

# 2023年目标责任状签订仪式主持稿(实用10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 目标责任状签订仪式主持稿篇一

### 一：承包内容

1. 杜绝各类工伤事故。
2. 认真贯彻执行各项规章制度，做到无违章作业。
3. 消灭重大隐患用重大未遂事故。
4. 内外业检查必须达到规定标准。
5. 做到文明施工工完场清。

### 二：奖罚标准

全年消灭死亡、重伤、轻伤事故，安全工作达到无违章指挥、无违章作业、达到建设部标准做到文明施工，奖给班组（ 1000 ）元。

按承包内容规定：发生一切工伤事故，除追究责任者行政刑事责任外，并取消全年兑现资格。

（一）发生一人轻伤事故，扣罚班组（ 2000 ）元。

（二）根据日常考核，发现多次严重违章指挥、内外业达不到标准，文明施工达不到要求，对检查出的隐患整改不及时，并且提出多次不整改的，扣除全年兑现金额的30%，并对直接责任者罚款（ ）元。

（三）发生一次重大隐患及重大未遂事故，扣除全年兑现金额的20%，对直接责任者罚款（ 3000 ）元。

### 三：奖金兑现及奖金来源

1. 项目安全专业部门，根据日常考核随时掌握合同执行情况，实行月

考核，季评比，年终一次兑现。资金来源：由安全罚款和行政拨款解决。

### 四：附则

合同签订后，各方必须严格遵守，承包单位必须认真组织学习，发动群众，层层落实。

项目部： 班组：

项目经理： 班组长：

年 月 日

安全生产工作职责：

（一）对申请从事煤矿、非煤矿山开采和危险化学品、烟花爆竹、特种设备生产经营以及经营交通运输、公共聚集场所的或申请经营其他易燃、易爆物品和剧毒物品的，在核准登记前严格坚持前置审批制度，未依法取得相关安全生产许可的，不予登记，并监督、指导下级所属单位落实上述规定。

（二）依法监督管理危险化学品、烟花爆竹等危险物品的市场经营行为，取缔和打击非法、违法经营危险物品行为。

（三）配合有关安全监管部门开展安全生产专项整治工作。对有关安全监管部门认定不具备安全生产条件的生产经营单位，依法督促其办理变更经营范围或注销登记。配合有关部门依法查处去取缔未经安全生产（经营）许可的企业。

（四）配合有关部门加强对商品交易市场的安全检查和促进市场主办单位依法加强管理。

（五）承办同级政府或安全生产委员会交办的有关安全生产其他工作。

抓好安全生产，是全面落实科学发展观的必然要求，是建设和-谐社会的迫切需要，是各部门各单位的重要职责。

我所向分局承诺：严格履行《中华人民共和国安全生产法》、《湖南省安全生产条例》、《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》（国发[2015]23号）《\*\*省人民政府关于进一步加强企业安全生产工作的实施意见》、《\*\*市安全生产监督管理暂行规定》的各项职责和市工商局2011年安全生产工作要点，切实加强对安全生产工作的领导，进一步落实安全生产工作职责，认真抓好本部门的安全生产，忠实履行本部门的安全监管职责，坚决防范较大以上事故的发生，把事故控制在市政府下达的考核指标以内，继续保持分局安全生产形势平稳好转。

\*\*工商分局： 责任单位：

签章： 签章：

二0一一年 月 日

学校、家庭、学生安全工作目标管理责任状 各位家长：

根据上级教育行政部门关于做好学生安全工作的精神，结合我校实际，现将共同负责学生的安全工作，特与你签订责任书如下：

一、加强安全教育。学校和家庭有责任加强学生的安全教育工作，学校每年组织学生开展三至四次大型的安全教育活动；开展安全知识讲座，提高学生的安全防范意识；经常教育学生遵章守纪。

二、学校与家长要加强联系，互通情报，对违反学校安全工作条例的学生，学校、家庭要互相配合，共同教育，使其改正。

三、家长要严格履行监护义务，恶劣天气、危险路段要按时接送。

四、千重要、万重要，生命最重要。为了切实做好安全工作，杜绝和避免安全事故的发生，确保学生生命安全，健康成长，学生必须自觉严格遵守下列安全规定：

- 1、不准私自下塘下河洗澡。
- 2、不晚电、玩火、玩鞭炮；不玩、带、藏危险性物品。
- 3、不准攀爬树、墙、栏杆、屋顶等高处，不做危险性活动。
- 4、不坐超载车，不骑多人自行车，严格遵守交通规则。
- 5、不随便外宿，不进“两室一厅”不擅自离校、逃学、旷课。
- 6、不与社会无业人员混在一起，不入帮派、不惹事生非、不打架斗殴。

五、学生要珍视生命，关爱家庭，对社会和自己的生命负责，若不遵守以上各条安全规定以及其它的相关安全行为而引发的一切事故，责任和后果自负，且要收到学校校纪校规的处理。

此责任状一式两份，学生（家长）及学校各存一份。学校所存一份每学年初由学生带回家让家长签字，由学校保存。

为了进一步贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，进一步做好我校的安全工作，杜绝各种安全事故的发生，保障师生的生命财产安全和教育教学工作的正常开展，维护学校的稳定，经研究决定，学校与宿舍管-理-员签订本责任状。

1 认真为落实《平孟中学章程》第八十四条“学校安全工作实行责任落实到人制度，校长为学校安全工作的第一负责人，当班人员为直接责任人，分管领导及相关人员视具体情况承担相应的责任。”的规定。

2宿舍管-理-员负责宿舍管理和安全保卫工作。严格外来人员登记制度，禁止外来人员（含外宿学生）随意出入学生宿舍；禁止异性学生随意出入学生宿舍。

3 对学生宿舍实行夜间巡查、值班制度，督促学生遵守住宿纪律，按时作息。

宿舍管-理-员每天要坚持做到“六到”宿舍查房，发现问题立即解决，并及时汇报。即起床后到宿舍督促学生起床；7：10开始到宿舍督促学生离开宿舍前往教室准备上课，然后把铁门关好；12：30到宿舍督促学生午休；14：30到宿舍查房后关铁门；17：20开始检查宿舍卫生，督促学生打扫卫生，等待值日教师的检查；19：20开始到宿舍查房，然后关铁门；22：00开始查房，检查学生是否都到宿舍准备就寝。

4 针对女生宿舍安全工作特点，加强对女生宿舍的安全管理。

5 教育学生讲究个人卫生，引导学生自我教育、自我管理。指导学生整理内务，保持宿舍清洁。

6 负责管理、维修宿舍内外公物。发现公物受损要及时维修；发现公物被破坏，要及时调查责任人，责令责任人恢复原状或赔偿，并及时向领导汇报。

7 填好《值班登记表》，做好交接-班，发现异常情况要及时报告。

8 宿舍管-理-员因事要离开工作岗位，要事先向领导请假，经获准并做好交接-班后才能离开工作岗位，到校后要找领导消假。擅自延长离校时间，这期间发生的事故，当事人担当全部责任。

9 学校发生重大事故，当事人要及时妥善处理（事故发生后，如有伤亡人员，要尽一切可能及时、积极、努力进行抢救治疗工作，并做好死亡人员的善后工作。），保护现场，及时向学校领导汇报。

本责任状一式二份，校长室一份，宿舍管-理-员一份。

校长：

宿舍管-理-员：

为进一步贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，做好我县文化娱乐场所、互联网服务营业场所、印刷企业等的安全生产工作，杜绝各类伤亡事故的发生，保障人民群众的生命财产安全，维护社会稳定，促进我县社会稳定和经济持续发展，我局决定与各文化娱乐场所、互联网服务营业场所、印刷企业签订本责任状。

一、加强领导，全面落实安全生产责任制。各文化娱乐场所

场所、互联网服务营业场所、印刷企业的法人代表是安全生产的第一责任人，对安全生产负总责，班子成员分工明确，齐抓共管。建立健全安全生产管理制度，落实安全防范措施，扎实工作，确保本单位财物安全和各项工作的开展。

二、加强节假日期间的值班工作。各经营单位要认真落实值班工作的各项制度，安排好节假日值班工作，保持政令通畅。值班人员要坚守岗位，尽职尽责，遇到紧急、重大情况要及时请示报告，妥善处理。

三、各经营单位要加强日常安全检查。要对本单位的安全措施、治安情况进行认真检查，按规定设置消防、防盗设施设备和明显标志，并派专人负责进行维护检查，确保消防防盗设施设备正常使用，杜绝火灾事故和治安案件的发生。

四、如有因不认真做好安全生产工作，而引发火灾事故和治安案件，除公安消防部门要追究各场所负责人、业主的责任外，我局还要酌情对各场所、企业采取停业整顿或吊销经营许可证的处罚措施。

