

2023年机关办公室工作目标和计划(优质5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

机关办公室工作目标和计划篇一

为认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，切实保证学生参加体育活动中的安全，进一步规范体育教学行为，杜绝体育活动中的伤害事故，学校特与体育教师签订以下-体育课、体育活动安全工作目标责任书：

- 1、安全工作目标：本学期体育课安全事故为零事故。
- 2、体育教师是体育活动的第一安全责任人，必须牢固树立“安全第一”的思想，将师生的安全放在各项工作的首位，切忌存在侥幸心理。每节体育课必须对学生进行安全教育。
- 3、教师在开展体育活动之前，必须认真备课，对于教学过程中可能出现的安全隐患，要做充分的估计，对所有问题要做到防患于未然。
- 4、体育课要严格实行出勤管理，对缺课的学生，及时告知班主任，并协助和家长取得联系，了解学生的去向。体育课上必须带领学生先做准备放松动作，培养学生正确的运动姿势和体育运动习惯，确保学生的身体健康发育。课后或训练结束必须整队、清点人数，总结本节课内容，督促学生离开活动场地。
- 5、体育课上，教师必须严格执行教案内容及体育课流程，教

师应讲明学生不准携带危险物品进入课堂，并在进行活动之前，向学生讲明有关活动的注意事项。讲清各种器材的使用规则，可能出现的不规范操作所引起的危险与不良后果等。

6、教师应针对每项体育活动预先采取防护措施，在活动进行过程中，教师必须亲自负责直接对学生进行保护。

7、教师对学生活动的场地、范围可以使用的和不可以使用的体育器材等必须先告诉学生，在活动时教师必须现场指导；对学生不遵守规定的，要及时加以劝阻，最大限度防止事故发生。

8、组织学生自由活动或训练时，教师必须始终在场，运动强度要适合学生的心理承受能力和体质健康状况，防止发生伤害事故，对个别体质特别弱或者有疾病的特殊学生，应尽量减少其运动量或禁止其参加体育活动，以确保学生安全。

9、体育教师应配合学校搞好健康教育、安全演练以及学生体质抽测上报工作。

10、加强对学生在课外体育活动中的随意性举动的监管力度，尤其是有损于(或危及)他人(或自身)的伤害事故，如追逐打闹、推挤、扔石块、攀爬围墙、栏杆、互相叠压等。对学生在体育活动中发生的伤害事故，首先是及时救护，其次是及时通知班主任和联系家长，绝不允许学生出现安全事故不问不管，互相推诿，对事故进行瞒报、漏报、误报。

11、体育教师每学期要在开学前、期中和学期结束前对有关场地、运动器械进行全面检查，发现问题及时报告总务处，采取有关措施进行修理或更换。

12、建立伤害事故登记制度。对发生的伤害事故及时登记，及时上报，认真分析原因。

13、由于体育教师没有履行上述各条而引发的事故，教师应负相关责任。

以上各条，体育教师应认真阅读并遵守，并与学校签订责任书，双方签字后生效，双方各执一份存档，以备考核。

九台市城子街中心学校(盖章)： 体育教师(签字)：

九台市城子街中心学校

20xx年3月

机关办公室工作目标和计划篇二

为全面贯彻落实乡政有关做好社会稳定工作会议精神，切实做好全村社会稳定工作，特制定维护社会稳定工作目标责任书：

一、通过各组的共同努力保证全村不出大事，坚决不许发生政治性问题，要防止发生重大的恶性案件和治安问题，确保全村社会安全稳定。

二、各组必须树立发展是第一要务，稳定是第一责任的理念，严格落实维稳工作责任制，确保各项工作落到实处。

三、各组要把稳定工作的重心从事后处理，转移到事前排查化解上来做到发现得早，控制得住，处理得好，确保信息传递畅通有效地报送维稳信息。

四、要加强群众思想道德和法律教育，使群众懂得用法律规范自己的行为，学会如何运用法律维护自身的合法权益，增强群众的法律意识和团结意识，杜绝违法乱纪现象发生。

五、把维稳教育和群众日常生产，生活结合起来，结合实际，

规范管理，彻底消除不利于的因素。

六、不制造矛盾，不挑拨是非，不搞小集团，不拉帮结派，不造谣，地任何事情在不明真相下不乱说，不私自接受任何形式的采访发表议论。

七、各组要切实落实安全稳定责任追究制，对没有履行好职责而导致责任事故发生的组，要严格，按照相关规定追究责任。

八、各组要加强社会管理创新工作建设，切实维护全村神龛稳定，正确引导和教育群众依法依规进行上访，不得发生非正常到上级上访。

办公室工作目标责任书范文

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：年1月1日至年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。

关于办公室工作目标责任书

为办好人民满意的学校，每位教师必须按照学校“依法治校树正气、立足校本保生存，科学管理求发展，求真务实创一流”的指导思想，进行教育教学活动。因此，特制定《教师岗位目标责任书》。

一、德育目标：

- 1、遵纪守法，依法执教，廉洁执教，认真贯彻教育方针，严格遵守规章制度，服从工作分配，履行教师岗位职责。
- 2、严格要求，科学管理。关心爱护每一位学生，尊重学生人

格，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生。

3、加强个人修养建设，乐教爱岗，“内提素质，外塑形象”，使家长、学生满意率达90%以上。

4、做好学生思想教育工作，每位教师必须把学生德育工作放在首位，培养学生遵守《中学生日常行为规范》，遵守校园常规，培养学生诚实守信，礼貌待人，遵规守纪，勤奋学习，严于律己的品质。

