

2023年担当职责 工作计划的职责(大全5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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！

担当职责 工作计划的职责篇一

对供电区域内的电力设施进行周期性维护和有针对性维护,按照设备的检修试验周期,编制检修生产工作计划,并负责组织实施。

督促指导专业班(组)对供电设备做好测量检查和预防性实验工作。

负责供电设备的缺陷管理及消缺工作。发现设备缺陷应进行现场鉴定,做好详细记录,并按设备缺陷等级,进行分类处理,督促指导专业班(组)进行缺陷治理和消缺工作。

负责供电区域内高低压电力设备的评级工作,定期完成低压电力设备的评级工作,配合上级部门做好高压电力设备的评级工作,提高设备完好率。

建立健全设备和生产管理的各种技术资料、台帐、记录,按时、准确地填报有关业务报表。

根据设备状况和检修计划,编制备品备件的计划,定期对备品备件进行检查、修复、补充,满足事故抢修的需要。

加强电压管理,按规定明确电压监测点并装设电压监测仪,采取措施提高电能质量,完成电压合格率指标。

负责供电可靠性管理，贯彻执行上级颁发的各项供电可靠性管理规定，对可靠性指标进行分解，并强化措施，确保指标的完成。

完成所长安排的各项临时性工作。

2. 工作标准

落实和监督电力生产的方针、政策、法律法规和电力行业有关生产的技术规程、标准和制度的执行情况。

按规定及时编报生产工作计划、设备停电检修计划、设备大修和更新改造计划，并负责组织实施。

督促专业班(组)按照巡视周期对本辖区内的供用电设备进行定期巡视检查;不定期组织有关人员进行巡视，及时了解线路及设备运行状况，并检查、指导巡视人员的工作。针对存在的设备缺陷，制定消缺计划，并协助所长组织实施。

组织专业班(组)做好对供电设备的测量检查,包括配变的接地电阻、线路的对地距离、交叉跨越距离的测试,并认真做好记录。根据设备运行状况和预试周期制定本所预防性试验工作计划，协助完成预试工作，并做好记录。

按照上级下发的设备评级标准每年组织对低压电力设备评级工作，配合上级部门做好高压电力设备的评级工作，发现三类设备要及时组织消缺或上报升级计划。

负责组织本所生产技术工作的考核管理。

每2-3年编制修订本所备品备件配置定额，每年根据设备状况和检修计划，制定备品备件的计划。每月组织对备品备件的管理进行检查。

做好电压质量监测、统计、分析和上报工作;制定无功管理计划,定期组织专业班(组)对无功补偿装置进行巡视检查、维护,及时检修,排除故障;功率因数指标符合要求。

做好供电可靠率统计、分析和上报工作;制定供电可靠性工作计划,组织制定提高供电可靠率的措施并抓好落实。

担当职责 工作计划的职责篇二

1、可控费用日常签字流程:包括水电、通讯、运输、差旅费、办公费、业务费、卫生洗涤费用、低值易耗品等日常费用(包括临时请外援人工费用)

部门经办人——店经理——会计——总经理——出纳付款

特殊情况由出纳请示总经理付款

其中工资流程:

1、所有物资都需办理入库手续,可以按部门直拨。

2、鲜、活、食品等、佐料及辅料申购报账流程:

1.厨房根据销售预计、冰箱库存情况以及库房库存情况提出申购,有供应商的由库房或厨房用于通知供应商,无供应商的交给采购员实施采购。

4、小额零购物品、固定资产申购报账流程:

设备设施、桌椅、厨房用品、前厅用品等,必须办理申购单,由总经理批准后由采购及使用部门会同购买,执行过程应随时向总经理汇报。

担当职责 工作计划的职责篇三

2020年街道党工委全面从严治党总体要求是：深入学习贯彻党的十九大精神，以_新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实新时代党的建设总要求，落实省市委各项决策部署，坚持和加强党的全面领导，围绕街道党工委年度工作目标，坚持问题导向，统筹推进党的各项建设，持续正风肃纪，深入推进反腐败斗争，靠实工作责任，推动任务落实，推进全面从严治党向纵深发展，为推动街道各项工作科学高效安全健康发展提供坚强保障。