## 目标责任状签订仪式主持词篇二

各位家长：

根据上级教育行政部门关于做好学生安全工作的精神，结合我校实际，现将共同负责学生的安全工作，特与你签订责任书如下：

一、加强安全教育。学校和家庭有责任加强学生的安全教育工作，学校每年组织学生开展三至四次大型的安全教育活动；开展安全知识讲座，提高学生的安全防范意识；经常教育学生遵章守纪。

二、学校与家长要加强联系，互通情报，对违反学校安全工作条例的学生，学校、家庭要互相配合，共同教育，使其改正。

三、家长要严格履行监护义务，恶劣天气、危险路段要按时接送。

四、千重要、万重要，生命最重要。为了切实做好安全工作，杜绝和避免安全事故的发生，确保学生生命安全，监考成长，学生必须自觉严格遵守下列安全规定：

- 1、不准私自下塘下河洗澡。
- 2、不晚电、玩火、玩鞭炮；不玩、带、藏危险性物品。
- 3、不准攀爬树、墙、栏杆、屋顶等高处，不做危险性活动。
- 4、不坐超载车，不骑多人自行车，严格遵守交通规则。
- 5、不随便外宿，不进“两室一厅”不擅自离校、逃学、旷课。
- 6、不与社会无业人员混在一起，不入帮派、不惹事生非、不打架斗殴。

五、学生要珍视生命，关爱家庭，对社会和自己的生命负责，若不遵守以上各条安全规定及其它的相关安全行为而引发的一切事故，责任和后果自负，且要收到学校校纪校规的处理。

此责任状一式两份，学生（家长）及学校各存一份。学校所存一份每学年初由学生带回家让家长签字，由学校保存。

为进一步贯彻“安全第一、预防为主”的方针，依据“谁主管，谁负责”的原则构建完善的校园治安防控体系，使校园各级人员真正担负起保一方平安的责任，学校根据大队辅导



员的职责决定与其签订安全教育与管理责任状如下：

1. 结合学生日常行为的养成教育对学生进行安全教育。把对学生的安全检查纳入少先队的常规检查内容，借助于日常行为检查促进学生安全行为的养成。定期组织对班主任、年级组长进行安全知识培训。采取切实措施组织、指导中队辅导员开展安全工作。
2. 根据学校教育教学活动实际对学生进行安全系列教育。把交通安全、消防安全、饮食卫生安全、防溺水安全、心理健康等教育纳入学生养成教育内容。每学期组织普及安全知识培训，开展国防、消防逃生和自护自救演练活动，不断提高学生的生存能力和自我保护能力。
3. 加强师生外出活动的安全教育。不得擅自组织或安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动，体育运动或其他活动。全校或年级组织学生集体外出活动应坚持按程序报批，落实安全管理责任人。按要求事先勘察活动场地，消防事故隐患。一旦发生安全事故，按照“集体活动突发事件”紧急救援预案组织施救。
4. 利用黑板报、队报、宣传橱窗等手段开展安全教育，并进行及时总结。
5. 负责升旗仪式、课间操和学生上学、放学安全，制定措施，指导各班有秩序的上下楼，避免因拥挤而发生踩踏事故。
6. 及时向上级汇报学生思想情况和少先队工作情况，完成上级和学校布置的各项安全工作。

上述各项工作，如有疏漏直接追究其责任，并按有关部门要求、有关条款进行处罚。

单 位：安化 小 学 大队辅导员（签字）：

校长： 年 月 日

## 一、 指导思想

学生的安全维系着千家万户的平安与幸福。因此，尽最大限度保障每个学生在校期间的安全是每个教师，尤其是班主任老师义不容辞的责任，为切实做好我校学生的安全工作，力争学校安全零事故。学校决定对各班级的安全工作实行目标管理，责任追究机制，特制定此状。

## 二、 目标要求

1. 严格遵守学校的各项管理制度，班主任老师要坚持用双十分钟对学生进行安全教育，提高安全防范能力和自我保护意识，杜绝意外伤害事故的发生。
2. 要严格学生出勤管理，班主任老师每天必须对学生进行早、午两次清点学生人数。填好学生出勤簿，对未到校上课的学生要及时掌握具体情况，并和家长取得联系，查明学生缺席的'原因，班主任老师没课时要常去班级走走，看看，防止学生在课堂上逃课。
3. 定期对学生随身携带的物品进行检查，严禁学生携带不健康的书籍和管制刀具，火机、凶器等进入校园，一旦发现问题，必须及时向学校汇报，并及时通知家长，采取必要的处理方式。
4. 要注意观察学生的情绪变化，客观看待学生的挫折与烦恼，并且主动帮助学生排除，对个别心态不端正，情绪变化大，不稳定的学生要采取正面的引导，鼓励，培养学生健康，乐观、积极向上的心态，防正学生思想走极端。
5. 调查学生的身体健康状况，对患有不宜进行剧烈体育活动疾病的学生。请家长出据相关的医学证明。并向学校和体育

老师说明情况。

6. 教育学生课间活动要注意方式、方法，动作要适当，不要过激。上下楼梯不要推搡，打闹，拥挤。尤其是放学高峰期间，上下楼有序。

7. 不准攀爬墙壁，栏杆，阳台，建筑物顶层等危险性地方，不得向窗外乱扔任何杂物，防止伤害他人和影响校园环境卫生。

8. 学生在校期间，如有身体不适，应及时向班主任报告，以免延误治疗时间。

9. 教室内门窗玻璃、电源开关、插座、暖器放水阀，要定期检查，如有损坏及时报修，防止漏水、漏电，认真遵守用电、用水规则，注意用水、用电安全。

## 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真学习实践科学发展观，以《传染病防治法》和《学校卫生工作条例》为准则，以“健康第一”为出发点，切实做好学校传染病防控工作，为师生的身体健康、生命安全、学校和社会的稳定奠定基础。

二、工作制度及要求 1、健全管理组织，明确职责，层层落实传染病防控工作责任。学校领导要高度重视传染病防控工作，学校校长是传染病防控工作第一责任人，对传染病防控工作负总责。要切实将传染病防控工作摆上重要日程，层层签订学校传染病防控责任状。

2、建立学生缺课登记制度、晨检和消毒制度。校医和班主任要在早晨对来校的每一个学生进行观察、询问、检查、及时掌握学生的身体状况。对有发热、出疹、腹泻流感症状的学

生，要及时登记，并到附近医院确诊后，再按规定处理。做到早发现、早报告、早隔离、治疗。校医、班主任和后勤人员要做好各处、室的通风工作，定期对玩具、教具、门把手、楼梯扶手等物体表面进行消毒，为学生创造良好的学校环境。

3、加强传染病知识教育，鼓励学生多参加体育活动，努力提高师生的防病抗病能力。开设健康教育课，通过黑板报、宣传橱窗、校园广播、电视等媒体，大力宣传、普及防治传染病及突发卫生事件的知识，提高师生的公共卫生意识和防治突发卫生事件的能力。

4、建立学校疫情报告制度。要求有住宿生的学校均实行24小时值班制，确立校级专门联络员，确保连系电话24小时畅通。发现突发卫生事件时，及时向教育局和疾控中心报告。

5、继续实行传染病“零报告”制度。要做到一天一发，一周一报；即每天下班前将零报告电子稿发送到<http://>邮箱；每周末将一周的文本稿上报到基础教育股。

6、积极配合卫生部门组织开展强化免疫。要求各学校落实在适龄人群中开展疫苗的接种和复种工作。

7、严格责任追究制度。对所发生的各类责任事故将根据《五大连池市教育局传染病防控工作目标管理责任书》的有关规定，对情节轻微、没有造成严重后果的相关责任人及学校实行一票否决，并对相关责任人移交司法机关处理。

### 三、附则

- 1、本责任状一式两份，签状后由签（立）状单位分别存查。
- 2、本责任状的有效时间从2015年3月4日至2015年1月15日止。

立状单位：五大连池市建设中心校

立状人：

签状单位：

签状人： 2015年3月

## 目标责任状签订仪式主持稿篇三

为了加强学校安全工作管理，充分发挥门卫的作用，确保师生和学校财产不受损失，师生人身安全不受伤害，特制订本责任状。

### 一、责任

1、严格执行学校作息时间表，做好学校大门开启和关闭工作。上课铃响后及时关闭铁门。放学时要等值日教师到岗后再开铁门。

2、认真做好非本校人员的来访的询问与登记工作。严格门卫询问、登记、核查和追踪制度。非本校学生和工作人员必须有完备的登记（登记时说明事由与出入时间）和正当理由方可进入，对不能说明情况的应不与其进校，对形迹可疑人员应通报公安部门及时处置。家长接送、探视学生，家长送饭或来校造访一般在门卫室进行。

