# 工作明细表

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-08-30

*第一篇：工作明细表呼叫中心经理工作明细表大项工作细化目标与成果规章制度的制定1．组织制定本部门的各项规章制度、工作流程、质量规范等各项规章制度2．指导并落实各项规章制度的执行情况根据公司实际情况及外部环境的变化对相关规章制度进行修订部门各...*

**第一篇：工作明细表**

呼叫中心经理工作明细表

大项工作细化目标与成果

规章制度的制定

1．组织制定本部门的各项规章制度、工作流程、质量规范等各项规章制度

2．指导并落实各项规章制度的执行情况根据公司实际情况及外部环境的变化对相关规章制度进行修订部门各项规章制度得到全面执行

日常运营管理

1．负责呼叫中心的整体运作指导其日常运营带领本部门人员完成工作目标各项工作有序进行

2．组织人员做好日常业务咨询、业务受理、业务投诉处理等工作客户满意度评价达到\_\_\_\_分

3．根据本公司业务模式及外部市场环境进行项目的设计与开发新项目开发情况

4．对相关数据进行分析为公司决策提供依据分析报告

质量监控

1．监督并提高呼叫中心的服务质量服务水平提高程度

2．与客户建立良好的关系并通过呼叫中心业务监督质量规范密切关注客户需求的变化客户满意度评价达到\_\_\_\_分

部门人员管理

1．根据公司实际需求制订本部门人员招聘计划《人员需求计划》

2．合理安排部门人员的各项日常事务与工作部门任务完成率达到\_\_\_\_%

3．对部门人员工作进行指导与培训部门培训计划完成率达到\_\_\_\_%

4．负责本部门人员的绩效考核工作考核工作按时完成

**第二篇：工作明细表**

工作明细表

一、负责代表行政部接受公司每年的内部审核及认证公司的审核。

二、负责对本公司与质量、环境管理体系有关的文件进行控制，确保所用文件为有效版本。

1、体系文件的编号、发放、更改及归口管理与控制；

2、受控文件印章的管理；

3、以电子文档、行政文件形式为载体的体系文件的管理；

4、负责公司内部行政文件的打印，进行统一编号、发放、回收登记；

5、负责外来文件的处置，分类识别发放到相关部门进行办理。

三、负责公司记录的编制、使用、复制、更改、销毁工作。

1、记录的编号、归档、借阅、复制、更改、销毁工作。

四、档案管理工作：

1、负责公司所有文书档案的收集、整理、保管存放工作；

2、负责公司科技设备档案的收集、整理、保管存放工作。

五、公司所有车辆的油耗统计报表、机动车辆加油登记管理工作；

1、每月机动车辆的油耗统计报表；

2、机动车辆每天的加油明细登记、统计；

3、每月不定时到加油站充值、结账、办理增值税票事宜。

六、每月的例行管理会议的准备工作、会议纪要。

