# 行政部安全生产目标责任书

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-01-12

*第一篇：行政部安全生产目标责任书连云港市国盛化工有限公司安全生产目标责任书甲方（公司/直接领导）：乙方：部门：行政部一、目 的为保护公司财产和员工人身安全，保证公司生产经营工作顺利进行，根据国家有关劳动法律、法规，结合公司的实际情况，特制...*

**第一篇：行政部安全生产目标责任书**

连云港市国盛化工有限公司

安全生产目标责任书

甲方（公司/直接领导）：

乙方：部门：行政部

一、目 的为保护公司财产和员工人身安全，保证公司生产经营工作顺利进行，根据国家有关劳动法律、法规，结合公司的实际情况，特制定本责任书。

二、范 围

适用于限公司。

三、目标

全年无工伤事故，无死亡事故，无火灾事故，无失窃事故；安全检查率达100%；安全隐患整改率达99%以上。

四、甲方责任

(1)公司将按上级有关规定，制定本公司的规章制度，操作规程，使之有章可循。

(2)为加强安全生产管理，公司成立安全生产领导小组。

(3)公司设安全部，具体负责公司安全生产工作。

(4)公司根据需要，提供必要的安全经费。

五、行政部责任

(1)协助厂领导贯彻上级有关安全生产指标，及时转发上级领导和有关部门的安全生产文件、资料。认真做好企业有关的安全会议记录，对安全部门的有关材料，及时组织会审并打印、下发。

(2)组织检查落实干部值班管理制度。

(3)负责对临时来企业参观学习、办事人员进行进厂前安全注意事项的宣传教育工作。

(4)搞好所管辖单位的安全工作，制订和健全安全生产责任和规章制度。

(5)在安排、总结工作时，同事安排总结安全工作。

六、考核

1、考核周期

（1）安全部依安全生产目标责任每月考核一次。

（2）安全部将每月考核结果报告给总经理。

2、奖惩

(1)公司按全年部门完成目标进行奖励，奖金1000元。

(2)如发生事故给予处罚（事故大小，按直接经济损失计算，经济损失额数由安全领导小组核算确定）。

①如部门发生一次事故，经济损失在1000元—3000元，扣除安全奖20%。②如部门发生一次事故，经济损失在3001元—4000元，扣除安全奖30%。③如部门发生一次事故，经济损失在4001元—5000元，扣除安全奖50%。④如部门发生一次事故，经济损失在5001元—8000元，扣除安全奖80%。⑤如部门发生一次事故，经济损失在8001以上，安全奖全部扣除，另处罚500元。

以上目标责任书由公司总经理监督执行。

七、其他

本责任一式二份，一份部门保存，另一份安全部保存。

甲方：乙方：

日期：日期：

**第二篇：行政部安全生产责任书**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX公司

2024安全生产

责 任 书

主管单位：XXXXXXXXXXXXXXXX公司 责任部门：行政办公室

XXXXXXXXXXXXXXXX公司

行政办2024安全生产责任书

主管单位：XXXXXXXXXXXXXXXXX公司

总 经 理：XXX

责任部门：行政办公室

经理：XXX

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，做到安全生产管理工作标准化与规范化，预防和减少生产事故，保护公司财产安全和员工人身安全，确保2024年安全生产无事故，特签订本安全生产责任书如下：安全生产工作目标

