的指责，了解同学完成作业的情况，知道哪些同学平时学得不好，对其进行督促，如果没有进步，要把情况向班主任助理说明，在平时做好同学的思想工作，降低不及格率。

4、 对经常缺课的同学，班长和团支书要多加留意，做好思想工作，若屡说不该，要向上汇报。

5、 到期末时，找平时学得不好的同学谈话，并找学习好的同学对其进行指导，努力避免不及格现象。

6、 从现在开始，让同学们认识到英语的重要性，平时加强英语的学习，让班委起带头作用，带起学英语的气氛。本学期有两名同学将提前参加四级考试，提醒他们在学英语的同时，不要忽略其它课程。

第二、一个集体都要有一个向心力，一个好的班级，应该有很强的凝聚力，为此，我有以下三点想法：

1、在春暖花开的季节，让班委组织同学外出踏青，既可以增加同学之间的了解，又可以缓解学习的压力。

2、平时周末可以组织一些体育方面的比赛，加强体育锻炼。

3、在生活上，同学应互相关心，比如班委可以了解每位同学的生日，全班同学可以通过各种方式祝福该同学。

第三、关于党建方面

1、 弄清楚同学没有交入党申请书的原因，进而做思想工作。

2、 对已交入党申请书的同学，平时加强思想工作，让其认真参加党课学习，摆正态度，提醒同学写思想汇报，注意理论水平的提高。

3、 经常对入党积极分子做各方面的引导，使其在各方面都能起到带头作用，树立他们在同学中的威信。

第四、xx同学的事情要办好，定期派同学到医院看望，了解其治疗情况，并把学校的学习情况带给他，大家共同帮助周翰，尽量在不影响其身体健康的情况下完成学业。

第五、班长每周定期汇报班级各方面的情况，有紧急事情例外。根据班长汇报的情况，可以不定期的召开班委会或班会。

为协助班主任工作计划顺利开展，作为班主任助理的我做出整个学期的计划，请各位老师查看并给出意见和建议，谢谢!

**最新助理工作计划个人模板怎么写七**

当我第一次走进大学的校门时，在我不知该何去何从时，有两双温暖的手将我拉上走上正确的轨道，他们就是我们班的班主任助理们。师兄师姐们在我们找不到方向时，为我们指出了捷径的所在，当时，我觉得好感动，并下定决心当我成为师姐后，我一定要像他们一样，成为班主任助理，尽自己的努力，帮助新生们。我知道好的引导者对一名刚刚踏入大学校园的新生具有怎样的重要作用和影响，所以我决定成为班主任助理中的一员，如果我能成为代理班主任，我会很努力的做好每一项应完成的工作。

为此，我觉得有必要现在制定我的班主任助理工作计划：

一、准备

暑假我会留校，去一个教育培训机构做教师，还会在李阳疯狂英语暑期夏令营里担任的助教，更好的锻炼自己管理学生的能力，组织能力和遇到突发情况的应变能力，而且我还有充足的时间在拿到资料之后立即开展各项工作，如仔细查阅所负责班级同学的详细档案资料，了解所负责班级同学的具体情况，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等。我会在开学前制作一个严整的时间表，精确到每个小时必须完成的事情，使整个新生报到期间每件事都井井有条。

二、生活中

新生一来到学校，最先要面对的就是艰苦的军训，虽然军训很苦很累，却也是不可或缺的，因为军训是培养同学的集体观念的最佳时机，而这时，我的工作就是照看好新同学们，使他们能够顺利完成军训任务。我会利用课余时间尽量多去关注他们的训练，增进我们之间的沟通交流，努力成为他们的朋友。

军训结束后应该渐渐适应了大学的生活，同学之间也都有一定的了解，集体观念也比较强，在这时趁热打铁，组织新同学们做好第一届正式班委的选举工作，并且鼓励大家积极参选，选出正式班委。然后召开班委会，指导他们进入各自的工作状态，加强与其他班委的沟通，给出一些建议，帮助他们解决一些常见的问题。刚开始会有很多学校学院的活动和比赛，要给予关注和指导，在一旁观察并协助第一届班委的工作，之后再慢慢放手让新班委自己学会管理班级。

经过一段时间后，对大学的生活模式他们有了自己的体会和认知，所以，这时，我会针对他们生活中的一些困惑给予一些必要的帮助和建议。晚上有时间就去走访一下新生宿舍，关心他们一天的学习生活，了解他们是否有什么疑惑或需求，传授自己的一些经验，通过和他们聊聊天，在生活、学习、兴趣爱好等方面与新生进行充分的交流，更深入的了解他们，成为他们倾述的对象。

三、学习上

学习虽然并不是大学生活的全部，但是却是非常重要的一部分，因为学生到学校的主要任务就是学习，用知识武装自己，将来才能成为对社会有用的人才。

学习氛围是非常重要的，一个好的氛围会给同学们带来好的状态，这不仅需要我的督促

更需要各个班委做好带头作用，尤其是晚自习，必要时，我会陪他们一起上晚自习，监督的同时还可以在下晚修后给部分同学们讲解一些问题。

当然，英语和专业课程会是重点。英语是个非常有用的工具，我可以用我去英国当交换生的宝贵经历来鼓励他们认真学习英语。专业课程也非常重要，因为大一时学的都是基础知识，对之后的学习会有很大的帮助。当然，也不能忽略了其它学科的学习，要强调全面发展。

平时我会多跟同学们交流学习心得和学习方法，尽量帮助同学们解决学习上的困难，提高大家学习的积极性，和他们一起成长，一起进步。

老师是学生获取知识的最佳途径，所以我会鼓励同学们多与老师接触交流，在与老师的交流中不仅可以获取更多知识，还可以获取更有效的学习方法。

四、工作中

在大学里，需要学习指的不只是知识，还有如何完成社团工作，如何为人处世，如何安排时间等等，而这些都是以前很少接触的，更加需要班主任助理的指引了。

面对缤纷多彩的校园生活，面对使人眼花缭乱的各种社团招新，新同学们一定觉得很迷茫，选择太多的结果是不知道该如何选择。我明白这种感受，所以，我会教会他们如何去取舍，鼓励他们去寻找自己真正喜欢的，真正想要的东西，抛开迷茫，用心去选择。

正式开始工作时，可能会因为工作太多而有所冲突，这就需要合理的时间安排和适当的取舍。英国人的生活是非常有计划性的，和他们相处那半年让我学会了如何去计划好每一件事情，如何去合理的安排时间，所以在新同学遇到时间安排上的问题时，我可以给他们一些有用的建议，慢慢引导他们自己学会安排时间。

社团不是一个人的社团，不论是学生会还是协会都是一个集体，如何与人合作，与人相处也是很重要的。我会在一旁关注他们的情况，适时给予一些帮助和支持，使他们在各自喜欢的地方得到最大的进步和锻炼。

五、课外活动

课余时间是大学生活中最开心的时间，我会多积极鼓励新同学们去参加各种体育活动、文艺活动，锻炼身体，陶冶情操，放松自己，并且协助班委组织各种有趣的课外活动，丰富新同学们的课余生活。

这就是我的班主任助理初步工作计划，但我知道这些还不够，要成为一个合格的班主任助理，还需要付出更多的努力，这份计划可能仍有很多缺陷，就像我身上还存在着许多不足，我会不断的完善我的工作计划，也会不断锤炼自己、提高自己，丰富自己，弥补不足。我相信只要拥有一颗认真负责的心，我也可以当好班主任助理的!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！