3、加强校园出入管理，禁止外车入内。禁止机动车与非机动车辆（在校教职工的除外）进入校园，有特殊情况经同意进入校园的车辆必须限速限道行驶，在指定的地点停放。

4、加强学校封闭式管理，上课及课间，不得随意让学生外出，有特殊情况需外出的，学生必须出示经班主任或任课教师签字的请假条，经认真登记和盘问后门卫方可放行。

- 5、严禁小摊小贩进入校园卖东西，严禁收破烂者进入校园。
- 6、严禁非教学所需的易燃易爆物品、有毒物品、动物，钢、铁、塑制刀具和其它可能危及学校安全的物品进入校园。
- 7、节假日期间，在校学生和非在校学生或其他人员不得随意进入校园，如有要事，须经门卫同意方可进入校园。
- 8、接受学校领导和教师对门卫工作的安全检查，实事求是地汇报有关工作，不得隐瞒、谎报。
- 9、及时向校长和后勤处、政教处反映安全隐患、学生违纪等情况。
- 10、坚守工作岗位，认真履行职责。门卫的值班时间含师生在校时间和离校时间。

## 二、门卫人员的考核

门卫每天的履职情况由当天的值班领导进行考核，并登记在学校的校务日志上。（值班领导每天要对门卫履职检查两次以上）

## 三、责任追究

2、由于门卫人员失责行为导致的人身伤害等重大的校园财产、生命安全事故，学校给予门卫工作人员严肃的处罚，严重的交由上级部门或司法机关处理。

四、本责任状一式两份，门卫和学校各执一份，自签订之日起生效。

列宁学校：

主管领导签

字：

门卫

工作人员签字：

2015年5月10日

为进一步加强\*\*学校安全工作，保持校园安定稳定，保障教育改革的顺利发展，创造良好的育人环境和治安秩序，特制定本责任书。

一、各处、室、生管组负责人、班主任是本部门安全工作的第一责任人，要切实把安全工作作为首要任务来抓，要分工明确，狠抓落实，责任到人，确保校园一方平安。

二、进一步建立健全安全工作规章制度，即：安全检查制度、安全教育培训制度、集体外出活动报批制度、重大责任事故报告制度、责任事故追究制度。

三、要切实加强对学生的安全教育，组织学习自我防范安全常识，班主任、任课教师要坚持下课前的安全教育工作，不断提高学生的安全防范意识和自我保护能力。

四、后勤部门要加强安全管理工作，加强对校舍、食堂、学生宿舍围墙等的管理，加强巡查制度，及时发现安全隐患，及时采取措施。杜绝发生重、特、大事故。

五、做好师生交通安全教育工作，教职员工要提高安全意识，做交通安全的典范，确保学生路上的交通安全。

六、做好学校消防安全工作，严禁学生携带烟花、爆竹、鞭炮、火种等易燃易爆物品，严禁学生在校私拉电源和使用电器，教室电视的使用要严格要求操作。理、化、生实验用的易燃易爆物品的管理，要严格按照危险药品的管理制度操作，健全完善的使用制度，要建立切实可行的消防制度，关键部门要设置灭火器材，并定期检查、保养。

七、做好食堂工作，要加强饮食中毒、传染病、多发病的预防工作，加强卫生检查评比力度，要不定期组织大扫除、清理卫生死角，确保师生身体健康。

八、做好各项活动的安全指导工作。各班学生一定要在老师的指导下进行劳动，班主任在劳动课时要在岗在位，监督整个劳动过程，室外活动课，同时各有关人员要采取安全措施，加强安全教育，严防发生安全事故。

九、严禁师生到溪河、池塘、水库等水域或危险地方游泳或游玩。班主任要及时了解情况并与家长取得联系，反馈学生的出勤情况，及时了解掌握学生在校时间及去向。

十、做好校园治安管理和维护学校财产安全工作。要建立确实可靠的安全防范措施，加强对电脑室、仪器室、财务室、实验室、食堂、仓库、图书室等学校重点财产的保护，各责任人要严格做好管理工作，要严格追究责任制度，切实做到人防、技防、物防相结合，保证学校财产不受损失。

十一、要制定各种防范预案，发现师生伤害要及时送到医院治疗，并及时汇报，要尽最大努力把事故造成的损失减少到最低程度。

十二、加强安全工作评比，奖优罚劣，安全工作作为评优、评先的依据之一。

责任书的职责不因责任人的更换而改变，责任人如有改变，接任者继续履行。本责任书一式两份，签订双方各执一份。

学校校长签字（盖章）：

职能部门签字（盖章）：

责任人签字：



## \*\*\*学校

1. 领导教导处组织安排学校教学的常规工作，组织教学常规的实施和《教学常规实施细则》的落实和检查。深入教学一线，协调和处理教学工作中的矛盾，建立正常的教学秩序。
2. 负责组织制定教学工作中的各项规章制度和各种考评办法，并组织实施。以确保教育教学工作的有序开展。
3. 指导教导处建立和管理教师业务档案，制定教师考评细则，定期对教师进行考评和奖惩，了解教师的思想业务状况，合理安排和使用教师。
4. 负责督促、检查所有教学人员执行学校教育教学教学活动规章制度的情况。防止意外事故影响教学活动。
5. 全校教职工在教学方面的安全管理和监督。严禁教师随意让学生在到校后回家叫家长、拿作业等。
6. 在学校组织的教学集体活动中严格过程管理，确保师生的人身安全。
7. 督促体育课，课外活动课的教师在前要检查体育场地、设施、设备是否完好，防止体育器材伤人。学生在老师指导下做好准备活动，规范、有序地进行新课。
8. 督促、检查电教、自然、综合等学科教师在试验仪器设备的使用过程中要安全、规范操作，防止中毒及爆炸、触电事故发生。要求实验室管理人员要注意保管好危险药品，严禁有毒、易燃、易爆物品外流，并按规范管理和操作，定期检查，发现问题及时处理和上报，并能熟练地使用消防器材。

上述各项工作，如有疏漏直接追究其责任，并按有关部门要求、有关条款进行处罚。

学 校：安化小学 教学副校长（签名）：

校 长： 年 月 日

## 目标责任状签订仪式主持词篇四

为充分调动子公司管理人员用心性，确保公司下达给下属子公司年度经营目标的实现，x集团（以下简称甲方）授权给以为第一职责人的x有限公司（以下简称乙方）负责该公司20xx年度全面的经营管理。本职责书一经签字即对甲乙双方具有目标职责约束力，甲乙双方应共同遵守。

### 一、目的

建立x集团以x公司为龙头的闭路循环产业链，在以子公司利润中心制为核心的基础上，充分调动产品销售、技术及生产等部门人员用心性，增强子公司管理层的职责意识和经营管理潜力。

二、20xx年年度考核期间：20xx年1月1日至20xx年12月31日。

### 三、甲方的权利和义务

- 1、甲方务必为乙方经营活动带给必要启动资金、设备、后勤等支持和保障；
- 2、甲方有权对乙方的经营管理活动进行检查和监管，并责成实施改善意见；
- 4、若两个季度未完成相关业绩指标，甲方有权更换职责人或采取其他相关措施；
- 5、甲方定期对乙方的经营业绩进行审计与实施考核。

6、因客观条件导致子公司业绩异常时，甲方有权组织相关单位协调子公司经营目标。

#### 四、乙方的权利和义务

1、乙方应严格遵守国家各项法律、法规及集团制订的各项管理规定。

2、乙方应在20xx年度内完成净利润万元；保本销售额

3、乙方应在双方签字生效之日起一周内向甲方带给具体的、可操作的、可实现的、

有时光性的目标实施详细计划，在获得甲方批准后以此作为对乙方进行绩效考评、监管和控制的依据。

4、乙方务必定期或不定期地按甲方要求报送（提交）与经营活动有关的各项文件和资料，包括：

（1）年度、月度等各项工作计划执行状况的分析报告。（2）年度销售政策及实施状况的跟踪报告。（3）甲方要求带给的其它文件和资料。

（4）考核第一季度未完成业绩指标，乙方须书面向总经理说明未完成原因，并拿出改善措施。

5、乙方务必配合集团职能部门及集团下属其他分公司合作项目的相关工作。6、乙方应理解甲方月度、季度、年度考核。

7、乙方制定本子公司员工奖金的发放方案，年终由集团财务部、行政人事部考评后审核，报总裁审批后发放。

#### 五、考核办法

- 1、考核委员会：董事办、总裁办、财务部、人力资源部
- 2。绩效工资比例：工资总额的%纳入绩效考核工资，与考核结果直接挂钩。
- 3、考核指标：

## 七、其它

- 1、本职责书相关资料分别由集团行政人事部、财务部负责解释、修订。
- 2、本职责书由集团总裁和下属子公司第一负责人签署后生效，并对双方都具有约束力。
- 3、本职责书一式三份，集团行政人事部、财务部、下属子公司各持一份。

