

2024 年办公室目标责任书

2024 年办公室目标责任书 1

为提升综合办公室的工作执行力，加强企业文化建设、行政管理、人力资源开发、后勤保障、部门衔接、工作任务督办等各方面工作的管理，树立明确的工作目标，鞭策部门在工作中戒骄戒躁、脚踏实地、摆正心态、弘扬正气，做好企业的守门人，严格依照目标责任约束、激励自己，严格按照以下目标完成工作任务。

一、管理目标：

监督协调率 90%，来访及时接待率 100%；招聘合格率 90%；文件整理归档及时率 100%；消防安全无事故率 100%，办公车辆无事故率 95%；公文处理及时率 100%、正确率 95%；管理信息处理及时率 100%、正确率 95%，内审合格率 95%。

二、主要工作任务

1、积极为公司领导、分公司和基层做好综合服务，完成好综合管理、协调及接待服务等相关工作。

2、组织完成公司综合管理与服务信息系统的规划、建设和运行，做好综合协调、文件准备等相关工作。

3、完成公司年度工作会议和宁县分公司开业的组织筹备、会议文件起草、承办服务等相关工作。

4、组织完成政府部门的调研、方案起草等相关工作。及时完成公司领导交办的各类文稿起草、审核工作，进一步增强参谋助手作用。

5、做好全公司发文审核登记、来文处理、电话及文件等各类信息的收集和传递、印鉴使用管理及公文归档工作，加强全公司文秘工作的指导和检查。

6、组织或参与有关规章制度的制订和修订完善，加强对规章制度执行及执行检查的监督，加强对工作会议等会议文件、决定事项、公司领导交办事项等的监督。

7、组织制定内部沟通管理、生产信息、外部顾客要求和评价等信息的收集、分析和传递的相关机制，为科学管理决策提供支持。

8、组织完成年度质量目标编制、内审、管理评审等质量管理常规工作；组织配合完成认证机构的监督审核，确保顺利通过审核。

9、做好会议室、接待室设备设施的管理和维护，确保其正常使用；协助做好公司会议和培训的策划和执行等。

10、做好公司领导用车和接待、生产用车的调度工作；完成公司办公及公务电话等通讯工具的管理工作。

11、全面落实治安责任制，确保全年无重大治安责任事件发生；加强消防安全管理和检查，杜绝重大火灾事故发生。做好公司机关办公区的安全维护工作；加强公司治安安全的指导和管理。

12、认真及时做好信访事件的协调处理。做好保密日常管理。

13、完成公司领导交办的其他任务。

综合办公室：

××××年××月××日

2024年办公室目标责任书 2

为认真贯彻国家安全生产法律法规，全面提高公司的安全管理水平，落实安全目标责任，杜绝安全事故发生。特签订年度安全目标责任书，部门负责人对本部门的安全工作负责。

一、年度安全目标

- 1、无伤亡、中毒、职业病事故；
- 2、火灾、爆炸、重大泄漏事故为零；
- 3、隐患整改计划完成率为 100%；
- 4、职业危害治理计划完成率为 100%；
- 5、在岗职工培训合格率为 100%。

二、职责

- 1、认真贯彻执行国家安全生产法律、法规、规章、标准及其他要求；
- 2、配备专职安全管理人员，按照公司的安全目标，制定相应的管理方案，确保各项安全目标的实现；
- 3、严格按照安全标准化的要求，保证其有效运行和持续改进；
- 4、组织风险评价工作，落实风险控制措施，做好隐患排查治理工作；
- 5、制定年度安全培训计划，对员工进行安全知识培训。
- 6、组织员工进行事故应急救援预案的学习及演练，并进行演练效果评价；
- 7、定期组织安全检查，对查出的隐患及时整改；
- 8、事故处理要坚持四不放过原则并记入事故档案；
- 9、根据公司的安全责任考核制度对从业人员进行考核；

