

固定资产使用管理责任书

为了进一步加强学院内固定资产管理，保证学院固定资产的安全与完整，加强固定资产使用人的责任意识，特拟订本固定资产使用管理责任书：

1、固定资产使用部门负责人为固定资产使用的第一责任人，教职工为固定资产使用的直接责任人，应时刻保持爱护学院资产的良好习惯，确保学院固定资产安全与完整。

2、教职工作为固定资产使用的直接负责人，按照系部、处室为单位进行申请领用、报损、交接、维修、报废等。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，教职工应当积极配合系部、处室进行本部门固定资产全面清查，及时向系部、处室报告现有问题。

3、教职工应积极配合部门内资产管理建立本部门固定资产管理台账，固定资产有变动时，及时向资产管理报备、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。因教职工工作不负责任造成丢失、损坏的，由教职工全额补偿。教职工在发现此类情况后应及

时查明原因并报至系部、处室，由系部、处室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，教职工应当定期（每半个学期）对所使用的固定资产进行清查。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、处室，由系部、处室进行内部调配使用或移交至资产处，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 2022 年 12 月 31 日，从签署之日起生效。

系部、处室：（盖章）

部门：

系部、处室负责人签字：

教职工：

年 月 日