不忘初心，牢记使命。坚持和加强党的全面领导，以党的政治建设为统领，统筹全面加强党的各方面建设，坚定不移推进全面从严治党向纵深发展，不断提高新时代党的建设科学化规范化水平。

(一)全面加强政治建设

1. 旗帜鲜明讲政治。街道各党组织要坚持把政治建设摆在首位，加强对党的政治路线、政治纪律和政治规矩的再教育，教育引导广大党员干部不断增强“四个意识”，提高政治站位，增强政治担当，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以_同志为核心的_保持高度一致，坚决维护_的权威和集中统一领导。
2. 严肃党内政治生活。街道各党组织和广大党员干部要尊崇党章，严格执行新形势下党内政治生活若干准则，自觉用好批评与自我批评，开展积极健康的思想斗争，切实提高党内政治生活质量。街道各党组织要严格执行组织生活制度，确保党的组织生活经常、认真、严肃。
3. 坚持民主集中制。街道各党组织要不断完善和严格遵守领导班子议事规则和决策程序，认真落实“三重一大”事项集体研究制度。主要负责同志要带头发扬民主，善于发挥集体

智慧，严格按程序和规矩办事，不搞一言堂或个人说了算。领导班子成员必须增强全局观念和责任意识，在研究工作时充分发表意见，决策形成后一抓到底，不得违背集体决定自作主张、自行其是。坚持讲原则、讲规矩，共同维护坚持党性原则基础上的团结。

4. 营造良好政治生态。党员干部要弘扬忠诚老实、公道正派、实事求是、清正廉洁等价值观，坚决防止和反对个人主义、分散主义、自由主义、本位主义、好人主义，坚决防止和反对宗派主义、圈子文化，坚决反对搞两面派、做两面人。自觉抵制不良思想的侵蚀，营造风清气正的良好政治生态。

(二)全面加强思想建设

(三)全面加强组织建设

7. 大力加强党支部建设。认真贯彻泰州市增强基层党组织管党治党政治自觉的意见及实施办法。坚持树立党的一切工作到支部的鲜明导向，着力把党支部主体责任压实。坚持以提升组织力为重点，加强基层党组织及班子建设。继续认真落实党建目标责任制，加强各党支部党建工作的考核。

担当职责 工作计划的职责篇四

__，男，汉族，党员，__人，20__年12月入伍，现任直属大队一中队副班长。该同志自入伍以来，在本职岗位上扎扎实实，勤奋敬业，圆满完成了上级交给的各项任务，为中队建设全面安全创新发展作出了突出贡献，为中队官兵树立了学习的榜样。

一、做学习训练的楷模。

__入伍后，坚持以新时期战士的楷模向南林为榜样，认真学习党的创新理论和业务知识。在中队战士们都称他为“百事

通”，谁有了不懂不会的知识，都愿意向他请教。他学习上不松劲，训练上也一点不放松。下中队后，由于身材单薄，每次站队他都是在队伍最后。可__却说：“我虽然个子小，但我的训练成绩一定要争取最好。”无论是体能，还是队列和战术训练，他都严格要求自己，别人练一动，他就练两动、三动。今年是贯彻新大纲的第一年，他根据新大纲要求，主动加强训练，课余时间还经常与战友们一起体会动作。他不仅第一个完成了规定动作，而且还当上了中队军体教员。正是凭着这种对学习训练的热情，他赢得了官兵的认同，在同年兵中，第一个当上了副班长，第一个入了党，连续2年被评为“优秀士兵”。针对中队实际情况，他编写了擒敌术、_动作、刺杀操等10余种教案，推动了中队军事训练向正规化发展，在今年的总队军事考核中，中队取得了全优好成绩。