七、每季度报质管部的报表：

A、管理目标和指标实现程度自检表；

B、过程和绩效监视和测量记录表。

八、每月报环保部《固体废弃物排放记录表》。

九、每天文件、资料的复制工作。

十、后勤食堂的卫生管理，员工餐、客餐通知、统计、核算工作。

档案管理员皮天琴

2024年10月30日

**第三篇：教导处工作明细表**

教导处工作明细表

教导主任:（）

1、主持教导处全面工作，制订教导处的工作计划、总结。

2、学籍管理，招生、编班、休学、转学；

3、培训的组织安排；

4、师生的评价考核管理，乡镇、县市优秀班级的推荐上报，“三好学生”、“优秀学生干部”的评选。

5、学生行办习惯、学习方法管理，《中小学生守则》、《小学生行为规范》落实情况。

6、学生检测成绩的汇报 教导副主任：（）

1、年初报表学期初、期末各种数据统计汇报。

2、教师的任课安排，调节（代课）。

3、教学科研管理，课题的各项工作。

4、校本教研管理：听课、评课、接待课、赛课等。

5、校本培训。教导副主任：（）

1、教材的征订，档案资料的收集、整理。

2、考试的组织与安排。

3、教学常规管理的检查：计划、教案、上课的进度、辅导、改作、测验、总结等。

4、留守儿童工作，材料的收集与整理

**第四篇：厨房工作明细表**

厨房工作明细表

李国华负责菜品

飘香月牙骨 相思仔排 道口带鱼 干妈兔丁 葱辣鸭翅 香辣鸭脖 卤水鹅头 菜心拌黄豆 爽口木瓜丝 蜜汁云豆 糯米大枣 姜汁莲菜 郝志平负责菜品

牛健子 火龙菊花肚 胶东拌三鲜 金丝牛肉 香辣鹅肠丝 明珠鸭心 白切羊肉 大拌菜 菊花水萝卜 特色尤面墩 香菊中情 开洋瓜条 炝打拌水萝卜 南瓜蜜枣百合 芦笋拌茶树菇

刑银会负责菜品

酱香猪手 红油牛筋 扬州醉鸡 梅干笋丝拌鸡珍 冷拌鸡丝 田园大丰收 印尼蜇头王 炝拌桃仁 黄爪沾酱 蒸拌菜 葱头木耳拌杏仁 张晓飞 负责明档的切配工作 杨 涛 负责给李国华做初步加工 万 凯 负责给郝志平做原料的初步加工 李富平负责菜品

纸锅浓汤烩会菌 葱烧海参 酸菜肉末土豆泥 玉米老南 旺旺牛骨髓 路边蒜仔焖茄子 湖涂蛋勾鸡 京葱爆牛柳 客家牛柳 农家面疙瘩鸡 竹香烤茄子 鲜碗豆辣牛肉 严兵兵负责菜品

姜葱太子蟹 百灵菇泡馍 水氽桂花鱼 锅仔鹿肉 花菇泡饭 鲍汁花菇扣辽参 鲍参翅肚羹 葱烧梅花参 香葱土鸡蛋 夏威夷小炒 法式鸡脆骨 川喻扣碗兔 鲜花椒香仔鸭 沙锅鸡中翅 皇帝蟹泡饭 韭菜芋丝炒虾干 老北京烤羊肉 元宝酸萝卜鱼 家常炒血块 一虾两吃 火锅 雷彦军〈炒锅〉负责菜品

红烧中华鲟 京葱竹风银雪鱼 干锅大白菜 酸白菜炒鲜肉 水煮鱼 红烧蝶鱼头 一品香菇 干锅大蒜山木耳 干锅羊排 三晋烤大排 锅仔羊肉 红烧排骨 特色辣子白 香酥茶树菇 雷红波〈炒锅〉负责菜品