甲方： 乙方：

职责人： 职责人：

日期： 年月日 日期： 年月日

## 目标责任状签订仪式主持词篇五

博士后姓名： \_\_\_\_\_，工作单位： \_\_\_\_\_，出生年月： \_\_\_\_\_。

学校博士后管理工作目标：

以华北电力大学为第一完成单位、本人为第一作者发表与研究内容相关的□sci论文

篇(影响因子之和不低于1.5)，或ei期刊论文篇。

院(系)服务任务和目标：

签字

本人确认履行以上岗位职责，努力实现确定的工作目标。

合作导师认可上述职责和工作目标符合学校建设高水平研究型大学的发展规划。

流动站认可上述职责和工作目标符合学校建设高水平研究型大学的发展规划。

单位认可上述职责和工作目标符合学校建设高水平研究型大学的发展规划。

## 目标责任状签订仪式主持稿篇六

为了进一步强化责任，促进公司财务管理，不断提高服务意识，确保公司2011年承包经营各项指标顺利实现，特制订工作责任如下：

### 一、工作目标

- 1、公司机关往来帐目的登记、结算、管理工作。
- 2、公司纳税申报、发票领用等涉税事宜管理工作（含赛特福）。
- 3、公司会计档案保管及管理工作。
- 4、赛特福公司财务帐目管理工作。

## 二、工作职责：

### (一)往来结算及管理

1、办理往来款项的结算业务。及时准确地填制往来帐目余额，严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理往来结算业务，开具收据，做到合法准确，手续完备，单证齐全。及时做好会计凭证，报总帐审核。

2、负责往来结算的明细核算。对各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细帐，根据审核后的记帐凭证逐笔登记，并经常核对余额。根据清理往来要求及时抄列清单，并向领导或有关部门报告。

### (二)税务申报，发票领用管理

1、负责公司纳税申报工作，按时进行地税及国税的纳税申报，并对分公司(厂)的纳税工作进行指导。

2、负责对分公司(厂)的纳税申报进行汇总，按时准确编制各种纳税申报表及税务报表。

3、负责涉税业务的帐务处理及核对工作，办理有关的免税申请及退税冲帐事项。

4、负责准备税务检查的相关资料，配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作。

5、办理各种发票的申领事宜，负责对已使用的发票进行装订成册入档保存

一、主管会计（谷威 工资1500元 其中包括基本工资1000元 岗位工资400元 全勤100元）

1. 协助财务部经理负责财务工作，带领本部门员工努力完成

上级下达的经济计划和工作任务。

2. 负责检查、督促财务人员认真执行各项财务规章制度。
3. 负责收银员和库管的专业培训和工作考核，不断提高员工队伍的综合素质。
4. 负责对酒店各部门的固定资产及低值易耗品进行综合盘点，发现帐实不符，要及时查明原因，提出处理意见，并于次月10日前报送酒店董事会人员审阅。
5. 做好会计核算工作（对外），接受税务机关的审查、监督，提供、准备会计资料和税务资料等，并按期申报。准确及时计缴各项应交税金，并负责装订会计凭证及其他资料。
6. 定期购领发票，严格控制各部门发票的领用。
7. 每天核对餐厅□ktv 客房部 洗浴中心 的营业收入是否真实，是否与报表一致，是否和库管出库一致，是否按有关规定或协议执行。审查客房部输入电脑的房价是否正确，并做出记录。复核各类统计表的数字，核实是否与收银员输入电脑的数据一致，并负责跟踪。对每天待查事项和未按规定办理的内容和数据，必须做出详细稽核报告，并向负责人及时汇报。负责装订、保管各营业点的日报表及营业单据。
8. 管理各种储值卡和信用卡，并每月做统计分析，完成总经理交付的其他任务。

二、会计（王春 工资1300元 其中基本工资1000元 岗位工资200元 全勤工资100元）

1. 负责一般会计事务，进行各种算账、结帐和报账工作。
2. 规范财务部会计岗位工作程序和步骤，使之与会计电算化

流程配合，根据本酒店会计核算特点和实际工作需要，对电脑核算程序提出修改、完善意见。

3. 负责应收、应付、往来帐的对帐、销账及清账工作。
4. 编制会计凭证，并进行电脑录入，完成会计核算。
5. 每月对收入支出做出明细，并做出分析，在次月10日前报送董事会人员审阅。
6. 每周一对各个库房进行盘点，并做出周成本核算，特别要注意购进物品的价格变化。
7. 真实、准确、及时做好工资核算和发放工作。
8. 负责装订会计凭证。
9. 完成总经理交付的其他任务。

三、出纳工作（王敬 工资 1000元其中基本工资 700元岗位工资 200元全勤 100元）

1. 负责现金收入管理、清点和上缴每日各收银员交来的营业款，核对其与会计主管交来的当日营业款是否一致，并签章确认。
2. 严格执行现金管理有关制度与票据使用规定，根据主管会计审核的原始凭证办理现金和转帐票据的支付。
3. 执行现金、信用卡日清、日结制度，编制每日出纳收付报告，负责空白储值卡的管理。
4. 及时掌握银行存款余额，每日填报资金报表，报送总经理审阅。



5. 核对资金的月末报表与电脑月末余额是否相符，检查在途资金，是否及时回笼，调节表中未达帐项有无及时清理。

6. 做好对帐、销账及清账的工作。

7. 完成总经理交付的其他任务

物业公司的财务管理、会计核算监督、执行部门，资金、账目的有效管理，通过实施成本控制，组织安排使用各类资金，制造一个资金流通畅顺，各类财务信息准确及时向公司报告财务经营状况，支援各部门的资金运作，使公司得到最佳利润回报。

1格执行国家财经纪律，方针政策，结合本公司经营特点，组织财务管理，核算，监督工作，如实为领导反映财务状况，经营成果。

建立健全内部管理制度，工作程序。

2 合理筹集资金，并有效使用，提高资金使用效益。

3 拟定年度预算计划并报公司批准后实施，检查监督控制调整。

4 按照会计制度设置帐目，正确运用会计科目，做好编制凭证，记帐，算账，

对帐，月末编制会计报表，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐，在限定期限内报送各种会计报表。

5 按银行制度规定，做好现金，支票，发票的管理工作，遵守支票使用规定及

表及其它会计资料的建档、保管工作，接受财税机关上级主

管部门和公司领导业主委员会的监督检查，及时提供财务资料，如实反映情况。

7 负现办理现金、出账、结算、发放工资及与业务单位的债权、债务结算和清理工作。

8 负责仓库的保管工作及汇同行政人事部对公司固定资产、低值易耗品的盘点、清查等工作。

9 负责审核指导各小区预算及提供规范和相关依据资料。

12财务人员的业务培训工作。

13负责向业主委员会提供年度收支情况的财务报告。

14保守公司财务秘密，维护公司利益，对违反国家财经纪律和会计制度的开支，有权拒绝付款、报销和执行，直到其财务手续完备方可办理。

15对领导不执行国家财经纪律和违法乱纪的行为有权越级反映并提出改进措施、方法。 16对客户提出的各种费用的咨询予以解答，对其它部门提供财务信息的服务。

17完成公司交办的其它任务。

## 目标责任状签订仪式主持稿篇七

为强化目标责任意识，加大考核力度，促进各项工作的扎实高效开展，确保完成和超额完成全年各项目标任务，院长与行政办主任签订目标责任状如下：

1、可控管理费用控制在20000元之内（增加1%扣1分，减少1%扣1分）全院月任务量完成222739.19。

- 2、宣传工作：做好每周一、三、五义诊活动，发放手册。
- 3、协调沟通：医院内部沟通无障碍，对外联络与协调以及妥善。
- 4、培训工作：每周三组织员工培训工作，新员工组织学习医院文化培训工作，老员工组织技能学习。
- 5、人员招聘工作：科室上报招聘计划一个月内负责招聘工作，每周四下午为面试时间吗，录用工作不超过两个工作日。
- 6、后勤保障：科室保修于一个工作日内进行解决，如情况特殊，最晚于三个工作日内解决。属工作日延长才能完成的工作，视具体情况而定。
- 7、会议决议执行力：院务会会议决议于下次院务会前落实，并反馈落实情况。
- 8、医院各项制度、医院安排的工作执行

