# 202\_年会计助理工作计划(12篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-12

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。会计助理工作计划篇一20xx年...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**会计助理工作计划篇一**

20xx年财务工作要进一步落实科学发展观，以办人民放心、满意的学校为宗旨，严格财经纪律，加强财务管理，强化民主理财，提高财、物使用效益，促进办学水平稳步提高，为教育事业健康发展保驾护航。

二、财务工作重点

1、加强收费管理，落实“一次性”收费制度。要严格按照物价中心、教育局规定的收费标准收费，严禁提高收费标准和增设收费项目。收费工作做到：”两公示、两检查”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。联校将于开学初检查预收费情况，学期中检查结算清况。对有违规收费行为的责任人，除务实清退多收款项，将依照有关规定严肃处理，并通报全联校。

2、加强预算外资金管理，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，挪用、截留、坐支各项收入现象。联校在对收费工作检查的同时，对预算外资金收缴情况一并进行检查。

3、加强经费管理，发挥经费使用效益

(1)继续坚持：“校财局管、预算控制、单位支配、超支不报、结余留用”的管理原则，做到量收而至，支出有计划，把有限的经费用于教学一线。

(2)从严控制大额开支。大额开支继续坚持初中xx元，土地殿寄宿制小学1000元，中心校600元，其余学校300元的审批制度。审批前必须经学校教代会研究通过，写出书面申请并签字，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)严格控制招待费标准。要制止用公款大吃大喝现象，各学校招待费要控制在总经费的百分之二以内，每月应将招待费支出情况在校内公示，接受师生监督。

4、规范支出票据

(1)严禁白条入帐。

(2)报销票据必须项目填写齐全，具有合法性、真实性。做到经手人、校长签字齐全，100元以上的票据必须附明细。

(3)业务发生额1000元以上的应以转账支付。

5、加大财产管理力度，及时做好财务移交。新学期，按照联校的工作思路，xx月份x学校建成并投入使用。财务工作将及时做好合并校的财务接交手续，确保接交工作顺利进行，圆满结束。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、外存的公物及时收回，做到帐物相符，不留空档。要将自查的情况和结果书面上报联校。

6、进一步做好特困生救助、寄宿生生活补助发放工作。要在第一时间把救助、补助款发放到受助学生、家长的手中。对在确立贫困生、发放补助过程中出现上访的现象，经调查了解确属违规违纪现象，将严肃查处。

**会计助理工作计划篇二**

一、加强师德教育，提高教师整体素质。

1、加强政治学习。

2、加强师德教育。要求全体教职工要遵守《中小学教师职业道德规范》，要树立敬业爱岗，无私奉献的精神，要求教师要自爱、自尊、自强、自律，真正做到为人师表，要继续提倡“五种精神”，结合开展“争当好园长、争当好教师、争创新业绩”活动，进一步开展师德教育，让教师真正做到精神奋发，爱岗敬业。禁止体罚和变相体罚幼儿。禁止在校园内的麻将和赌博。

3、要求全体教职工自觉遵守纪律和各项规章制度。要求做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能在办公室或走廊闲谈，避免意外事故发生。如出现责任事故，要追究责任，由当班教师付给幼儿医药费等。

4、要团结协作，维护集体荣誉。各股要积极主动做好本职工作，各司其职，各尽其责，要有全局观念，互相支持，协同工作，要与同事友好相处，做文明市民，遵守社会公德。

5、要求教师加强业务学习，学习贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，积极参加课程改革，更新教育观念，实施素质教育，鼓励教师参加自考、函授、计算机等级考试，为断提高专业水平。

二、保教工作

(一)保育工作

1、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。

2、培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费;午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。

3、保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

4、积极做好幼儿的安全防护工作。利用健康教育，社会性教育，对幼儿进行自我防护意识教育。当班老师应及时点名，做好交接班工作，严格执行接孩子签名制度，发现问题及时汇报，妥善处理。