10、根据国家有关规定提取安全费用专项用于安全生产并建立安全费用台帐。

11、逐级签订安全目标责任书。

三、奖惩办法

认真履行工作职责,根据部门安全目标完成情况,由安全领导小组给予奖惩。因玩忽职守造成重、特大安全环保事故,依照相关法律处理。

经理

综合办责任人

2月__日

2024年办公室目标责任书 3

为了认真贯彻安全第一、预防为主、综合治理的方针,根据管生产必须管安全的原则,积极预防生产安全事故发生,保障职工生命安全与身心健康,创造和谐、安全、文明的施工环境,确保我部承担的工程任务优质、高效的顺利完成,特制定以下责任条款,共同遵守。

甲方:常溧高速公路 CL—4 标项目经理部

乙方:

一、责任目标

(一)安全管理目标:全力遏制人身伤亡事故

科学防范重大机械事故

保障全体员工身心健康

实现最佳健康安全状态

（二）安全管理指标：

不发生事故瞒报、谎报、拖延不报行为；不发生较大及较大以上的安全责任事故或其他性质严重、社会影响较大的生产安全事故；员工岗前安全培训、操作技能培训 100%；在规定的时间内安全生产隐患整改率 100%。

（三）安全工作目标：

省级示范工地。总体目标分值内业（表 1）为 86—88 分；外业（表 1）分值 86—88；外业（表 2）分值 90—92 左右；总体目标分值在 86—88。

二、甲方责任

1、严格遵守国家有关安全生产的法律法规及公司各项安全生产管理制度。

2、按照安全第一、预防为主、综合治理的方针，坚持管生产必须管安全的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

3、执行安全生产技术措施，加强安全生产防护用品、防护设施的投入和运用。

4、督促使用好劳动保护用品。

5、负责项目部所有职工（包括劳务员工）的安全教育培训工作和送培工作。

6、定期召开安全生产会议，搞好安全生产活动。

7、定期（每月不少于一次）组织安全检查，纠正违章作业，落实整改措施，消除事故隐患。

8、抓好施工现场安全文明建设，积极开展文明工地、安全达标的创建活动。

9、现场发生事故应立即上报并立即抢救伤员、保护现场，严格执行事故报告制度和处理办法。

10、组织安全生产责任制的考核工作。

三、乙方职责

1、在项目经理的领导下，负责项目部办公室领导工作，贯彻落实国家、交通部和上级安全生产工作有关规定，对办公室与安全生产、劳动保护有关的工作负责。

2、负责组织本标段安全生产法律法规、上级有关方针政策规定的宣传和安全生产工作情况的宣传报道工作，以及配合安全、质量部做好安全专项活动、安全生产知识宣传工作。

3、负责组织项目部安全生产工作会议会务工作。

4、参与项目部平安示范工地建设工作，负责组织创建工作的策划和实施。

5、负责项目部教育培训管理工作，组织做好汇总编制、上报下发教育培训计划，委外安全培训考核取证，以及培训相关记录与证书管理工作，会同安全科组织实施安全教育培训。督促现场单位做好教育培训、考核取证工作。

6、负责组织做好项目部办公区、生活区治安保卫、卫生防疫、用电消防安全和项目部车辆交通安全等工作，检查、督促现场单位做好办公区、生活区相关工作，发现问题及时妥善处理，防止相关事件、事故的发生。

7、参加项目部安全大检查、季节性专项安全检查，对检查发现的办公区、生活区安全问题，负责组织制订处理措施，并督促落实。

8、负责对外来临时学习、参观人员进行安全注意事项教育，并提供适当的安全防护用品。

9、参加项目部突发事件和事故现场应急救援，及时传达上级指令，组织提供通信设备、交通工具等应急救援设备器械。按有关规定，参与安全事故的调查分析处理工作。

四、考核与奖惩

根据项目部《安全生产目标考核奖惩制度》来进行考核。

五、责任书生效和期限规定

本责任书一式两份，项目部一份，总工一份。双方签字后生效。

甲方（签字）：

乙方（签字）：

__x 经理部

____年____月____日

2024年办公室目标责任书 4

为充分发挥公司办公室的管理职能，提高工作绩效，增强责任意识，促进集团公司管理工作规范化、制度化、程序化，形成“事事有人管，人人都做事”的工作氛围，调动全体员工的工作积极性、主动性和创造性，确保公司____年度工作持续、健康、快速发展，结合公司实际工作目标，特制定办公室工作目标责任书。