二、做执勤处突的尖兵。

中队每年都要担负大量的执勤处突任务。要想圆满完成上级交给的任务，就必须努力提高自身本领，并实现人与装备的最佳结合。为此，在每次担负任务开展专勤专训时，他对自身的要求都非常严格，每次都充分预想情况，做到一案多法、一事多案。他还找到支队给中队配发的_装备的说明书，利用业余时间仔细钻研，掌握了装备的性能。山东省武术散打测试赛执勤结束后，他总结了4000余字的执勤心得，并对中队的十一运会专勤专训方案提出了12处修改意见，设想了执勤中可能出现的10余种情况，有效提高了训练质量。在十一运会安保执勤过程中，他履行职责认真，形象良好，得到了上级领导和参勤官兵的一致好评，受到了支队嘉奖。一年来，__还先后参加了___安保，春运执勤，十一运会“如意”火炬传递路线警卫，___看守所犯罪嫌疑人转移，押运等重大临时性勤务40余起，每次任务都完成圆满，6次受到中队嘉奖。

三、做和谐警营的使者。

日常生活中，__是团结战友的模范。班里的同志生病了，他主动把病号饭送到床前；战友家中有了困难，他主动捐款捐物；战友训练科目跟不上，他主动与他们结对子，共同训练、共同提高。今年新兵下到中队后，他每天都把洗脚水端到每名新战友床前，每晚总是把新战友的被子掖好后自己再睡。工作之余，__有个记录本，他坚持把报刊杂志上有关部队建设的小文章摘录下来，并把中队实际与这些文章中的经验有机结合，为中队建设提供意见建议。近2年来，他先后为中队提供了开展新闻点评、写读报心得、每周评选训练标兵等60余条合理化建议，有力的推动了中队建设全面发展。他还组织班里的战友制作了两个节约箱，把平时中队会餐后的饮料瓶和可回收物收集起来卖到废品收购站，他把战友们准备扔掉的旧衣物做成了拖把。他还积极帮助司务长搞好农副业生产工作，为中队饲养了2头猪、3头羊，种植了20余个蔬菜品种，为中队创造农副业生产收益3000余元。

担当职责 工作计划的职责篇五

岗位 行政管理员

直接上司

办公室主任

主要工作职责

一、岗位目的：协助办公室主任做好办公室日常行政事务性工作，认真执行公司办公用品的计划编制、采购申报；办公设施的管理和调拨；办公用品的发放；认真执行公司公务用车的管理制度。

二、职责与工作任务：负责办公室办公用品发放日常事务性工作；认真做好办公设施的日常管理工作。

(1) 协助办公室主任做好办公室日常公务用车事务：车辆调度；部门用车的协调；及时完成领导交办的其他事项。

(2) 负责公司办公用品的管理工作，包括办公用品计划的编制；办公用品采购计划的申报；办公用品的保管；办公用品的发放。

(3) 负责公司公务车辆的管理：负责建立公务车辆的用车情况数据的收集；车辆维修档案的分类、立卷、归档保存。

(4) 检查、指导、督促各公务车辆驾驶员的车辆日常维护保养及例行维修保养。

(5) 组织公务车辆驾驶员的安全教育学习，按照有关方面的要求，加强驾驶人员的日常管理。

(6) 完成直接上级交办的其他任务. 三、岗位权限：坚决服从直接上级的指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向办公室主任负责。

四、工作关系：协助办公室主任完成办公室日常工作，协助做好办公设施、办公用品发放的管理工作。

五、任职资格：具备良好的日常工作协调能力；具有两年以上车辆管理工作经验。

基本条件：大学专科以上学历、扎实的文字处理能力，踏实肯干、责任心强。

知识技能：熟练运用道路交通法律、法规，处理车辆违章，交通事故；掌握一定的车辆维修基础知识。

所需能力：良好的沟通、协调、组织能力；踏实肯干、心细、责任心强。

六、其他：使用工具设备：电脑、电话、传真、复印机、打印机、文件柜。

工作环境：办公室

工作时间特征：正常工作时间； 所需记录文档：与工作有关的一切文档