(二)教育教学

1、重视幼儿的品德教育。

(1)以爱国主义教育为主要内容，结合国庆、元旦等节日举行庆祝活动，培养幼儿爱祖国、爱国旗的情感。

(2)从小培养幼儿爱集体、爱劳动、守纪律。讲礼貌、助人为乐、关心他人等良好品德，各班要设立评比栏，及时表扬好人好事，每学期末评选好孩子和文明孩子，并进行表彰奖励。本学年评选文明班级两次。

(3)加强革命传统教育，“清明节”组织全园师生前往烈士陵园纪念碑扫墓，参观闽西革命博物馆。结合“我的家乡”试题活动让幼儿了解家乡的名人、英雄人物等。

2、积极实施素质教育。

(1)认真学习教育工作的有关文件，坚持正确的教育思想，全面、准确理解素质教育，转变观念，树立正确的教育观、人生观、质量观。

(2)全面贯彻党的教育方针和《幼儿园教育指导纲要》，以提高国民素质为宗旨，面向全体幼儿，促进幼儿全面和谐发展，尊重幼儿发展的权利，关注幼儿不同的发展特点和潜质，关注幼儿不同的发展需要和能力倾向，创造适宜的教育机会和条件，促进幼儿富有个性的发展。

3、根据《幼儿园教育指导纲要》的培养目标和《福建省幼儿园教育指南》精神，将健康、语言、社会、科学、艺术等领域的内容有机联系、相互渗透，运用整合的思想采用适宜的组织形式，以达到化的结合，从不同角度促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。要提前一周备好课，于周五上午交分管教学的副园长查阅。课后还要进行效果分析和反思。

4、教师每学期开两次公开课。

5、每位教师每周写一张 钢笔字、一张毛笔字，画一张简笔画，检查方式为随机抽查。

6、积极开展丰富多彩有文体活动，坚持每天做早操。本学年要求学会四套操(上期学会两套操，下期学会两套操)。每学期开学后第一月的月底进行早操比赛。认真上好体育课，发展幼儿的基本动作，增强幼儿的体质。每月由文体股安排2-3次娱乐活动。拟定“元旦”举行“家园同乐音乐会”，“六一”举行“家园同乐运动会”。

7、积极开展各类游戏，开学初制定游戏计划，做到有目的、有计划地开展游戏活动。发动家长、幼儿收集废旧物品制作教玩具，不断丰富区域内容。各班要设立小动物饲养角、种植角、认知角。

8、组织亲子活动，增进亲子之情，丰富幼儿知识，同时也增长见识。

9、指导幼儿绘画，参加“六一”师生绘画展览。

10、做好幼小衔接工作，5月份组织大班幼儿参观小学。

(三)卫生保健

1、保健教师应坚持每天晨检，做到一看、二摸、三问、四查。保健教师应定期检查厨房、厕所、班级卫生及餐具消毒情况，定期消毒寝室和教玩具。每周到班上抽查陌生情况2-3次，要求做到有检查、有记录，并提出处理意见。

2、注意环境卫生，要求每天打扫教室2次，保育员每天拖洗教室、走廊、楼梯一次,经常冲洗厕所，保持环境整洁卫生。

3、保健教师要妥善保管好药品，负责小伤、小病的诊治工作，如有重病的意外事故应配合本班教师送往医院治疗。

4、结合季节与传染病流行阶段，采取各种形式向家长进行防病、卫生保健常识的科学宣传，取得家长的密切配合，做好卫生保健工作，每月出卫生保健专栏一期，加强传染病的预防工作，由保健医生负责。

5、要求保育员保持寝室空气流通，做到整洁卫生，午睡前15分钟开窗通风换气，幼儿睡时注意保暧，定期洗晒被套、枕套、枕巾、草席等。要求每周洗枕巾一次，每月洗被套一次。