一、常规目标

1、行文管理：对于撰写合同、协议、各公司红头文件、通知、答复、工作联系函、报告等公文，严格遵守《公文写作》要求。

2、文件管理：文件的收发和资料的借阅，由专人负责，做到文件不丢失、不泄密。

3、档案管理：完成对_____年度各部门、项目部递交的合同、协议等文件整理、汇编归档工作。

4、配合工作：积极配合公司领导、各部室、项目文件及相关资料打印复印工作，积极做好各次公司招投标资料、证件的准备工作。

5、印章管理：用印之前向主管领导核实、请示。

6、考勤管理：按月向主领导提交考勤结果，考勤资料完备。严格上下班和请销假制度，做好考勤查岗工作。

7、计划采购：根据工作需要，办公用品、员工福利统一购置，控制，发放管理工作。

8、加强公司的环境卫生的监督管理工作，为职工创造一个良好的工作秩序和优美的工作环境。

9、做好办公施备的维护、维修工作，做好办公自动化管理、网络稳定，确保信息畅通、传递及时。

10、做好邮件发放及报刊订购等工作。

11、积极做好其它各项服务工作，努力改善服务质量，提升服务水平，搞好内部协调工作，主动配合其他部门、项目部完成各项工作任务。

12、做好领导交办的其它工作。

二、重点目标

1、制度建设：做好办公室制度梳理，完善办公室工作职责。

2、完成建筑公司、房地产公司、物业公司、劳务公司营业执照和组织机构代码的年查工作。

3、完成集团公司质量、环境、职业健康体系认证复审工作。

4、做好各部门、项目部人事档案补充工作。

5、做好新员工的招聘、培训上岗作。办理公司人员解聘、入、离职手续。

6、做好各部门、项目部在职人员的思想教育和业务能力的培训工作。

7、负责组织和编制员工教育培训计划，并监督各项计划实施。组织相关部门培训、考试及职称申报工作。

8、做好公司资质申报工作。

9、热情服务：负责安排公司各项会议通知，做好会务组织，接

待和后勤保障服务工作，大型会议会场布置及服务工作，做到适度节俭。

10、做好办公区安全的监督工作。

三、创新目标

1、组织编写公司员工手册。

2、塑造、维护、发展和传播企业文化，组织公司内部员工活动，加强企业文化建设。

3、力争完成对集团公司各部门、项目部在职员工一次的综合绩效考核工作。

4、编写在职员工培训计划。

四、督办目标

1、根据总经理办公会会议纪要、专题会纪要等，做好集团重大决策、重要工作部署和集团领导批示贯彻落实的督办工作。

2、负责督促有关上级部门、公司领导需要的资料以及工作计划、工作总结或报告。

五、目标责任时间：3月—12月

主管领导签字： 办公室负责人：

签定时间： 年 月 日

2024年办公室目标责任书 5

为充分发挥职能部室的管理职能，提高工作绩效，增强责任意识，促进公司管理工作规范化、制度化、程序化，形成“事事有人管，人人都管事”的工作氛围，调动全体员工的工作积极性，确保公司事业持续、健康、快速发展，结合年度工作目标，制定部室工作目标责任书。

一、签订日期：

1月1日至12月31日。

二、工作目标责任范围：

1、负责文秘、档案管理、机要管理、文印、信访等工作。

2、负责人事、劳资、福利；

劳保发放工作。

3、负责后勤保障工作，包括接待、会务、车辆、卫生、外协、外宣、通讯、计算机网络、报刊定发等后勤服务及管理工作。

4、负责办公楼、食堂、澡堂等非生产用电、用水的管理工作。

5、做好多种经营开发工作，力争年收入 50 万元。

三、工作责任目标（指标）

1、做好公司综合性材料、领导讲话等重要文件、材料的撰写工作；

做好公司的信息调研、文印工作；

做好各部室贯彻执行公司决议、决定、指示情况的检查督促工作；

做好公司的机要、印鉴、档案管理工作，保证各项工作的正常开展。

2 做好接待室、会议室服务，公司领导综合部服务，大型会议会场布置及服务，邮件发放及报刊收发、订购等工作。

3、做好公司的通讯管理、值班管理、办公自动化管理、网络化建设和各种会议活动的会场音响服务等工作，确保信息畅通、传递及时。

4、做好公司领导用车和通勤班车统一调配和运行管理及交通安全管理工作。确保公司各项公务用车和职工通勤班车安全、正点、卫生、舒适，杜绝重大交通事故和交通事故责任事故。