签字人：

日期： 年 月 日

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：2015年1月1日至2015年12月31日。

二、工作目标责任范围：

1[公文易爱心文秘网-<http://>]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。

一、做好全院的行政管理、文秘工作。

二、负责医院的工作计划、总结、领导讲话稿及汇报材料，草拟有关文件，并且负责督促及贯彻执行。

三、安排各种行政会议，做好会议记录。

负责行政文件的收发登记，转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

四、做好印鉴、文印、外勤及接待工作。

五、负责单位车辆的使用安排，并且领导有关人员做好车辆维护保养等工作。

六、做好食堂管理工作。

七、加强党建工作，做好民-主评议行风工作。

八、做好医院新闻宣传工作，完成上级下达任务指标 本责任书的执行情况由院部负责检查考核，作为年终绩效考核的重要内容，并与年度奖惩挂。

本责任书一式两份，院部和科室各执一份。

区精神病防治院 办公室

领导签字： 负责人签字：

2015年1月20日 2015年1月20日

为贯彻落实市纪委六次全会和市卫生局纪检监察纠风工作会议精神，继续切实纠正医疗服务和医药购销中损害群众利益的不正之风，按照“谁主管、谁负责”的原则，医院与各科室主要负责人签订本责任状：

长效机制，巩固和扩大卫生行风专项治理成果，进一步遏制

和纠正“红包”、“回扣”、小病大治、开单提成、乱收费等行业不正之风。

二、各科室要加大组织广大医务人员认真学习卫生厅《医德医风教育读本》和《大医精诚》读本，强化以人为本的医学职业道德、职业纪律、职业责任教育，树立全心全意为病人服务的意识和忠于职守、爱岗敬业、精益求精、乐于奉献的行业风尚。大力宣传医德医风先进典型，充分发挥其示范引导作用，继续发扬我院医务人员高度责任心及爱岗敬业的职业精神。

三、进一步深入开展“医院管理年”活动，切实加大行风监管及督查力度。重点督查卫生行业建设八项纪律的落实情况，社会承诺、便民措施的兑现情况，规范收费情况，执行卫生局《关于在医务活动中收受“红包”和“回扣”的处理规定》和市卫生局“一次性投诉待岗制”的情况等，并根据督查情况针对性提出整改措施。

四、认真受理医德医风投诉，严查违纪行为，对“红包”、回扣和其他违纪问题的投诉，做到认真调查，严肃处理。对于在药品和医用设备购销中收受回扣、在医疗服务中小病大治、收受甚至索要“红包”的人员，要严肃查处。

五、进一步建立并完善科室内部服务质量考评制度和奖惩制度，从制度上规范医务人员的执业行为。

六、认真开展集中治理商业贿赂工作。切实加强组织领导，按照上级要求抓好落实，科主任作为科室第一责任人要切实履行职责，确保专项治理工作任务的完成。

院长： 科室： 主任：

甲方： \*\*\*\*\*矿

乙方：矿部办公室主任

为了贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，落实安全管理层层负责的制度，发挥乙方在矿山管理岗位的职能作用，特与乙方签订本责任状，乙方要认真履行以下职责：

1、认真贯彻落实党的安全生产方针和上级有关安全生产工作的指示、指令，遵守国家有关安全的法律、法规、安全标准、技术规范，在矿部生产安全矿长的领导下，负责办公室日常工作，负责爆炸物品采购与发放管理，负责员工保险业务的办理，对职权范围内安全事故负责。

2、负责全矿爆炸物品的采购，加强对分矿药管员的'爆破材料发放管理，认真做好出入库统计。 3、经常开展药管员培训，提高药管员的业务能力和法律意识。 4、统计保险名单，汇总分矿保险信息存档，到苍山办理入险手续。

5、主动配合生产安全矿长的工作，及时提出改进或加强安全工作的建议和措施。

6、负责协调附近村庄和镇党委政府的关系的协调。

7、其他应尽职责。

8、本责任状自签订之日起执行，至2015年2月1日止。

甲方：\*\*\*\*\*矿代表（签字）：

乙方：矿部办公室主任（签字）：

1. 会同有关处室负责学校安全宣传工作。

2. 负责本部门安全工作。



3. 负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。
4. 负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。
5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

分管领导签字：

责任人签字： 2015年3月

2011年1月1日到2015年12月31日止。

3、《安全生产管理目标责任状》、《党风廉政建设责任状》、《生殖健康/计划生育目标管理责任状》、《社会治安综合治理目标管理责任状》、《维护社会稳定责任状》是本责任状的组成部分，随本责任状的签署一同生效。

附件：1、《安全生产管理目标责任状》

2、《党风廉政建设责任状》

3、《生殖健康/计划生育目标管理责任状》

4、《社会治安综合治理目标管理责任状》

5、《维护社会稳定责任状》

管理处（盖章）

科室盖章

法人代表盖章

责任人签名

年 月 日

为明确任务，落实责任，不断增强教师的安全防范意识，更好地实施学生在校活动的安全管理，坚决杜绝意外事故的发生，现就加强学生安全管理，打造平安校园，下达责任书，请认真执行。

## 一、责任目标

1、广大教师要牢牢树立“安全防范，人人有责”的观念，将办公安全当作一个大事来抓。年段长是办公室安全责任第一人。

2、办公室要安排教师值日，值日由年段段长安排及管理，值日表要张贴于办公室显眼处。当天值日的教师要做好办公室的用电、防火、防盗等工作。

3、办公室的电器也由当天的值日教师负责管理，最后离开办公室的教师要关闭所有的电源。

4、严禁任何人在办公室里使用明火，严禁将易燃易爆物品带进办公室，严禁在办公室里做危险化学演示实验。

5、组长要教育办公室教师把使用的贵重教具自行保管清楚，如因保管不当丢失，要追究个人赔偿责任。

6、学生不能随便出入教师办公室。教师放学后留下学生补缺补漏时，本人一定要在场，时间不宜过长，尽量在清校时间前让学生离校，如有需要必须电告家长并征得家长的同意。

7、办公室轮换后，段长要将教师原办公室的钥匙收齐后上交总务处，原办公室自己的材料督促教师自行及时清理。

8、段长要经常教育办公室教师提高安全防范意识，发现安全隐患及时上报有关职能部门。

## 二、目标管理措施

1、根据以上目标任务，教研组长和学科老师应认真抓好落实工作，严格执行学校有关安全工作的管理规定，及时解决实施过程中的困难与问题，确保各项工作目标全面完成。

2、明确目标责任人。教研组长\_\_\_\_\_ 为目标责任人。

## 三、目标考核办法

以上目标任务，由教科研主任进行目标考核，并列入教师学期工作考核。凡由于责任不到位，没有完成任务的，对目标责任人将实行评优“一票否决制”，对出现重大事故并造成重大损失和恶劣影响的，将依法追究相应的管理责任。

## 四、责任期限

本责任书有效期自2015年9月1日至2015年8月31日

五、责任书一式两份，甲乙双方各执一份。

校长签名：

教研组长签名：

富路镇中心学校

2015年9月1日

## 目标责任状签订仪式主持词篇八

1、完成编报财政部门预算方案，按财政预算口径编制部门预算，要求全面、完整、规范、合理。

- 2、编制季度用款计划上报，每月负责网上接收计划。在每季度末编制月度工资统发、人员经费、公用经费用款计划，经审核后上报，每月按时网上接收资金计划，保障工作正常运转。
- 3、负责资金到位入库。按照预算、计划积极组织财政预算拨款、专项资金按计划到位入库，提供经费保障。
- 4、完成财务核算工作。负责各项经费收支的会计核算，按照会计制度的规定，结合本系统的特点，科学合理地设置会计科目、总帐、各分类明细帐及银行日记帐。
- 5、编报财务报表。定期编报月度会计报表、工资报表、季度资产报表、年度财政供养报表、年度决算表，及其他有关财务报表按上级要求及时上报，要求全面、真实、准确、及时。
- 6、完成办理费用报销。严格执行《财务管理制度》，按报销范围、标准和审批程序办理报销手续。坚持原则、严把关口，对不合规定或审批手续不全的单据一律不得报销，严禁白条抵支入帐。
- 7、完成固定资产的核算、登记、清查、处置工作。负责固定资产的核算和清理，建立固定资产分类明细帐，掌握固定资产的'使用状况，办理增加、处置手续和国有资产年检工作。
- 8、做好物资、专用设备及车辆保险的政府采购申报和批复工作。
- 9、做好全疆各地州物资调拨和储备工作。
- 10、完成银行帐户、结算和资金管理。按照财政、人民银行审核批准开设帐户，不得私自开放和使用银行帐户；负责办理银行结算、资金核对业务，记录银行日记帐，做到日清月结帐款相符；加强资金管理，按规定使用资金，注意保