6、做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

7、要求保育员、炊事员每周认真打扫寝室和厨房一次，做到六面光。

**会计助理工作计划篇三**

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对20xx年度下半年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的 核算管理模式，较好的处理了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络;通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新;一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作

主动研究税收政策，合法避税增加效益。在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员主动参加各种形式的在岗培训

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，做好参谋工作

下半年，为完成集团公司本年度指标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方 的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的指标任务而努力。

**会计助理工作计划篇四**

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，充实自身。

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，让家长和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。

**会计助理工作计划篇五**

1、协助主办会计开展工作，做好会计业务，搞好会计核算和分析。

2、依据法律、法规进行会计核算，实行会计监督，拒绝办理违反财经制度的业务，拒绝不合理支出。

3、按时记账，结账、报账，定期核对现金、银行存款、盘点物资，做到账务、账账、账证、账表、账款“五相符”。

4、认真核对收支单据，凡未按规定审批的单据，一律不得入账。

5、积极配合和支持理财小组的活动，及时做好理财准备工作，提供真实完整的财务资料。

6、加强原始凭证审核、编制好记账凭证，及时登记各类账簿。

7、认真做好农经统计、汇总、上报工作。

8、办理其他有关的财会事务，做好文书及日常事务工作。

9、及时办理、保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料。

10、办理公司证件年检及有关事宜。

**会计助理工作计划篇六**

1、执行公司财务制度，协助部门经理共同搞好企业财务管理工作。

2、依据公司财务规定，进行日常财务核算，帐务处理工作，科学设置帐户，严格审核和合理编制凭证，确保每笔业务正确性，各项费用支付合理性，帐户处理科学性。

3、进行财务成本控制核算，单位工程分配结算和审核，包括各种往来帐务核对、核查、清算处理，确保帐帐相符，帐证相符，帐表相符。

4、及时、正确提供和合理反映各部门财务状况及经营成果，完成各主管部门报表上报和税费上交工作。

5、提供各项有关年审、年检资料，完成各项年审工作。

6、促进和督导仓库管理工作，做好季度、年度仓库盘查工作。

7、协助部门经理进行企业内部检查、监督、审计工作，提供正确有效数据，提出建议，进行分析，及时向上级领导汇报反映财务动态和状况。

8、依据税法规定，做好税务汇算清交工作，力求正确无误，避免遭受无谓损失和罚款。

9、财务结构的分析及会计报告、报表的编制。

10、公司固定资产、无形资产的计价、入帐管理;

11、往来帐、应收、应付款的管理。12、具体执行资金预算及控制预算内的经费支出。

13、会计凭证的核签、编制及会计档案的整理保管。

14、完成财务总监交办的其他工作。

**会计助理工作计划篇七**

1、教师纪律常规：

严抓教师纪律，重在平时，成立3人组成的检查组，每月不定时的进行关于园服、手机、普通话的检查，作好记录。对于经常违反幼儿园要求的教师，在晨会上通报批评，并按要求罚款。

2、蹲组听课工作：

尽量的多抽出时间听课，并且及时要和讲课教师交流，肯定优点，指出不足;对蹲组的各项工作作以监督，多方位的听取教师的意见，关心教师，尽能力解决教师生活工作中遇到的困难。

3、学校宣传工作：

加大黑板报宣传力度，按要求分到年级组，要求各年级组及时出好黑板报，并将每次出的黑板报以照片的形式打印出来，装订成册。加大对外宣称力度，将外宣任务分到各行政部门，由部门领导负责整理自己工作亮点和开展的活动，以文字材料上班办公室，经办公室或者园长审阅再向上级相关部门投递信息。

4、校讯通及博客管理工作：

开学时，统计各班校讯通资料，上交移动公司;在45岁以下教师中继续开展个人博客方面的读书笔记活动，要求教师在自己的博客上面必须建立一项日志类别“读书笔记”，并且要根据实际情况把读后感受，那怕就就几句话也行，真实的表达出来，坚决不允许完全照搬。

5、教师考勤及量化工作：

教师考勤制度本期计划要做调整，需要在班子会议上进行商议。计划在教师请假所交罚金和代课金的数目上作以调整。制定好后在期初园本培训中向全体教师贯彻重新修订后的制度要求，期底按照制度去量化考核。

6、其他方面：

积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效;安排好值班教师情况，确保值班人员到位;关于教师钢笔字练习，本期每人一本字帖，每周要求两张方格纸的书写任务，每月最后一周周一上交，加大检查力度以促进教师书写水平的提高;收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

**会计助理工作计划篇八**

一、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、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、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、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、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、数据安全管理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\_\_体检中心取得更大的成绩。

**会计助理工作计划篇九**

(一)生活方面

1、新生报到后，应让每个新生都树立自我保护的意识，防止上当受骗。比如在校不能轻信上门推销人员，在外要注意身上财物。

2、走访新生宿舍，若宿舍硬件设施存在问题，及时向有关部门反映。

3、从积极方面向新生介绍学校的各个方面，帮助有抱怨心理的同学更好地认识学校。

4、让每个宿舍以“自荐”方式推选出舍长，并强调舍长的宿舍凝聚作用，建立一个温馨和谐的家园，对于有内部矛盾的宿舍要积极调解。

5、多和新生进行沟通、交流，了解他们的思想动态，引导他们树立积极乐观的生活态度，对于个别难以适应新生活的同学要及时地给予心理辅导。

6、军训期间，引导新生正确看待军训，让他们明白军训的必要性和重要性，并且时刻关心新生的身体及心理状况，鼓励他们战胜困难，帮助他们走过这段艰难时期。

7、对新生的入学成绩、政治面貌、家庭情况、特长、兴趣、性格等信息做详细了解，以便更早、更快地走进同学们的心。

8、新生们刚从传统教育的束缚中解放出来，他们渴望爱情，但也极易走入感情的误区，作为助班，应该帮助他们树立正确的恋爱观。

9、关注贫困生，给予他们应有的关怀和照顾，鼓励他们自强自立，让他们了解获取助学贷款、各项奖学金以及勤工助学岗位的途径。

10、鼓励同学们多与别人交流，提高交际能力，特别是性格内向的同学更应克服自身弱点，勇敢地推销自己。

(二)思想方面

1、加强有关党的知识的宣传力度，使同学更加了解党的发展，提高入党积极性。可邀请跟班党员到班级里为同学宣传党建知识，并对如何填写入党申请书等事宜回答同学们的提问。

2、对于思想积极上进的同学要帮助他们尽早向党组织靠拢，对思想上消极的同学，要了解其原因然后对症下药，帮助他们在思想上有个好的转变。

3、鼓励班集体积极参加志愿者活动，或者开展有意义的团日活动，在活动中提高集提高班级的凝聚力，促进良好班风的形成，为参加优秀团支部的评选活动做好准备。

(三)学习方面

1、对本专业不太感兴趣的同学要善于引导，培养他们的学习兴趣，让他们认识到学好现在的课程也是将来转专业或考研的重要基础。

2、开展一次以“我的`大学，我的梦”为主题的演讲比赛，让每个同学说出自己的梦想以及对大学四年的规划，鼓励同学们为自己的追求而努力奋斗。

3、鼓励新生们利用好图书馆资源，尽可能地扩展知识面，提高自主学习能力。

4、请高年级同学开展经验交流会，解答同学们在学习中的疑惑，使他们对于今后的学习和择业有更多的了解。

5、严抓考勤和课堂纪律，形成良好学风，对于经常缺勤的同学要进行教育。

6、了解同学们对任课老师的接受程度，并及时将同学们的意见和建议反馈给老师，充当好同学与老师间的桥梁。

7、开展以宿舍为单位的学习小组，互学、互助，各宿舍可选定自己的“宿舍日”，在宿舍内部或宿舍间开展如讲英语、说粤语，对歌、背诗等活动，要求舍长对每次活动进行记录。

8、鼓励同学从自己的兴趣和特长出发，积极参加校、院各学生团体的招新面试或者由其组织的各项文艺活动，增长实践经验。

9、了解所带班级的专业性质及其发展前景，给予同学们相应的职业规划引导。

10、鼓励同学们积极参与课堂互动学习，善于观察、善于思考，全面提高个人修养和综合素质。

(四)班级建设方面

1、组建一个强有力的班委会和团支部。首先要让同学们明白班干的职责，强调班干的核心作用，然后鼓励每个同学都上台竞选，还要提醒当选班干做好带头模范作用，把班级建设成一个积极、向上的团队。

2、积极开展各种形式的班会活动，如让同学们互写纸条，说出心里话;或者秀出自己最爱的个人收藏，并说明原因;与大家分享自己最美好的回忆等。

3、组织秋游或春游活动，让同学们在玩乐中认识彼此，拉近彼此的心。

4、组织同学们参加体育锻炼，如晨跑、打羽毛球或踢毽子等，鼓励他们参加院运会、校运会，或者与其他班级开展趣味运动会，既可锻炼身体，又凝聚班集体。

5、督促班干轮流写好班级周记，记录班级大小事务，重要活动加附照片、证明等材料，为将来评选优秀团支部提供详实的资料。

6、严格要求班干，督促班干做好各项工作。每个星期开一次班干会议，了解班级发展动态，同时也让班干间有一个交流与沟通的机会。

7、让同学自行讨论，设定班训、班歌，形成独特的班级文化氛围。

**会计助理工作计划篇十**

根据公司下达的年度任务指标制定各部门工作计划和目标任务。按照审慎经营，稳健发展、持续创新的经营原则协助总经理实施业务策略，积极开拓市场;管理并指导各部门完成业务年度计划目标;主要从以下几方面开展;

一、围绕公司经营战略和工作目标任务，把握好工作的立足点、切入点、着力点。根据领导指示和思路，提出经营方针和经营模式，确定后组织实施;创造性开展工作，做到开展工作有计划、实施有步骤;确保公司计划目标的实现。

二、组织实施业务发展规划，协调公司各职能部门关系;构建良好的人际关系网络;尤其是业务部门间的日常工作关系;一切以业务为重点，各职能管理部门必须为业务服务;为团队管理提供支持。

三、在总经理领导下做好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。

四、增强时效观念、培养求真务实的工作作风和卓越的领导艺术，不断提高工作效率;少提理论和宏观，多做具体实际和补充。

五、注重自我形象塑造;加强自身素质和自身修养的提升;以“德、才、学、识”服人;引导公司全体员工强化形象意识，维护公司利益，爱护公司形象。

六、负责督促实施公司规章制度和操作流程的执行，注重业务和专业知识的学习，做好榜样带好队伍。

七、优化资源配制，知人善任，量才使用，集思广益。善于认真听取员工的建议和意见。善于发现问题，认真分析问题，为领导决策提供参考。

八、依据制度化、科学化、规范化的理念管理公司各项工作，积极配合公司各职能部门完善公司治理和内部控制机制，强化内控文化建设，提升风险管理能力，针对风险制定积极可行的防范措施。

九、做好公司信息的及时收集、整理和反馈工作，掌握第一手资料;总结小额贷款公司的业务思路、业务模式、产品种类的设计与业务分析。

十、不断增强自身对小额信贷行业的分析和学习能力;及时掌握宏观经济背景、行业及地区经济发展趋势;对小贷业务操作有足够的风险把控能力。

十一、积极开拓业务渠道、业务资源;完善、改进业务流程;促进业务团队建设;培养员工智慧的头脑和干练、稳健的办事作风;确保公司工作正常、有序、高效运转。

十二、在科学管理公司的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习信贷管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

**会计助理工作计划篇十一**

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。

**会计助理工作计划篇十二**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找