5、根据公司有关规定，做好办公用品、职工福利的统一购置、控制、发放管理工作。

6、加强公司的环境卫生的监督管理工作，为职工创造一个良好的工作秩序和优美的工作环境。

7、做好本部室控制的其他费用管理工作。

8、认真做好领导交办的其它工作。

四、考核与奖罚：

（一）通用考核目标执行公司《考核通则》，按有关规定考核。

（二）目标考核

1、办公管理费用表（见附件）内的费用，超支按 100%扣减工资总额，节约按 5%增加工资总额。

2、办公楼、食堂、澡堂等非生产用电、用水超过规定值，按 10%工资总额扣减，节约按 1%增加工资总额。

3、多种经营开发工作不到位（完不成 50 万元），扣减工资总额 5%，节约按 1%增加工资总额。

（三）部室自我考核：

1、岗位工作业绩：根据部室工作责任目标，制订量化考核指标。

2、工作态度：根据不同层次进行不同标准的考核，综合部主任负责对部室成员考核评价，综合部主任由公司管委会考核评价。

3、工作能力：根据部室工作成员职责，由综合部主任制定《考核细则》，每月自评一次，将自评结果交公司考核办，并作为评先树优及任职奖罚的依据。

2024 年办公室目标责任书 6

1、协助学校党政领导专门处理各种事务性工作，负责学校办公室工作和办公室工作的安全。

2、根据上级部门的要求和学校年度工作部署，在办公室工作计划中制定相关的安全教育、安全管理计划，实行安全工作责任制和安全事故问责制。

3、根据学校工作部署，认真贯彻执行党的方针、政策，严守秘密，及时消除办公室工作的安全隐患。

4、开展文件的签收、处理、整理装订的安全管理、安全保护工作，禁止文件非行政程序上送下达。

5、开展办公室工作过程中的安全教育、安全管理和安全保护工作，制订安全预案，落实责任人，及时向相关教师、所管功能处室人员发出工作整改、隐患消除的指令，督办相关工作。将所管功能处室人员的日常工作安全质量评价列入部门考核系统。

6、严格按照校长关于做好文件起草的要求，开展文件起草安全管理工作，禁止文件内容外泄，杜绝文件起草工作责任事故的发生。

7、严格按照校长关于做好印章保管、证明出具、档案保存的工作要求，开展学校公章、证明出具的安全管理工作，杜绝公章加盖、证明出具、档案保存的责任事故发生。

8、开展本部门消防工作，做好本部门办公室及所管功能处室的硬件安全管理、安全保护，杜绝本部门办公室及所管功能处室门窗水电等硬件方面的责任事故。

9、建立健全各项安全管理制度、安全工作职责、安全操作规程。各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

10、要加强档案室防火、防盗、防潮、防光、防虫、防鼠、防尘的管理，以维护珍贵档案资料的安全。

11. 对打印机要严格管理，加强安全意识，不得接受私人特别是非法宣传的打印件。严格登记打印签字手续。

12、配合学校有关部门开展学校应急工作。认真贯彻校长的安全工作指示，按时按量按质完成校长布置的其他安全工作任务。

13、建立部门安全工作档案，逐步完善安全工作台帐制度。 14、本责任书包括年度学校综治、平安校园创建管理目标。

15、本责任状一式叁份，责任状签订双方各执壹份，学校存栏一份，有效期一年。

学校(盖章)： 校长签字：

办公室主任签字：

年月日

2024年办公室目标责任书 7

为充分发挥职能科室的管理职能，提高工作绩效，增强责任意识，促进医院事务管理工作规范化、制度化，形成“事事有人管，人人都管事”的工作氛围，调动全院职工的积极性，确保医院事务管理工作持续、健康、快速发展，结合实际情况，制定本科室目标责任书。