铁板拔粉 脆皮乳鸽 香酥菠菜 负责冷菜房的加工 白灼菜 耿建伟〈蒸锅〉负责菜品

清蒸大闸蟹 清蒸桂鱼 蒜茸粉丝蒸扇贝、白菜 蜜汁八宝饭、南瓜 香芋扣肉 梅菜扣肉 豉汁蒸鲈鱼 赵金〈荷王〉

全面负责按排打荷的一切日常工作 李江〈打荷〉

负责盘子的围边，并负责给李富平打荷 薛志会〈打荷〉

负责调味品的领取，并负责给雷彦军打荷 张启祥〈打荷〉 负责严兵兵打荷 白玉斌〈配菜〉

负责配菜的全面工作，安排前厅的新菜品推出工作及库清单 翟三龙〈配菜〉

配合白玉斌配菜工作，并负责材料验收工作 闫鹏鹏〈配菜、水台〉

主要负责水台工作，并协助翟三龙做好配菜的准备工作 李新胜〈面大〉

负责面案的一切日常工作 孔剑波〈面案〉

负责四种打卤及炒锅上的出品工作，肉馅、包子的粗加工。程晓军〈面案〉

负责打饼档的出口品工作。李鹏〈面案〉

负责手杆面，和面、菜卷、菜团配合晓军汽锅上的出品工作 王东〈面案〉

负责压面、刀拔面配合傅正杰做好电饼档的出品工作 杨文科〈面案〉

负责炒锅上的切配工作，并领取鸡蛋。

奖

励

制

度

1、每各月大厨所出菜品得到顾客好评者，每道菜奖5元；

2、每月大厨所出菜口最多并受到顾客好评最多者，每道菜奖5—10元；

3、每各月大厨对厨房有提出较好的建议者奖励20—50元；

4、对厨房出品，管理出点子最多者奖励10—20元。

**第五篇：精神文明建设工作考核明细表**

精神文明建设工作考核明细表

（一）精神文明建设工作考核明细表

（二）县直部门统战工作考核细则

一、综合工作(20分)

1、县直各党委（党组）、总支（支部）要对本统战工作做出详细的部署,全年开展统战工作计划表(1分)，并按时上报本部门半年总结(6月底,5分)和全年统战工作总结(11月底,5分)。(计11分)

2、各党委（党组）、总支（支部）要认真做好本部门统战委员人选工作。要求每个党委（党组）、总支（支部）都配齐专（兼）职统战委员，填报统战委员登记表，并于5月10日前报统战部办公室。(2分)

3、本单位组织一次统战理论知识学习培训,并将培训情况做好信息上报。（2分）、按时完成统战部交办的临时性工作任务。(5分)

二、统战理论调研和信息宣传工作(25分)

5、全年上报有价值的统战工作信息不少于2篇。(5分)

6、全年上报统战工作有见解、有分析的调研文章1篇，不少于2024字。(5分)

7、按要求完成统战工作刊物征订任务，届时以下发任务表为准。(15分)

三、党外知识分子工作(15分)

8、有条件的党委（党组）、总支（支部）要在本系统党外知识分子和党外干部中开展一次“爱岗敬业事迹报告会”。对不

具备条件的单位要向统战部推荐1名党外代表人士典型材料。（10分）

9、结合部门工作实际，组织本系统内党外知识分子(党外干部、技术人员)开展一次智力扶贫活动或结对子帮扶活动，要求上报活动情况。（5分）

四、党外干部工作（20分）

10、各部门要多渠道发现和培养优秀党外干部，为他们的成长铺台阶、搭舞台，积极创造条件，积极组织党外干部进行学习培训，并按时参加统战系统组织的各类学习培训，并为党外干部建立学习、培训档案。（10分）

12、年内向统战部推荐1名政治可靠、工作成绩突出、有较强组织领导能力和参政议政能力的优秀党外后备干部。(10分)

五、交朋友工作(20分)

12、建立健全交朋友工作制度，年内召开一次党外朋友座谈会或联谊会。密切与党外人士的联系，主要领导亲自参加，并将活动情况报统战部办公室。(10分)

13、开展副科级以上党员领导干部与党外人士交朋友工作，主动帮助党外朋友办实事解难题，做到倾心交心，共同致力于发展大局。要求有交朋友工作名单、交朋友工作总结。(10分)加分因素：

1、积极反馈统战信息，并在县级、市级、省级或国家级内外刊上发表的。除记基础分外，被县级每采用1篇加记2分，市级每采用一篇加记4分，省级每采用一篇加记8分，国家级每采用一篇加记15分。

2、能够创造性的开展统战工作，结合行业特点，举办各类创新型统战活动，具有良好的社会效果，形成统战工作亮点的加记10分。

县直各党委（党组）、总支（支部）要按照上述目标任务，认真详细地安排好本部门的工作计划，县委统战部将根据上述目标，进行督导检查，将日常检查情况进行记录在案，与年终总体考核相结合评定分值，纳入全县总体考核。

六、考核单位：统战部

七、本考核细则由统战部负责解释。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找