1.1 重大交通事故“0”次；

1.2 所管设备、完好率100%；

1.3 安全设施配套合理、合格率100%；

1.4 违规死亡、重伤事故、食物中毒事故“0”次；

1.5 重大火灾事故“0”次；

1.6 事故报告率100%安全生产职责

2.1 行政部经理对本部门的安全生产工作全面负责，是本部门安全生产的第一责任人；负责制定本部门的安全工作计划，落实各项防范措施；

2.2 组织职工学习并贯彻执行公司各项安全生产规章制度和安全技术操作规程，教育职工遵纪守法，制止违章行为，负责制定本部门的安全生产管理制度；

2.3 负责指派兼职安全员，督促其履行职责，对安全生产进行有效监管；

2.4 负责对本部门新员工（包括实习、临时工）进行岗位安全教育；

2.5 负责本部门安全检查，每月至少检查一次，发现不安全因素及时组织力量消除，并报告上级，发生事故立即报告，并组织抢救，保护好现场，做好详细纪录；

2.6 参与检查本部门生产设备、安全设备、消防器材的维护和保养工作，使其经常保持完好和正常运行；

2.7 搞好车辆的检查维护和保养工作，使其经常保持完好和正常运行；负责后勤生活服务，并保证车辆和后勤安全；

2.8 对职工进行经常性的安全思想和安全技术教育，采购必须的劳动防护用品、用具和消防器材，督促教育职工合理、正确使用；

2.9 制定与本部门相关的各类安全生产规章制度、应急预案，定期组织演练；

2.10 发生生产安全事故必须按“四不放过”原则，及时调查事故原因，采取安全措施，填写事故报表，提出处理意见，上报公司安全委员会；

2.11 负责本部门工作职责范围内各项安全事宜。各岗位控制措施

3.1 档案文秘岗位安全目标的保证措施

3.1.1 高度重视档案管理工作，防止文件、档案丢失、损坏、泄密，加强《中华人民共和国档案法》、《档案库房技术管理暂行规定》、《国营企业档案管理暂行规定》等法律法规的学习和培训，保持警惕，克服麻痹松懈心理，减少和避免工作上的错误；

3.1.2 贯彻落实公司2024安全工作会议精神，理清工作思路，分解安全目标，落实安全责任，强化安全管理，签订安全生产责任书。

3.1.3 加强档案库房的科学管理，保持库房良好的通风环境，调节好库房室温，最大限度延长档案寿命；加强库房的安全防护工作，定期进行检查，切实做到“七防”（防火、防盗、防光、防潮、防虫、防鼠、防有害气体）、“二禁”（禁止易燃、易爆物品进入），锁好门窗，防止事故发生。

3.1.4 严格执行档案库房管理的规章制度，非档案管理人员未经批准不得入内；借阅文件、档案要按照规定办理借阅手续，未经批准，不准借出。

3.2 司机岗位安全目标的保证措施

3.2.1 加强《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通管理条例》等法律法规的学习和培训，严格遵守交通法律法规，不超速、不违章行车；不发生车辆验审超期，尽量克服和避免违章罚款等现象。

3.2.2 落实驾驶人员的安全生产责任制，夯实安全基础，规范安全行车行为，提高交通安全意识。

3.2.3 行车前要加强车况的检查，平时要多注意车辆的保养和维护，出现故障时要及时报修，确保车辆行驶中有一个良好的车况，以保证行车安全。

3.2.4 驾驶员要自觉遵守作息时间，晚上要注意休息，行车时保持充沛的精力，不准开疲劳车，严禁酒驾醉驾。

3.2.5 严格遵守公司的车辆管理规定，未出车时，锁好车辆保险，将车停放在指定地点，避免车辆被盗情况的发生；没有出车任务时，不擅自出车；不准公车私借。

3.2.6 如遇洪水、山体滑波、泥石流等自然灾害或车辆故障、车辆火灾、盗抢车辆等紧急情况，驾驶员应妥善处置，及时向有关部门和有关领导报告，安全迅速的转移重要物资。

3.3 保安岗位安全目标的保证措施

3.3.1 认真学习贯彻《中华人民共和国消防法》，杜绝火灾事故和偷盗现象的发生；加强与当地政府和公安的联系，增强防范意识，保持高度警惕，建立专群联防、企业自防的安全保卫体系，确保公司电力设备设施、公司财产和员工的人身安全。

3.3.2 严格值班纪律，切实履行保安工作职责，值班保安要按时执勤，坚守岗位，不准擅离职守，上班时严禁打瞌睡、酗酒；外来人员和车辆进入厂区，要问明情况，进行登记，并进行必要的检查，禁止易燃易爆物品和其它危险品进入厂区。

3.3.3 巡逻保安要在规定时间、规定地点和范围、规定任务做好巡查工作，尤其是实行分区管理的重点部位，要按时巡逻到位，并按照要求做好巡逻记录；如发现人为异动情况，要挺身而出，及时劝阻。

3.3.4 对厂区的监控设备设施要进行经常性的检查和维护，确保监控设备的完好性和

有效性；如发现盗抢和人为破坏电力设施现象，要妥善处置，及时向有关部门和有关领导报告。

3.4 炊事员岗位安全目标的保证措施

3.4.1 食堂员工要加强《食品卫生法》的学习，并认真贯彻执行，搞好食堂卫生、环境卫生、个人卫生，坚持餐具清洗消毒工序，做到一冲（去残渣）、二洗（洗涤剂洗刷）、三消毒，保持餐具的清洁卫生。

3.4.2 做好餐厅内公用设施的管理工作，发现问题及时报修；熟悉和掌握厨房各种机械设备的性能，严格执行操作规程，正确使用，保证安全操作，防止人身设备事故发生；认真学习安全防火知识，杜绝火灾事故的发生。

3.4.3 严格执行食堂卫生管理制度，不采购、不验收、不加工、不出售腐烂变质、变味食品，隔餐食品必须进柜上架，防止鼠、虫、蚊、蝇，外购熟食要回锅处理，保证不发生食物中毒，严防疫病发生公司安全生产的奖励与考核