密，保证银行资金安全。

11、财务票据、财政专网和印鉴管理工作。负责银行支票、收款收据、其他财务票据、财务印鉴和财政专网管理，办理财务票据领用登记、缴回核销，妥善保管票据，不得丢失、遗失、转借和代开。

12、完成办公室领导交办的其他工作。

为进一步加强财务、后勤管理，落实工作责任，杜绝差错发生，保证工作质量，针对财务科的工作实际，制订本责任状。财务科人员承诺全面实现责任状所列要求，具体要求如下：

1、医院职工水电费（含外来住户）每季度抄表、核查、收费一次，在下季度10日前完成。房租每月收缴一次，完成率100%。

2、印刷品及时验收，登记建帐，每月底前与供货方结清所有帐款，科室领用有登记签名，每月核对一次，每季度对印刷品仓库盘点一次，做到账物相符。

3、职工工资、福利发放及时完成，经领人签字率100%，未签字不得入总帐。

4、购买零用物品（含办公用品），做到及时结账，一周内完成率100%。

5、固定资产、报耗资产不漏登，不多登，正确率100%。

6、各项收费当即开出票据，开票率100%。

7、卫生服务站票据复核率100%，每月核对收费室现金与帐面收入，发现问题及时处理。

8、各项往来帐款、汇款等科目填报正确率100%。

对上述条款未能完成，按照医院《综合目标管理责任制》予以处罚，如由于帐目手续不清，造成后果的，一切责任均有当事人负责。

根据集团安全生产工作要求，为进一步加强公司安全生产管理工作，全面贯彻落实公司各项安全规章制度和安全生产责任制，做到“责、权、利”相结合，依据我公司2015年度安全生产目标指标考核的内容，现与财务部签订如下安全生产目标管理责任状。

### 一、财务部安全生产目标指标考核：

1. 详见《2015年公司安全生产目标指标考核分配表》。
2. 组织本单位开展“三无”竞赛活动。即：现场无违章、单位无隐患、生产（工作）无事故。

### 二、本单位安全工作上必须做到以下内容：

- 1、对本单位的安全生产负直接管理和领导责任，必须规范遵守公司的各项安全管理制度，严格履行本人的安全职责，确保安全规章制度和安全生产责任制在本单位全面落实，并全力支持安全生产工作。
- 2、保证公司各项安全管理制度和管理办法在本单位内全面实施，并自觉接受公司安委会的监督和管理。
- 3、在确保安全的前提下组织本部门的工作，始终把安全工作放在首位，当“安全与工作发生矛盾时，坚持安全第一的原则。
- 4、参加安全会议时，首先汇报本单位的安全生产情况和安全问题落实情况；在安排本单位生产任务时，必须安排安全工作内容，并写入记录。

- 5、在公司的安全检查中杜绝各类违章现象。
- 6、组织本部门积极参加安全检查，做到有检查、有整改，有记录。
- 7、以身作则，不违章指挥、不违章操作。对发现的各类违章现象负有查禁的责任，同时要予以查处。
- 8、参加公司“三无”竞赛活动。即：现场无违章、单位无隐患、生产（工作）无事故。
- 9、发生事故，应立即报告主管领导，按照“四不放过”的原则召开事故分析会，提出整改措施和对责任者的处理意见，并填写事故登记表，严禁隐瞒不报或降低对责任者的处罚标准。
- 10、必须按规定对单位员工进行培训和新员工上岗教育；
- 11、认真推行运用好《三级安全生产管理工作指导书》工作。
- 12、严格执行公司安全生产目标管理要求，保证本单位安全生产目标的实现。

### 三、安全奖惩：

- 1、对于各单位安全生产工作情况，按照公司《安全绩效考核管理办法》和《安全生产检查考评标准》等相关规定进行考核奖惩。
- 2、接受安委会对安全生产责任状的落实情况进行监督考核。
- 3、发生一起死亡事故和爆炸、火灾、重大设备事故，除按照考核规定处罚外，同时处罚相关负责人1000元。
- 4、发生一起重伤事故、重大未遂事故、环境污染事故、中毒

事故、职业病，除按照考核规定处罚外，同时处罚相关负责人500元。

5、轻伤负伤率、微伤负伤率、设备完好率、事故隐患消除率、各类安全防护用品、用具，安全消防设施、设备、器材等超过规定标准，除按照考核规定处罚外，同时每超一起处罚相关负责人300元。

7、公司、政府组织安全检查中每发现一起违章现象，处罚相关责任人500元以下罚款。对查出的问题一次未按要求整改的罚金同上，并通报批评。

8、奖励根据生产危险程度，分为三个类别：

8.1生产车间、设备部。为一类：

安全管理目标全部达标，奖励500元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励1000元。

8.2调度部、化验室、后勤部。为二类：

安全管理目标全部达标，奖励300元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励500元。

8.3其他单位。均为三类：

安全管理目标全部达标，奖励100元；而且工作成绩特别突出的（实现“0”事故），奖励300元。

四、本责任状一式二份。（签状人一份，公司一份）

五、本责任状自签字之日起执行，至2015年12月31日止。

公司副经理：  
理：

单位目标



责任人：

日期： 2015年1月1日                      日  
期： 2015年1月1日

## 目标责任状签订仪式主持词篇九

为认真贯彻落实党的精神，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，牢固树立“安全就是质量、安全就是节约、安全就是成绩”的意识，树立“隐患自查、风险自提、责任自负”的安全管理理念，切实加强对学校安全工作的监督，坚持“积极预防、依法管理、社会参与、各负其责”的方针，紧紧围绕教育改革发展中心，以打造“平安和谐校园”为目标，以“平安和谐校园”创建为抓手，明确责任，突出重点，加强管理，强化落实，为广大师生创设平安健康的校园环境，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全落实学校安全工作目标责任制，经研究，特制定本责任书。

### 一、 责任对象

各班班主任

### 二、 主要任务

宣传、贯彻国家有关安全的法律法规和方针政策，对学生实施安全防范教育，不断增强安全防范意识，及时排除安全隐患，防止事故发生，确保学生的人身安全和公共财产不受损失。

### 三、 原则

坚持“谁主管谁负责”和“一岗双责”原则。

#### 四、管理工作目标

1、班主任牢固树立安全第一的思想观念，将安全工作摆到教育教学管理工作中的重要地位，掌握和自觉遵守现行的各类安全法律、规定和行业安全规程、规定，定期对学校安全进行检查，常抓不懈。班级安全工作坚持做到“一日一小查、一周一大查、一月一汇报”。

2、健全班级安全工作管理机制，设立班级安全管理机构。完善安全管理制度，建立“建立一日安全常规”及安全工作检查，考核，报告制度，上、下午最后一节课，科任教师在放学时说一句有关安全教育的话。对学生教育教学工作中各环节有明确具体的安全要求、并认真给予落实。

3、坚持开展安全教育。通过安全教育让学生树立安全第一的思想，通过班级安全知识教育和安全技能的训练，提高学生防范事故的能力和在紧急状态下自救、互救的能力。安全教育的内容包括正确的人生观、世界观、价值观教育，安全防范教育（交通、消防、社会治安、食品卫生、传染病预防、自然灾害、预防触电、预防溺水和煤气中毒，校内外等等活动）

4、严格组织大型活动。如班级组织的大型校外集体活动必须报学校审批，审批请示附安全管理措施和责任人，提前排查不安全因素，提出预防的措施和应急方案，进行相应的安全教育。严禁组织学生参加扑救山火，森林火灾和防汛、防洪活动。

5、重视消防安全工作，处理好防火与防盗的关系。要根据《消防法》的规定，配合消防部门定期对学校设施进行排查。

6、加强班级安全课的教学。

7、全班班主任要关心学生身心健康，加强对学生的心理健康的辅导。

8、加强交通安全教育。进一步贯彻落实《校车安全管理条例》，对班级内学生乘车人员和所乘车辆进行全面排查，不漏一车，不漏一人，绝不允许本班学生乘坐黑校车，杜绝本班学生乘坐超员车辆。

9、加强学生饮食卫生的安全管理、严防食物中毒及传染病的发生。

10、不得组织学生参加商业性的庆典、演出演出等活动。

11、班主任要自觉遵守社会公德，职业道德。严禁体罚或变相体罚学生对造成学生致残、致死等严重后果的，要依法追究刑事责任。

12、发生安全事故要立即上报，并采取有效措施控制事故的发生，查明事故的原因和责任人，不得谎报、瞒报、漏报。

## 五、管理责任

班主任是班级安全工作第一责任人，全面负责本班级的安全管理工作。

## 六、奖惩办法

学校对认真履行职责，在安全管理工作中做出显著成绩的班级给予表彰奖励；对未认真履行职责，导致安全责任事故的班主任，实行安全工作“一票否决”，并给予通报批评和相应的处罚；对因玩忽职守、失职、渎职而造成重大事故的班主任要严肃查处。

