# 园长助理工作计划(5篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-22

*园长助理工作计划一一、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...*

**园长助理工作计划一**

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12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。

**园长助理工作计划二**

每日工作：

1、入、离职手续办理（包括新员工指纹录入、离职人员指纹删除、身份证、毕业证复印、离职交接、工资核算等工作）；

2、与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间；

3、刷新网上招聘及查找简历；

4、整理相关人事档案；

5、跟踪市知名商标办理情况；

6、办公室饮用水供给；

7、收、发、查询快递；

8、协助其他部门处理一些临时性事务；

9、办理与蛟洋管委会、蛟洋厂部、厦门海特源、园建园林公司有关的上传下达工作。

10、名片制订；

11、领导安排的其他工作事宜。

周工作：检查日工作完成情况，周工作总结，制定下周工作计划。

月工作：

1、统计上月考勤，考核汇总，工资核算；

2、每月初整理、更新相关人事档案信息，发放当月生日人员蛋糕券；

3、打印、更新本月相关表格（考勤备案表、接待申请单、出差申请单等）；

4、收集相关考核通报和接待申请单；

5、坤华、亿瑞公司员工社保、医保办理；

6、接待费用的核算、统计、报销、说明，其他办公用品、快递费、差旅费等报销。

7、劳动合同的签订、续订、解除（可否20\_\_年再重新订）；

8、跟踪当月转正员工转正情况；

9、制定新进员工薪酬审批单；

10、对新进员工进行制度培训；

11、公司组织重大活动时的挂网宣传工作；

12、检查周工作计划完成情况，进行月工作小结。

年工作计划：

1、工资每半年审批一次；

2、经营分析会（老局长说今年可能不开了）；

3、年底工作总结及20\_\_年工作计划；

4、年终总结表彰会、答谢客户相关事宜。

**园长助理工作计划三**

经过去年跟着经理做了一年房地产的工作，我意识到我可以学习的东西还有很多，为了能够把我的工作做得更好，或者说做的让我自己满意让经理以及我们公司满意的话，我想我还是得好好做一下工作计划的，让我的工作在20\_\_年这一新的年份里也能够带给我成长，也能够让我的生活质量得到提高。

一、完成我的本职工作

虽说我是经理的助理，我的工作是为了帮助经理更好的完成工作，但其实我还是有我自己必须要完成的本职工作的。这些工作虽说也是在“帮助”经理，但其实更主要的还是维持公司正常运转的每一个员工都要做好的份内工作。在今年的工作中，我会首先把我自己的本职工作给做好，让我自己如公司的一颗螺丝钉一样，把需要我做好的那部分做好完善好，不让自己的本职工作拖团队的后腿，甚至于拖公司的后腿。

二、帮助经理完成工作

做好了我的本职工作后，我作为经理助理的身份也就得扮演好了。助理助理，作为经理的助理，我必须认识到经理的工作能不能做好，都有着我的一部分原因。经理的工作是非常忙碌的，之所以需要一个助理给经理帮忙，也就是经理需要的一个副手，作为副手的助理，那就得时刻认清自己的职责所在，有着眼力劲的帮助经理做好手头的工作。经理忙活的时候，尽可能不去给经理添麻烦，经理累了需要休息的时候，我这个做助理的也需要帮经理临时顶一顶，不让“天”塌下来。还有就是，经理的工作既然这么忙，那我这个做助理的，就得有提前帮经理分担工作的觉悟，也得有提前为经理做出更好的工作计划的责任，让经理能够从中省出一些时间来做别的更重要的工作。

三、有能力就进行创新

说了这么多还只是说到了我的本职工作以及帮经理的忙，我在这里工作也是需要为我们房地产做出突出的贡献的，这样才可以体现出我的价值来。我计划在今年的工作中，把工作之余的时间都用来好好进行创新，创新业务，或者说是拓展业务，让我们房地产的业务有更加向上走的趋势，毕竟我们这里作为房地产是需要用业绩说话的，是需要用销量来衡量一个人的优秀程度的！

**园长助理工作计划四**

一、指导思想

20\_\_年财务工作要进一步落实科学成长看，以办人民宁神、满意的学校为宗旨，严格财经规律，增强财务治理，强化民主理财，进步财、物使用效益，匆匆进办学水安稳步进步，为教导事业康健成长保驾护航。

二、财务工作重点

1、增强收费治理，落实“一次性”收费制度。要严格依照物价中心、教导局规定的收费标准收费，严禁进步收费标准和增设收费项目。收费工作做到：”两公示、两反省”即：对学期初预收费项目、标准公示于众；与学生结算时，务实填写结算清单，结清长退、短补手续，再次公示于众。联校将于开学初反省预收费环境，学期中反省结算清况。对有违规收费行为的责任人，除务实清退多收款项，将按照有关规定严肃处置惩罚，并通报全联校。

2、增强预算外资金治理，杜绝违规行为。预算外资金要杜绝转移收入，隐蔽收入行为，学校预算外资金应全部纳入、上缴财政专户，严禁私设小金库，调用、扣留、坐支各项收入现象。联校在对收费工作反省的同时，对预算外资金收缴环境一并进行反省。

3、增强经费治理，施展经费使用效益

（1）继承坚持：“校财局管、预算节制、单位布置、超支不报、结余留用”的治理原则，做到量收而至，支出有计划，把有限的经费用于教授教化一线。

（2）从严节制大额开支。大额开支继承坚持初中\_\_元，地皮殿寄宿制小学1000元，中心校600元，别的学校300元的审批制度。审批前必须经学校教代会研究通过，写出书面申请并具名，经联校领导批准，方可开支。严禁先支出，后审批、不经教代会通过的现象发生。

（3）严格节制接待费标准。要禁止用公款大吃大喝现象，各学校接待费要节制在总经费的百分之二以内，每月应将接待费支出环境在校内公示，接收师生监督。

4、规范支出单子

（1）严禁白条入帐。

（2）报销单子必须项目填写齐全，具有正当性、真实性。做到经手人、校长具名齐全，100元以上的单子必须附明细。

（3）业务发生额1000元以上的应以转账付出。

5、加人人当治理力度，实时做好财务移交。新学期，依照联校的工作思路，\_\_月份\_\_学校建成并投入使用。财务工作将实时做好合并校的财务接交锋续，确保接交工作顺利进行，圆满停止。为此，要求各校开学后对学校固定资产进行一次全面自查，对外借、外存的公物实时收回，做到帐物符合，不留空档。要将自查的环境和结果书面上报联校。

6、进一步做好特困生救助、寄宿生生活补助发下班作。要在第一光阴把救助、补助款发放到受助学生、家长的手中。对在确立贫困生、发放补助历程中呈现上访的现象，经查询访问了解确属违规违纪现象，将严肃查处。

**园长助理工作计划五**

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。

一、工作目标

明确职责，力争立异，寄托集体，踏踏实实，实现目标。

二、工作要点

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。

三、工作实施措施

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，具体观待；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，增强我们年级的凝聚力。

（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协作。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观待，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，方方面面都邑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。

计划人:\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

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！