4.1 公司年底对行政部在本内安全生产职责的履行以及工作目标完成情况进行考核，并提出考核意见。

4.2 公司设立安全生产考核基金，对考核优秀的进行奖励，对考核不合格的进行处罚。

总经理签字：行政部经理签字：

二O一四年一月二十二日二O一四年一月二十二日

**第三篇：行政人事部安全生产目标责任书**

行政人事部安全生产目标责任书

为贯彻落实“安全第一、预防为主、全员行动、综合治理”的方针,落实安全生产责任,切实加强公司的安全运作,杜绝各类事故的发生,根据安全生产法、危险品安全管理条例及相关法律法规标准的要求,结合公司实际情况,特签订行政人事部及其负责人安全生产目标责任书:

一、安全生产目标:

1、火灾爆炸、中毒事故0人次;

2、道路交通及其他财产损失的事故0人次;

3、轻伤事故0人次、重伤事故0人次;

4、安全检查完成率100%、安全隐患整改率100;

5、安全培训完成率100%、安全消防设施常年完好率100%。

二、行政主管安全生产职责:

1、认真学习和贯彻安全法律、法规、制度、标准和劳动保护政策以及公司各项安全生产规章制度及安全操作规程。

2、参与制定公司职工安全教育培训计划,负责新职工的“厂级”安全教育,即安全意识、安全知识、职业健康知识和自救互救知识培训;负责外来人员进车间的安全教育,正确着装,并亲自带领进车间;

3、组织安全巡查、安全检查,对检查中发现的不安全因素,特别是重大隐患,督促整改,特殊情况下有权下令停工,并立即向领导报告;

4、组织工伤事故、生产性火灾事故以及交通事故(未遂事故、轻伤事故和受安监部门委托的重伤事故)调查,并及时上报事故调查报告书;配合上级事故调查组对重伤以上事故的调查处理。

5、参与编制安全生产管理制度和安全技术操作规程,并监督执行,检查执行的情况;

6、组织和落实好新工人进行的安全教育。

三、人事副经理安全生产职责:

1、根据《中华人民共和国职业病防治法》及本企业实际情况,负责制定职业病防治计划,保障职业病防治任务的顺利实施。

2、按照职业健康监护管理办法的规定,定期与认证的职业卫生部门取得联系,组织本企业有职业病危害岗位的职工进行体检(上岗前、在岗期间和离岗时的体检)。

3、负责联系职业卫生中介机构对职业危害作业场所的职业病危害因素进行检测和评价。

4、负责职业卫生档案、劳动者健康监护档案的管理工作。

5、负责职业病危害分类管理工作。

7、做好职业卫生责任制度的考核工作。

四、安全奖惩:

1、安全生产责任考核和奖惩与奖金挂钩。

2、自觉履行法定义务,完成目标,可评为安全生产工作先进个人。

3、对未达标的个人,实行一票否决,公司给予取消其评比先进的资格。

4、对于玩忽职守,工作不负责任造成一定后果的人员,公司将根据情节轻重严肃处理,直至追究刑事责任。

五、本责任书一式两份,经双方签字后生效,有效期为一年。

公司:

日期:

行政负责人: 日期:

**第四篇：人力行政部安全生产责任书**

人力行政部安全生产责任书

为了加强安全、环保、消防工作的管理，杜绝重大事故，减少工伤事故，落实安全责任，保证安全生产，根据《中华人民共和国消防法》和《中华人民共和国安全生产法》的要求，本着“安全第一，预防为主”的方针，“谁主管，谁负责”的原则，特制订本安全生产责任书，由部门责任人与酒店签订。在职期间，部门责任人必须作好以下工作:

1、做好部门消防安全管理工作，杜绝安全事故发生。检查整改消防隐患，维护保养消防设备设施，对部门区域内的安全隐患发现不及时或发现了而未及时采取措施，导致事故发生的，由直接责任人视承担全部责任，部门责任人承担由此引起的一切责任。

2、建立部门资产管理制度，责任到人，严格管理部门资产。对因管理不到位造成财产流失的，由责任人承担赔偿责任，部门责任人承担由此引起的一切责任。

3、做好车辆管理工作。组织司机班人员认真学习《中华人民共和国道路交通安全法》及相关的交通安全知识。按规定做好车辆的维护保养及安全检查工作，保持车容整洁，车况良好。因司机个人违反交通法规或不按车辆维护保养及安全检查程序操作所造成的后果由直接责任人承担全部责任，部门责任人承担由此引起的一切责任。