高峪小学（盖章）： 分管校长（签字）：

年级 班： 班 主 任（签字）：

二0一三年九月二日

安全工作重于泰山，学生的人身安全及财产安全责任重大。为了加强学校管理，落实安全责任，确保班级稳定和学生安全，学校各项工作顺利进行，结合我校实际，学校与各班主任签订以下安全目标责任状：

- 1、遵照“安全第一”的方针，把安全工作纳入班级管理和教育教学的各项工作中去。做到有计划、有目标、有措施。学生在校期间，班主任是学生安全的第一责任人，对班级安全工作负全面责任。
- 2、班主任有责任、有义务经常性地对班级学生进行思想品德和安全教育。发现学生有不良行为要及时教育引导，防范于未然。
- 3、班主任应经常和家长沟通，了解学生在家里的表现等情况；及时掌握学生的思想状况和身体状况。对有特异体质、特定疾病或者其它生理、心理状况异常的学生进行特殊照顾，防止在各项活动中出现问题。
- 4、学生在校发生伤病或有危险时，班主任要先实施救护，并及时报告学校和通知家长。
- 5、班主任应教育学生注意交通安全、饮食安全、季节安全、用电、用火等安全，教给学生安全防范和脱险自救知识；教育学生不打架，不攀爬，不乱投掷，不做危险游戏，不到危险的地方去。
- 6、班主任要严格教育学生遵守学校规章制度，学生无故旷课

旷或不明原因早退，班主任要及时了解去向，并在1小时内报告学校并及时通知家长。

7、班主任要及时处理班级同学发生的问题，如打架，被索要财物，旷课等。处理不了时应及时向学校领导汇报，隐瞒不报的如发生不安全事件，责任自负。

8、教学期间，不准陌生人将学生带出学校，对身份不明的人来校找学生，班主任要问清情况并密切注意，防止打架斗殴等意外事件发生。

9、班主任要加强学生的心理健康教育 and 青春期教育，发现异常情况及时疏导并与家长取得联系，防止学生中出现严重的心理问题，杜绝隐性安全问题。

10、班主任要对班级学生安全工作的各种资料妥善保管。

11. 要树立对学生安全高度负责的思想，经常对学生进行安全教育，教会学生必要的避险知识，提高学生的自我保护能力。

12. 密切关注学生的出勤状况，建立严格的班级点名制度，一旦发现学生缺勤，立即弄清原因并采取相应措施，确保学生不出问题。

13. 严禁体罚和变相体罚学生，严禁私自将学生赶出教室或者赶回家中。

14. 对班级内物资要妥善看管，经常检查门窗是否牢固，防止可能的失窃现象的发生；同时注意开窗通风，防止班级可能的传染病的蔓延。

15. 经常注意观察教室、卫生区及所辖范围内的电路是否安全，有无安全隐患，设施是否存在安全隐患，发现隐患立即

上报学校进行处理。

16. 参加学校或者班级组织的活动（如体育活动、外出、劳动等）一定要跟上，活动前必须对学生进行必要的安全教育，不能放任学生而不顾。

17. 进一步加强对学生的安全教育，如防火、防盗、防触电、防溺水人身安全、做好学生的交通安全、饮食安全、交友安全等安全宣传工作，并体现在班会课中。

18. 培养学生辨别是非能力，抵制网络上的各种不良诱-惑合理利用网络，避免迷恋网络带来的危害。

19. 教育学生不得携带管制刀具，杜绝打架斗殴现象发生，妥善保管好财物，学生放学离开教室要由责任心强、品质好的学生负责关好窗、锁好门，要加强对学生的法制教育。任何班级未经学校批准，不得组织学生到校外参加其它活动。

20、加强对学生的思想品德和心理健康教育，发现学生有心理问题，应及时疏导，并及时和家长取得联系，指导家长做好学生的安全教育工作。

21、重视学生安全自救知识的传授和技能的训练，培养学生的自救能力，使学生处乱不惊，从容应对各种突发事件。教会学生正确使用110、119、120急救电话。

以上各条，作为学校对班主任年度安全工作目标的考核依据。如因班主任工作疏忽，造成安全事故的，将视情节轻重严肃处理 and 追究责任，直至追究法律责任。

具体负责人：\_\_\_ 年级班主任：

2015.9

为了营造一个安全、稳定、和谐、健康的育人环境，本着以“以人为本、安全第一、预防为主”的原则，确保全校师生的生命和财产安全，保证学校的教育教学工作和其他各项工作的顺利进行，学校与全体班主任签定安全目标管理责任状如下：

## 一、提高认识，加强管理

班主任要增强责任感和安全责任意识，正确认识安全工作的重要性，牢固树立“安全第一”、“安全工作无小事”、“安全责任重于泰山”的意识，切实搞好本年度的班级安全工作。

## 二、明确责任

班主任为班级安全工作的第一责任人，必须对班级安全负全责。必须带头执行学校和上级的各项安全规章制度和工作条例，对班级安全进行全面管理。

## 三、防火安全

班主任要提高认识，教育学生爱护防火设施，不玩火，自己懂得并教会学生自救和他救及逃生常识，发现隐患及时上报，发生事故要在第一时间排除和上报，将损失降到最低。

## 四、用电安全

没有专业人员在场，不得随意开启用电设施，对用电设施要定期检查，班级的电脑、背投、饮水机、电灯、插座、开关等电器要安排专人管理，熟知操作程序，不盲目和非法操作，记得定时关机。避免漏电、跑电、触电等事故的发生。发现隐患，及时通报相关部门和人员进行排除。

## 五、饮食卫生

指导和督导学生不随意吃腐烂变质和影响身体健康的食品，学会识别不符合标准的低质食品和“三无”食品。讲究个人卫生，春季是传染病多发季节，要对班级内环境卫生加强管理，预防传染病的发生，做到以防为主。

## 六、交通安全

要使学生懂得“一停、二看、三通过”。特别是上下学横过马路时，不与机动车抢行，告诉骑自行车的学生不骑飞车，注意避让。早会、间操、集会进楼要有序，严防踩踏事故发生。

## 七、加强校产管理

指定专人负责班级门窗的检查，离校后关好门窗，检查好物品，对班级内的贵重物品应按要求锁好，方可离校。增加防盗意识，不给盗贼可乘之机。要经常与保卫人员取得联系，掌握班级的情况。

## 八、加强专业课的跟踪管理

需学生动手操作的实验课、体育课等，班主任要配合专业教师对学生进行安全教育，按教师的指导进行操作，避免有毒、有危险药品对身体造成伤害。

## 九、其它

逢节假日、寒暑假，班主任除了按学校的要求做好“安全公约”外，要专门拿出时间对学生进行安全教育，并记录在案，假期经常保持与学生家长的联系。班级要有紧急预案，遇到事故发生时，要组织疏导学生，时刻将学生的生命和班级的财产安全放在第一位。

## 十、责任追究



班主任要克服麻痹思想，杜绝任何事故的发生。如因思想上不重视行动上不积极，玩忽职守，造成损失，一经查实，要按学校有关规定和上级规定处理。

十一、本责任状一式两份，学校与班主任各一份，有效期一年。

注：责任期内如班主任调整，由续任者承担责任。

校长： 班主任：

二〇一三年八月

为了切实抓好学校安全工作，确保学校安全落到实处，使学校各项工作得以正常开展，创建“平安校园”。根据党委政府和教育行政部门的要求，以及学校安全工作的实际情况，落实“一岗双责”的要求，将学校安全工作分工落实到人，做到“谁主管，谁负责”与“分工负责，相互配合，共同完成”的原则。学校与班主任签订安全管理目标责任书。

## 一、责任目标

1、高度重视，摆上位置。学校安全责任重于泰山。全体班主任教师要认清形势，提高警觉，把学生安全管理摆上十分重要的位置。要认真学习学校制定的安全教育与管理规章制度，明确职责与要求，以对学生、对教育、对家长高度负责的精神，细致、谨慎地开展安全管理工作，努力提高学生安全管理的工作水平。

2、进一步加强对学生的安全教育。班主任要将道路交通、预防溺水、饮食卫生、消防、用电、管制刀具、实验与校外实践、集体出游与各类大型活动、学校基建、体育活动、社会交往、自我保护等安全教育贯穿在日常教育工作之中，要充分利用教育阵地、媒体，针对学生年龄特点，有计划、多形

