

固定资产使用管理责任书

为了进一步加强班级内固定资产管理，保证学院固定资产的安全与完整，加强固定资产使用班级、班主任的责任意识，特拟订本固定资产使用管理责任书：

1、固定资产使用班级班主任为固定资产使用的第一责任人，要经常对学生开展爱护公物的相关教育，促使学生养成爱护公物、爱惜公物的良好习惯，增强学生的集体荣誉感。

2、班主任作为班级的主要负责人，负责本班级的固定资产向系部申请领用、报损、交接、维修、报废，经系部负责人确认后按照相关流程报至资产处进行相应工作，不得私自处理。每学期结束时，班主任应当对班级内固定资产进行全面清查，及时向系部报告所发现问题。

3、班主任应对本班级内部固定资产有清楚的了解，建立本班级内部固定资产管理台账，固定资产有变动时，及时登记台账，做到固定资产的高效管理。

4、固定资产人为造成破坏的，根据《喀什职业技术学院固定资产损坏丢失赔偿管理制度》规定，扣除折旧后，由直接责任人补偿。因班主任工作不负责任造成丢失、损坏的，由班主任全额补偿。班主任在发现此类情况后应及时探明原因，确定造成丢失、损坏的人员并报送至系部，

由系部负责人确认后按照相关流程报至资产处进行相应工作，不得私自处理。

5、为提高固定资产利用率，班主任应当定期(每个月)对班级内所辖固定资产进行摸排。对短期内闲置的应当对固定资产合理安置并做好相应的保养工作；对长期闲置的固定资产移交至系部，由系部进行内部调配使用，保证学院的固定资产能够得到高效的使用。

6、此责任书期限至 2021 年 12 月 31 日，从签署之日起生效。

系部：（盖章）

班级：

系部负责人签字：

班主任：

年 月 日