4、做好人员招聘把关工作，司炉工、电焊工等特殊工种的工作人员的录用，所招录人员必须经过专业培训并持有上岗证书。对因把关不严造成的无证上岗或假证上岗而导致事故发生的，部门责任人承担由此引起的一切责任。

5、加强员工餐厅食品卫生的管理，由原料到成品实行“四不制度”（采购不买腐烂变质的原料，餐厅不验收腐烂变质的原料，厨师不使用腐烂变质的原料，打饭师傅不出售腐烂变质的食品），食品存放实行“四隔离”（生与熟隔离，成品与半成品隔离，食品与杂物药品隔离，食品与天然冻品隔离），食具实行“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒），环境卫生采取“四定”办法（定人、定物、定时、定质量标准），个人卫生要做到“四勤”（勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服）。对因不按作业标准及程序操作而导致事故发生的，由直接责任人承担全部责任，部门责任人承担由此引起的一切责任。

6、督导员工餐厅各岗位严格按操作程序进行正常的烹饪制作，并制定可操作性的应急预案。对因不按作业标准及程序操作而导致事故发生的，由直接责任人承担全部责任，部门责任人承担由此引起的一切责任。

7、督导保安部积极落实《保安部安全生产责任书》的具体条款，对因保安部违反《保安部安全生产责任书》的相关条例而发生的安全事故，由部门责任人承担由此引起的一切责任。

8、做好酒店各项工作文件、酒店财务数据、酒店知识产权的保密工作。严禁员工将酒店的商业机密在酒店外传播，对于违反此规定而引起的一切后果由直接责任人承担，部门责任人承担由此引起的一切责任。

9、加强员工业余时间管理，对部门员工进行安全教育，员工在酒店外发生任何安全事故，酒店不承担责任。

10、附则：

①.安全生产责任人由酒店安全生产管理委员会及人力行政部组织进行考核。

②.责任人如未能达到以上安全目标，所在部门及个人本不得参与酒店举行的任何形势的评优评先工作

③.此协议书有效日期：2024年2月1日----2024年1月31日 ④.责任书一式三份，签约双方各执一份，另一份人力行政部备案。

总经理：部门负责人：

年月日年月日

**第五篇：11生产部安全生产目标责任书**

生产部安全生产目标责任书

一、安全生产职责：

1、认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，深化安全生产的“双基”工作。

2、严格遵守国家及各级政府、主管部门制定的安全生产法律、法规并自觉接受监督。

3、认真开展自查自纠工作，发现隐患及时消除，坚决将隐患消灭在萌芽状态，对一些较大隐患要及时报告上级部门，采取措施予以控制。

4、负责公司设施设备的日常维护、保养工作，要及时制定设施设备维护计划，监督检查维修人员的日常工作。

4、定期制定和修定设施设备操作规程，并监督使用部门是否按规程操作。

5、加强特种作业人员的培训、管理，定期对作业人员进行安全培训，定期参加政府部门组织的特种作业培训，做到持证上岗，证件有效。

6、加强对锅炉等特种设备和安全装置的管理，做到定期检修、保养，确保安全运行。

7、加强对监视和测量设备的管理，定期校验、维护、保养，确保安全有效。

二、目标：

1、重大安全生产事故率为零。

2、重大火灾事故率为零。

3、重大爆炸事故率为零。

4、重大危货品泄露事故率为零。

5、重大安环境污染事故率为零。

6、重大机械责任事故率为零。

7、重大交通运输责任事故率为零。

8、重大伤亡责任事故率为零。

9、新工人三级安全教育率为100%。

10、特殊工种持证上岗率为100%。

11、事故隐患排查整改率为100%。

12、施工安全事故发生率为零。

12、施工隐患整改率100%。

13、设施设备完好运转率100%。

14、新改扩建项目“三同时”实现率100%。

15、重大危险源按要求辨识率100%。

16、监视和测量设备送检及时率100%。

三、奖 惩 办 法：

1、年内公司将对以上目标进行考核，达到目标要求的，进行表彰奖励，达不到目标要求的，公司视情节给予处罚。

2、自觉履行法定义务，完成目标；本部门未发生安全事故；无重大安全隐患，一般隐患整改及时；可评为消防安全工作先进集体。

3、对未达标的部门及发生安全事故的部门和个人，实行一票否决，公司给予取消其评比先进的资格。

4、对于玩忽职守，工作不负责任造成一定后果的人员，公司将根据情节轻重严肃处理，直至追究刑事责任。

5、因管理不力致使区域内存在的重大安全隐患不能及时整改或造成重大安全事故的，对有关责任人员按照国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

责任部门签字：日期：

总经理签字：日期：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！