二、教育教学目标：

1、班级管理目标：班主任工作：依照德智体美劳全面发展的要求，开展班务工作。面向全体学生，培养学生的个体特长和良好的行为习惯，期内班级学生不出现安全事故。学困生转化达80%以上，学生辍学率为0。按时完成学校和部门分配的临时性工作任务。经常联系和组织各科任教师互通情况，协调关系，商讨本班的教育工作。

2、教师要不断提高教学基本功，每位教师每学年要具有一篇优秀论文或优秀教案(反思)，上1节公开课，积极参加集体备课活动，每节课都做到课前进行二次备课课后有教学反思。

3、教导主任要积极做好学校教学、教研工作的安排、管理、监督等工作，认真组织开展好学校教学教研工作，充分利用教学资源，探究适合学生实际的教法。要做好对教师的督促检查工作。积极配合好校长搞好学校全面工作。

4、副校长要严格按照学校有关要求做好教育教学管理、督促工作，积极配合好校长搞好学校全面工作。

5、大队辅导员要严格按照学校有关要求做好学校德育教育工作的开展，少先队工作的管理与主持工作。积极配合好校长搞好学校全面工作。

6、学校财务管理员要严格遵守财务制度，严守报账原则；努力做好学校后勤工作；加强学校财产管理登记工作。

7、教师要积极承担学校教育教研工作任务，大胆改革创新，积极参加学校，努力提高自身素质，每期听课中心学校提出的标准。

8、教师严格按照教学常规进行教育教学工作，严格遵照学校的坐班制要求，在上班期间不做与教育教学有关的事。

三、教学质量目标：

1、学校总体目标进入全镇前八名。

2、教师个人目标：

我个人所担任的_____年级_____学科成绩在全镇学校综合成绩不低于前_____名，优秀率达到_____%，及格率达到_____%；我另担任的_____年级_____学科成绩在全镇学校综合成绩不低于前_____名，优秀率达到_____%，及格率达到_____%。

3、全面完成临时分配的各项工作任务。

以上各项目标指标由学校各部门学期末联合考查，量化积分，作为教师奖惩和评优树模，履职考核、续聘、解聘的依据。

教师签章：

校长签章：

学校签章：

年月日

机关办公室工作目标和计划篇三

艺体教研组

二、目标

- 1、组织好本组的教研组活动，严格考勤，认真填写活动记录。
- 2、积极开展教科研，组织申报科研课题，指导课题实验；有计划有目的地组织示范课、研究课和展示课教学，督促教师听课、评课，总结交流。
- 3、经常进班听课，每周一般不少于2节，一学期不少于30节。认真做好听课记录，课后及时与教师交流，提出改进意见。
- 4、加强校内教研组之间与校际间的教研交流活动，协调教研组的内外关系。
- 5、完成部门领导交给的其他相关工作。

责任人应尽职尽责，努力做好本职工作，力争完成以上目标。

教导处主任(签字)_____

教师(签字)_____

二〇**年九月

机关办公室工作目标和计划篇四

- 1、做好少先队员的思想工作，定期过组织生活，建立健全少先队组织。
- 2、充分发挥少先队员的模范作用，办好红领巾广播站，宣传

栏。

- 3、认真执行国旗升降制度，培训好升旗手，组织好每周星期一的升旗仪式。
- 4、协助有关教师积极开展好课外文娱活动、科技活动以及重大节日活动。
- 5、协助学校搞好校风建设，校园文化建设。
- 6、建立好文明监督机构，发挥其文明监督的作用。
- 7、认真做好开展工作的详细记录。
- 8、组织优秀队员的评选活动。
- 9、协助相关部门搞好先进班级的评选活动。
- 10、收集整理少先队的资料，建好少先队档案。

授状单位：关坝小学 立状部门：

责任人：立状人：

二〇 年 月 日

机关办公室工作目标和计划篇五

为全面贯彻落实乡政有关做好社会稳定工作会议精神，切实做好全村社会稳定工作，特制定维护社会稳定工作目标责任书：

一、通过各组的共同努力保证全村不出大事，坚决不许发生政治性问题，要防止发生重大的恶性案件和治安问题，确保全村社会安全稳定。

二、各组必须树立发展是第一要务，稳定是第一责任的理念，严格落实维稳工作责任制，确保各项工作落到实处。

三、各组要把稳定工作的重心从事后处理，转移到事前排查化解上来做到发现得早，控制得住，处理得好，确保信息传递畅通有效地报送维稳信息。

四、要加强群众思想道德和法律教育，使群众懂得用法律规范自己的行为，学会如何运用法律维护自身的合法权益，增强群众的法律意识和团结意识，杜绝违法乱纪现象发生。

五、把维稳教育和群众日常生产，生活结合起来，结合实际，规范管理，彻底消除不利于的因素。

六、不制造矛盾，不挑拨是非，不搞小集团，不拉帮结派，不造谣，地任何事情在不明真相下不乱说，不私自接受任何形式的采访发表议论。

七、各组要切实落实安全稳定责任追究制，对没有履行好职责而导致责任事故发生的组，要严格，按照相关规定追究责任。

八、各组要加强社会管理创新工作建设，切实维护全村神龛稳定，正确引导和教育群众依法依规进行上访，不得发生非正常到上级上访。