一、制定时间

12月25日。

二、工作职责

1、负责年度工作计划和工作总结的编写、文件起草、编号、打印，上级有关文件的处理，综合协调医院事务工作，做到上传下达并督促落实。

2、负责会议组织工作和会议记录。

3、负责文秘档案管理。

4、负责医院规章制度的制定和目标管理的组织实施。

5、负责医院精神文明创建工作。

6、负责医院车辆调度管理及报刊、信件收发工作。

7、在信息科协助下，负责医院 HIS 系统的搭建与维护。

8、完成领导交办的其他工作任务。

三、目标责任

根据办公室工作责任制制订量化考核指标，年底对各项本职工作的完成情况、工作态度、工作业绩进行统一考核，作为科室及个人评先的依据。

附表：院办工作目标责任量化考核指标

12月25日

2024年办公室目标责任书 8

为充分发挥部门的管理职能，提高工作效率，增强责任意识，促进公司管理工作规范化、制度化、程序化，确保公司持续快速发展，结合公司年度工作目标，制定办公室室工作目标责任书。

一、签订日期： 年 月 日至 年 月 日

二、目标责任人：

三、岗位责任目标：

1、做好日常接待、外部检查、会议安排等工作。

2、负责处理公司日常工作，保证领导信息及时上传下达，根据领导交办督促落实各种工作。

3、负责人事、招聘工作。

4、负责后勤保障工作，做好公司卫生、门卫管理等日常工作。

5、负责公司文件的草拟、通知、会议记录、收发文登记及档案资料的管理工作。

6、负责公司安全、环保、各项资料完善整理工作。

7、督促安全委员会完成各项安全生产、隐患排查、整改落实情况。

8、积极完成领导交办的各项工作任务。

四、工作责任指标：

1、做好公司综合性材料、领导讲话等重要文件、材料的撰写工作；做好公司的文印工作；做好各部室贯彻执行公司决议、决定、指示情况的检查督促工作，保证各项工作的正常开展。

2、做好接待室、会议室会务工作，邮件发放及报刊收发、订购等工作。

3、做好公司的通讯管理、值班管理、办公自动化管理等工作，确保信息畅通、传递及时。

4、根据公司有关规定，做好办公用品、职工福利的统一购置、控制、发放管理工作。

5、加强公司的环境卫生的监督管理工作，为职工创造一个良好的工作秩序和优美的工作环境。

6、做好本部室控制的其他费用管理工作。

7、认真做好领导交办的其它工作。

五、考核与奖罚：

1、以上工作根据实际情况未完成的每项扣 2 分，总分为 100 分。

2、具体细则参详《办公室考核细则》。

公司（盖章）： 日期：

目标业务责任人（签字）： 日期：

2024年办公室目标责任书9

甲方：湖州房总物业管理有限公司（以下简称甲方）

乙方：综合办公室（以下简称乙方）

为了不断提高房总物业的管理水平，规范落实公司各项管理制度，维护公司信誉，充分发挥和调动员工的工作积极性、主观能动性和创造性，努力使公司的物业管理向专业化、市场化的方向有序发展。为确保集团公司下达的年度目标得以实现，特制定乙方本年度如下责任（按照“谁主管谁负责”的原则，责任书签字人如发生变动，接任人为自然签字人）。

一、管理目标和人员配备

本部门人员配备为3名。

工作内容：负责本部门的管理，公司内部目标制定、分解、目标检查、考核、分析与改进，员工月度考核、奖惩；负责日常行政事务管理（会务、考勤、及劳动纪律、后勤与社区及相关单位的协调管理），负责对外公共关系管理，对总经理负责。具体管理目标如下：

1、贯彻落实公司经营发展战略和各项规章制度。负责编制公司综合性规章制度（包括员工手册）。

2、制定本部门具体的工作目标及方案，并对实施情况进行监督。

3、负责公司各种资质的申办，各种证照的年审、年检。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/108112103050007005>