式地开展安全常识教育，不断增强学生的安全自我管理意识。每班每月应至少开展一次安全专题教育，每次教育的内容必须在《班主任手册》上得到全面详实的体现。班主任应经常与家长取得联系，通过召开家长会、发放《告家长书》、定期家访等形式，共同加强学生的安全教育、指导与监督，并有比较具体的活动记载、家长签名等文本资料。

3、班主任要按学校规定准时到校，关注学生在校期间的学习、活动、身体、心理、交往等情况，特别要关心有特异体质、性格怪僻或表现异常等特殊情况的学生，放学后学生全部离校才能下班。

4、成立班级安全工作小组，经常进行班级设施及学生各项活动的安全检查，发现问题，要及时报告，消除隐患。

长批准。批准以后要有详细的行动方案，充分考虑因素，经批准后方可实行。

6、学生发生安全事故，在采取事故救援的同时，须及时上报，因不及时报告，延误抢救时机，造成严重后果的，要追究有关人员的责任。

7、督促学生按学校规定时间准时到校，在校时间学生不准随意出入校门，特殊情况下，班主任必须了解具体情况，与家长取得联系，亲笔签名开出《学生进出校门记载》单，交门卫才能放行。学生无故旷课班主任应及时与家长联系，并报告学校，因无故旷课未及时与家长联系，出现人身伤亡事故的，班主任应负相应责任。教育学生要按时回家，放学途中不得逗留或上网吧等。

8、积极支持、配合学校开展各项安全教育、安全检查工作。教室有安全隐患要及时向学校反映。

9、加强教师职业道德规范教育，努力提升教育管理水平和，杜绝体罚变相体罚或因教育方式不当引发恶性事件的发生。

10、重视家访工作，把安全教育作为家访的一项重要内容，及时与家长沟通。多与科任教师联系，发现隐患及时排查。做好学生的思想工作，把各种矛盾和隐患，消灭在萌芽状态，杜绝越级上访和集体上访。

11、班主任要根据季节性变化，教育学生做好防汛、防雷、防电等安全教育工作，并在班务记录中体现，尤其是春季两季安全教育。

12、消防安全，让学生懂得消防安全的知识，要求学生做好校园防火安全，家庭防火安全，野外用火安全的教育，特别在清明节，春节，学生和家長在祭祀亲人时做好一切野外用火的安全教育。

13、疾病防控方面教育学生做好个人卫生，养成良好的卫生习惯，做好勤换衣物，勤洗澡，配合学校做好寝室、教室的消毒工作。

## 二、目标管理措施

1、根据以上目标任务，班主任应认真抓好落实工作，严格各项工作的管理，及时解决实施过程中的困难与问题，确保各项工作目标全面完成。

2、明确目标责任人。学校任命的班主任教师该班为目标责任人。

## 三、目标考核办法

学校将安全教育管理和防范工作作为考核班主任工作的重要内容，以上目标任务，由德育处进行目标考核，并列入班

主任学期工作考核。凡由于责任不到位，没有完成任务的，对目标责任人及班级将实行评优“一票否决制”，对出现重大事故并造成重大损失和恶劣影响的，将依法追究相应的管理责任。

#### 四、责任期限

本责任书有效期自2015年8月31日至2015年8月30日止。

五、责任书由学校留存。

甲方（盖章）：\*\*\*\*中学：

学校负责人（签字）

乙方：（班主任）签名：

二0一四年八月三十一日

安全工作责任重于泰山，为了认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全工作方针，落实安全工作目标责任制，强化学校安全工作，消除不安全的隐患，防止各类事故的发生，保证学校和师生生命安全，维护正常的教育教学秩序。按照上级安全工作的文件法规精神，根据班主任岗位职责要求，特签定本安全责任书。

#### 1、在期初，班

主任应当了解班级的实际情况，制定班级安全教育制度和计划，并做好资料积累，有针对性的开展形式多样的安全教育活动。

2、班主任严格履行岗位职责，充分利用班会课等，经常性地进行安全教育活动，并做好班主任教育纪录。

经常检查学生是否携带危险物品、伤害性玩具或受管制的刀具等进入校园；杜绝学生打架、斗殴事件发生。教育学生遵守校纪班规，禁止追逐打闹、上下楼梯互相拥挤等不良现象。教育学生不得参与危险性游戏，不在危房或建筑工地玩耍，禁止在阶梯旁或者栏杆上打滑梯。不得私自到山塘水库或河流等没有安全防护设施的地方游泳，不攀高爬险。切实加强学生的防火、防毒、防灾、防触电、防溺水等方面的教育，把安全工作落到实处，提高学生的安全防范意识，杜绝各类安全事故的发生。

3、班主任严格学生请假、销假制度，对未事先请假而缺席的学生，对其家长、学生严格教育，杜绝未请假而缺席的现象。

4、经常与家长联系，了解学生在家安全、学习及活动情况，有针对性地共同教育好学生，把学生安全教育延伸到校外。

5、班主任每天必须在上午早读及下午上课前清点本班学生人数，对无故不到校者或擅自离校者，要及时与家长联系，查明原因，做好纪录，遇有特殊情况，上报学校领导。

6、学生集会、出操、大扫除、课外活动等，班主任必须到场维持秩序和维护学生安全。

7、要重视加强学生的日常行为教育，严禁学生游泳、打架、上网吧、夜间出行等易酿安全事故行为的发生，一旦发现，应立即联系家长，共同采取教育措施。

8、严格执行规范办学行为条例，不得私自接收走读生上晚自习，如私自接收走读生上晚自习并造成事故后果的，相关责任由接收者负责。

9、班主任要重视做好后进生和学困（障）生的帮教工作。不得体罚、变相体罚、谩骂或驱赶学生，要做好耐心细致的心理健康教育工作。平时关注后进生的思想和行为表现，当学

生行为出现异常时，要及时询问、家访、教育，防止意外事故发生。

10、班主任平时要深入学生、社会、家长，及时了解一些安全隐患，及时排解隐患，并做好纪录。

11、班主任要安排有高度责任心的班干部进行班级安全值日，加强检查监督，及时掌握班级学生在校表现情况，并做好班级纪录。如果班级学生出现事故，班主任要在第一时间到场，及时做好处置工作，及时与家长取得联系，及时将情况向学校领导报告，必要时及时报警。

12、事故一旦发生，班主任应启动应急机制并做好向上级领导汇报安全教育情况及相关旁证的准备。

## 目标责任状签订仪式主持稿篇十

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。
- 4、负责督促有关部门办理上级需要的资料以及工作计划、工作总结或报告，撰写公司内通知、通告、通报等公文。
- 5、负责安排公司各项会议通知、会场布置，做好会议记录、整理会议纪要，督促、检查、了解会议决定的执行情况，及时向上级汇报。
- 6、协助总经理制定公司经营方针、目标。
- 10、负责全公司的文稿撰写、收发、登记、归档、保管和信件传递工作，对市长热线及各种投诉的归档和分析。检查各部门文件处理和文件管理工作。
- 11、负责对公司的管理制度，人员档案的归档管理工作。
- 12、负责对外公共单位联络，处理相关事宜以及外来人员接待；
- 13、完善后勤服务支持体系。建立相应制度，负责办公用品、生活用品的采购、分发、保管、登记事项并于财务做好对接。
- 14、努力提高公司的综合管理水平，塑造、维护、发展和传播企业文化。组织各项员工活动。

15、协调公司内部人事行政工作。

为保证上述管理目标的实现，责任人(综合办公室主任)的权利如下： 1、 人事管理权

1) 主持综合办公室的日常管理工作。

2) 组织实施综合办公室的工作目标、工作计划、工作标准、工作程序、管理制度。

1) 依据综合办公室的工作进展情况，申请专项经营管理资金和其他资金支持。

2) 申请修改综合办公室的组织架构和人员定编。

三、责任人的义务 1) 接受公司的统一领导。 2) 按规定向公司作工作汇报。 3) 确保责任目标的按计划实现。

4) 自觉接受公司其它各职能部门的监控、考评、检查。 5) 每月28号前按时上报各部门、分公司次月度工作计划报表。

6) 每月2号前完成各部门、分公司日常管理考核，门岗管理考核，劳动纪律考核，安全考评。

7) 汇总各分公司的水、电、电话费交款单做好报表再行报销。

8) 每月5日完成上月的物业费、能耗的报表。 7) 每季末的次月3日前组织员工季度绩效考评。 8) 积极配合公司完成其他专项工作。

六、 责任期限□ 20xx 年 1 月 1 日 至 20xx 年 12 月 31 日。

甲 方：湖州房总物业管理有限公司

代表人(签字)：



日期:

乙方: 综合办公室 责任人(签字): 日期: