# 保管的责任(十五篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-10-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。保管的责任篇一乙方：\_\_...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**保管的责任篇一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为进一步加强公司车辆管理，确保员工及车辆使用安全，根据公司《车辆管理制度》，现就车辆使用、管理、及有关费用与使用人签订如下责任书。

一、甲方权利、责任

1、甲方配备给乙方使用的车辆，牌照号为，属甲方财产，按照相关规定予以管理;

2、工作配车，根据总经理批准可作为乙方上下班交通车使用。工作时间则属于乙方所在公司或部门工作用车。遇特殊情况，不论工作时间或休假时间，公司均有权调度车辆;

3、乙方辆车使用加油卡加油时;由定点加油站开出加油票据，加油司机需要在加油票据背面如实填写加油时车辆行驶的公里数据、加油车牌号码、油号、单价及加油人姓名，车辆及司机返回公司时第一时间内将加油卡及加油票据上交给总经办，依据加油票据总经办每月底进行一次车辆燃油费用及各车辆“每百公里”油耗核算分析《汽油使用登记》;

4、乙方车辆使用均由公司统一维修、保养车辆实行定点维修，维修定点单位(盘锦聚鑫汽车修配厂)，司机负责每周对车辆进行定期基本检查及保养，以维持机件寿命，确保行车安全。车辆达到保养里程数时，司机需要将车辆开往修理厂进行检查、维护等保养工作，并且记录保养时间及公里数及时上报总经办，车辆行驶途中发生故障或其它损坏，急需修复或更换机件时，应及时与总经办联系相关事宜。

二、乙方权利、责任

1、乙方驾驶证号为。

2、乙方承诺：严格遵守《中华人民共和国道路交通法》以及公司制定的《车辆使用管理制度》，对所使用车辆的安全负全部责任。

3、乙方承诺：未经甲方同意，任何情况下个人均无权将车辆借于他人因私使用。否则，出现的一切后果由乙方承担。

4、乙方承诺：遵守交通规则，安全驾驶。不酒后驾车，不疲劳驾驶，不危险驾车(如超速，紧跟，争道，赛车等)。违反交通法律法规产生的责任及罚款、扣分等一律由乙方自行承担。

5、乙方应爱护车辆，定期进行保养维护。车辆保养、维护应遵守公司相关规定和程序进行。凡因违反规定和程序而产生的费用由个人承担。

7、乙方所使用车辆发生交通事故，无论何种情况，无论车损程度，都必须及时向甲方相关管理责任人或部门报告备案，由总经办负责车辆保险索赔

三、附则

1、乙方司机在行车期间，车辆超速、闯灯及违停等情况违章罚款扣分等，均由司机本人负责，甲方有权在乙方工资(或奖金等)部扣除，乙方不得提出异议。

2、乙方司机违章驾驶罚款自负。违章驾驶肇事，司机承担保险以外的全部经济损失。

3、以上条款具有同等法律效力，双方各执一份，相互遵守，严格执行。

4、本责任书自签订之日起生效。

甲方：辽宁永利房地产开发有限公司(章)

授权代表(签字)：

乙方：(签字)

签约日期：二零壹贰年x月x日

**保管的责任篇二**

工程名称：天通北苑b01区013#楼

工地仓库保管员担负着施工工地物质、材料保管与安全的重要职责，应作好以下各项工作：

1、监守工作岗位，严格遵守仓库物质的保管、出库使用交接手续及各项保管制度。

2、不在库房内吸烟及明火作业，对非本工地人员领料实施监督，严格手续，并制止将危险物品材料带入施工现场。

3、熟悉仓库存放的材料须按不同性质分类存放，易燃、可燃液体与其它材料隔开存放，化学品与其它材料分开存放，重要物品与一般物品分库存放。

4、储存易燃、易爆物品的仓库要经常对通风情况经常检查，照明设施在领料结束后立即关闭。

5、仓库保管员应掌握灭火器材的使用方法，掌握基本的灭火知识和技能。

6、库房内应经常清扫、保持清洁。

7、发现火灾事故，立即向消防队报警并协助工地义务消防队救火。

责任人签字：xx

日期：xx

**保管的责任篇三**

1、保管人要严格执行《微机设备借还、保养、使用管理制度》，管好微机。学校将在年终财产大检查中，以年级组和行政科室为单位进行微机设备的检查。保管人要积极配合检查。

2、因微机更新、交换或其他之用需要收回时，保管人要按时完好归还微机设备。

3、保管人要爱护、正确使用微机，保持设备整洁，不在微机桌上放置化学药品、水瓶、水杯等对电脑有害的物品。

4、注意设备防尘，用后及时关闭机器，切断电源，节约用电，确保设备正常运行。

5、保管人要系统学习微机使用、管理及维护知识，杜绝随意性使用。做到多保养、少维修。杜绝不保养、只使用的现象。降低微机设备的磨损程度。

6、未经校长批准，禁止外借、严禁带回家和给外来人员使用。

7、实时更新防病毒软件（防重于修）。严禁使用来历不明的软盘、u盘和硬盘，谨慎打开来历不明的电子邮件，防止网络病毒的感染和传播。

8、不得随意更改学校统一进行微机设置，并注意重要文件资料的备份。

9、未经管理维修人员同意，微机保管、使用人员不得擅自移动微机、打开机箱、抽插各种电源线、信号线。严禁非专业人员破坏性维修。

10、严禁在工作期间恶意使用校园局域网（在线观看电影、下载电影、玩网络游戏或其他长时间占用网络资源的现象）。

11、如发现长时间不使用而且不关闭计算机电源的行为，一经查处将按学校有关规定处理。

12、保管人要正确使用微机，以免因操作不当而损坏机器。对非正常使用造成的设备损坏或丢失的，保管人要接受学校责任追究，并按学校财产管理制度进行经济处罚。

保管责任人签字：

**保管的责任篇四**

为加强公司印章管理，使印章的管理和使用更加安全、严肃、有效，保证公司各项业务活动的合法性和有效性，制定本印章管理使用共同责任书。

一、 印章的保管要求：

1、印章应放在具有一定安全措施的保险柜或铁皮柜中，不得随意放置。

2、不同类型与性质的印章由不同指定人保管;指定保管人对印章的保管安全负全部责任。

二、印章的使用规定：

1、指定人员保管和使用的印章必须经本人亲自经手，不得自行转交他人保管、使用。

2、在印章保管责任期限内，责任人对印章的使用安全负全部责任。

3、由于业务需要需加盖上级印章情况时，需经印章持有领导同意并签字确定后方可使用。

4、印章使用时需印章与本人签名同时使用方为有效文件。

三、印章的管理责任：

1、印章保管使用人对公司负责，未经公司同意，不得私自授权他人保管和使用印章。

2、印章保管使用人原则上不得在空白纸张、合同、资料等预先加盖印章，确需加盖印章的应按正确位置加盖（加盖处不得空白）。

3、由于私自用章及其他形式用章造成的一切后果由印章保管使用人承担。

4、印章保管使用人各自印章不得外借，不得在外私自刻印，不受任何人指使而违规用章。

5、因印章保管使用人违反本印章保管使用责任及其他过错行为而导致公司遭受经济损失的，应当负责赔偿，触犯法律的将移交司法机关依法处理。

6、本责任书（兼责任承诺书）在印章保管使用人领用印章时签字、指纹确认后生效，有效期至印章移交日。

xxx

xxxx年xx月xx日

**保管的责任篇五**

为加强校园管理，确保师生员工在校安全。学校按上级要求配置保安警用器械，为确保保安警用器械使用管理安全，特作如下规定：

一、学校保安使用的警用器械主要包括警用钢叉、催泪剂、橡胶警棍，防割手套等警用器械。警用器械是保安人员执行公务和制止犯罪时的专用工具和武器。

二、所配警用器械只供当班保安员执勤时携带和在紧急情况下使用，非值班、执勤人员严禁佩带和使用，在使用警械对付犯罪分子过程中，当其失去反抗时应停止再次使用。

三、严禁将警械提供他人，无特殊情况或未经学校批准，严禁将警用器械带出。严禁用警械嬉戏打闹，严禁将警械交于他人玩耍。警用器械任何时候不得使用在师生员工身上。不得用于其它物体上，以防损坏。

四、执勤保安员必须将警械随身携带，不得随意搁放或托他人代为保管，严禁丢失或损坏。

五、使用人员要爱护警械，如有丢失或非公损坏要予以赔偿，并追究责任。

六、保安人员要定时、定点武装上岗。上班前应检查警械的.完好，确保其处于安全正常使用状态。

七、对发生损坏和丢失的器材，使用人要有书面的报告材料，经学校审阅后根据情况酌情处理，并将报告存档备查。

八、安保器材保管人员要定期核对器材使用帐目，发现问题要及时向校长汇报。

九、以上制度须严格执行，如有违反将予以严肃处理。

学校(盖章)

**保管的责任篇六**

为安全有序、方便快捷管理好门店的早晚开关门，现将门店钥匙配发至门店各主要负责人手中。保障安全，落实责任，特制定本责任书。现将责任明确如下：

一、钥匙由两副组成，一副为卷闸门钥匙（或遥控）；一副为报警监测遥控。

二、严格执行一人一钥匙，绝不允许钥匙外借、寄搭别人，更不能出现两副钥匙出现在同一人身上。保证保管钥匙人钥匙不离身。

三、严格按照作息时间开关门。早上准时到店，检查门店无损后，两人同时开门。如开门前发现门店有什么异常，请不要开门，马上打电话给老板，确认后再做。晚上准时关门。关门前请详细检查门窗是否都关好，有无异常。检查完毕，持钥匙双人走至店外。持卷闸门遥控的一方，要仔细检查卷闸门下门是否还有障碍物，发现及时清理完后，才能按下遥控器。等卷闸门完全闭合时，持报警监控器的一方才能按下锁键，持续按下二秒后，并仔细听里边报警喇叭回应“滴”的一声才确定报警监控已布控好。如还存疑问拨打老板，告知自己的店名，请他帮忙查看有无布控好、持钥匙双方才能离开。

四、如遇到休息请假等无法履行本责任时，必须把钥匙慎重的移交指定人，指定暂时保管人也相应承担本责任书的内容。

五、如钥匙保管人违反上述规定本店将追究责任，如其触犯法律的必须承担法律的追究。

六、本责任书一式两份，店主及钥匙保管人各执一份。

**保管的责任篇七**

1、印章保管人应有较强的责任心、事业心，原则性强，办事有公心。

2、印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定。遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。

3、印章保管人要自觉提高自己的业务能力。

1、必须认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏和遗失。防止他人盗用、骗用。

2、必须严格按照用印审批程序和领导审批权限用印。

3、无相关权限领导批准，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

4、未经董事长或总经理书面批准，不准在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印。

5、印章带出使用应由印章保管人本人书面报董事长、总经理批准后方可带出使用。

6、印章保管人必须做到印章使用登记率100%，差错率为0。

1、在施印时有权对所印文字的内容认真审阅(投标书除外)。

2、对不符合审批程序或超越审批权限的用印需要，有权要求用印人重新办理有关审批手续。

1、因自身管理原因遗失、损坏印章应承担行政责任和相应的经济赔偿。

2、未经权限领导或不按权限领导批示擅自用印，一经发现立即进行行政处罚，给企业造成经济和社会信誉损失的，应承担相应的经济和法律责任。

3、分公司(分支机构)，项目经理部的印章不准对各种借条、欠条、担保合同(协议)以及承诺书使用。

项目经理部的印章仅限于与业主和监理办理各种签证、工程交工资料、工作联系函、报工程进度和计划、申请工程款、会议纪要、报业主的报告。超出前述内容需用印应向公司综合部和公司印鉴管理执行经理请示。

六、保管责任人在施印过程中有不清楚的问题和特殊情况应及时向公司综合部请示。

七、本责任书一式四份，公司综合部、财务部、公司印鉴管理执行经理、保管责任人各执一份，签字后生效。

公司(盖章)：

印章使用部门负责人(签字)：

公司印鉴管理执行经理(签字)：

公司主要领导(签字)：

保管责任人(签字)：

**保管的责任篇八**

委 托 方：

被委托方（印章保管人）：

监 管 方： （被委托方主管领导）：

北京（以下简称：北京）根据销售业务发展需要，现将北京科锐博华电气设备有限公司印章（印章种类：合同专用章，编号： ） 交由北京科锐员工： （部门：职务： ）保管，委托时间自 20xx 年 月 日至 20xx 年 月 日。

用印权限：

该印章仅限于北京对外工程招投标、签订产品销售合同、技术服务协议。

用印责任：

被委托人（印章保管人）须妥善保管印章，盖章时必须亲自用印，严格执行《北京科锐印章管理办法》的相关规定，如发生印章失效、遗失、损坏或变更保管人，须及时报公司办公室备案，同时采取补救措施。

被委托人如出现以下行为，公司将追究其责任，视情节轻重给予行政处分、经济处罚直至追究其刑事责任：

1. 超越用印权限。

2. 未尽保管责任，导致印章被盗

用或丢失。

3. 未履行签批程序，印章保管人擅自用印。

4. 以遮盖“合同专用章”字体方式代替公司公章使用。

5. 擅自将印章借给他人使用，或交由他人代替盖章。 监管责任：

印章保管人的主管领导对印章管理负有监管及督导责任。如印章保管人在使用中发生上述违规行为并给公司造成损失和影响，其主管领导负有连带责任。

委托方签字（盖章）被委托方（签字）

时间：年 月 日时间：年 月 日

监管方（签字）

时间： 年 月 日

**保管的责任篇九**

为防止学校安全事故的发生，提高安全意识，明确各部门及责任人的工作责任，出现问题将进行责任追究制度，追究主要责任人以及相关人员的责任。切实保障师生员工的健康和生命安全，根据上级有关部门的要求，特与你签定以下安全责任：

1、学期开学时提前做好书本、教具及其一些办公用具的分发及登记造册，平时做好各类教具、办公用品的收检、保管、供应。学期结束时，认真验收各类教具，办公用品，将其回归保管，并记载回收办公用具的情况。

2、记载好保管室内各类物品的进出库明细帐目，各类物品放假时必须如数收回，尚未收回的物品，要层层追究责任，并责令赔偿。

3、严格按上级制定的标准控制作业本、文稿纸的发放，如发放过量由保管员承担责任。

4、详细做好各班所领书本，作业本的数量记载，并要由领取者签名认可，学期结束前，汇总好各班所用课本、作业本的数量，转交给会计作为全校书本核算的依据。

5、经常整理保管室内卫生，让各类物品摆放有序。

6、对于教学用品、教具等公物在期末验收如有损失，视情节轻重责令当事人予以赔偿。

7、做好学校保管室内物品的防虫、防蛀、防霉、防盗、防火的工作，严防一些不安全事故发生。

8、出现不安全事故，如有安全隐患，应及时报告，否则将追究当事人的责任。

9、此责任书一式二份，学校存档一份，保管员一份。

安全目标负责人（第一责任人签字）：xx

安全目标负责人（第二责任人签字）：xx

安全目标负责人（第三责任人签字）：xx

岳池县高升小学校

20xx年xx月xx日

**保管的责任篇十**

依据《汕头市双骏生物工程有限公司印章管理规定》，经公司研究决定，授权本公司部员工为本公司资料专用章的掌管人。

印章掌管人的主要保管责任如下：

1、严格按本公司《印章管理规定》的有关要求保管和使用印章;

2、使用资料专用章时，应同时在《印章使用登记表》上办理签名登记手续。不明确是否可用印事项的，应在盖章前请示公司总经理室领导，经同意后方可用印。

3、涉及到对外重要专业技术资料，一般应取得相关负责人的签字方可用印。特殊情况下，应有总经理室领导的签字方可用印。

4、严禁未经允许在空白纸张、专业技术资料上加盖印章。

5、尽量避免携印外出，特殊情况确须携印外出办理公务时，应由本人亲自携带，使用后在第一时间将印章安全带回公司。

6、每次印章使用完毕，应及时上锁保管，以防止印章遗失，防止本人在不知情的状况下被他人误盖印章。此种情形下的管理责任由印章掌管人承担。

7、在责任期内，责任人对印章的安全保管和正确使用承担全部管理责任，不得利用公司印章为本人或他人谋利，否则将承担因此而对公司造成的所有责任。

本责任书于年月日由掌管人亲笔签订，上述所指的公司资料专用章，同时移交责任人保管，保管责任同时生效。保管责任人如有调整，均以书面形式确认并办理相关移交手续。

附：保管印章印模

保管责任人(签字)：

授权单位(盖章)：

授权人：

**保管的责任篇十一**

责任内容：在项目部统一领导下履行施工材料管理员职责，妥善保管好施工材料，对材料的发放认真记录、填写，检查安全防护用品的完好状况，不合格用品不发放：

一、认真贯彻公司执行的质量方针和质量目标，熟悉并掌握有关施工现场所需材料、设备及保管工作的规定。

二、负责施工现场材料和仓库材料的收发和保管工作，并参加材料验收工作。

三、负责现场材料和仓库材料的标识，材料的检验和试验状态的标识，并负责检查、更换、补充标识工作。

四、认真执行材料进场入库前的验收程序，核查验收单，按工艺要求组织验收，并及时通知质检员、试验员取样送检、复试。做好施工现场材料进场的统计工作，每周汇总一次报项目部；

五、做好材料的入库、出库记录，坚持每月清查、盘点，做到帐物清楚。及时了解材料的使用情况，做好材料的进场计划。

六、建立仓库管理制度，并认真执行。

七、复检合格后的材料经总工批准后方可使用。对验收、保管中发现有质量问题的材料，要及时向项目部技术负责人报告，便于及时得到解决。

八、服从项目经理的领导，密切配合各专业工长的工作。

九、对现场和仓库材料做好安全防护措施。对油料、油漆、涂料、氧气、乙炔等易燃、易爆物品的放置、保管、领用要重点防范。对消防器材等设施要经常进行检查。

十、发生各类事故，按照项目部应急预案要求，在项目经理指挥下，参加应急援救、保护现场、配合调查等工作。具体负责保护和管理好材料和提供应急抢险所需物资。

施工单位：中国京冶工程技术有限公司

项目经理：

责任人：

签署日期：年`月日

**保管的责任篇十二**

上海xxxxxx有限公司（以下简称公司）为加强固定资产管理，明确固定资产保管责任，特与公司固定资产保管责任人订立责任书如下：

名称: （编号： ，以下简称固定资产）， 存放地点：。

固定资产保管责任人为 （身份证号码：，以下简称保管责任人），该保管责任人系：□ 固定资产直接使用人； □共同使用该固定资产之部门/车间负责人。

1、保管责任人在保管、使用固定资产过程中应当：

1）严格按照本公司有关固定资产的规章制度及该固定资产的操作规程保管、使用

该固定资产；如系部门/车间共同使用该固定资产的，应监督本部门/车间所有共同使用人严格遵守本责任书条款；

2）做好固定资产的日常维护保养工作，自觉配合公司、部门各项检查；如固定资

产发生任何故障、损毁的，应及时向固定资产管理部门报修；

3）在工作变更或离职时，应做好固定资产移交工作并办理相关手续；

4）遵守本公司不时以书面形式做出的其他有关固定资产保管、使用的规定。

2、保管责任人如违反本责任书条款的，应自愿接受公司行政与经济处罚；如因此造成

公司或第三方损失或损害的，应承担由此产生的全部经济与法律责任。

本责任书壹式贰份，经公司固定资产管理部门负责人及保管责任人签字后生效，双方各执壹份。

保管责任人已谨慎阅读了本责任书的所有条款，并全面知晓了公司有关固定资产的规章制度及该固定资产的操作规程，在充分理解其含义及相应法律后果的前提下自愿签署本责任书，并将严格遵照本责任书的条款履行，持签字如下，以兹证明：

固定资产管理部门：

负责人签字： 保管责任部门：保管责任人签字：

本责任书于年 月 日签订于

**保管的责任篇十三**

为了加强对印章的管理，公司授权部门同志负责保管印章（印章名称、印模附后），并负责该印章的施印工作。遵照公司《印章使用管理规定》的有关要求，特制定本责任书。

一、印章保管人应有较好的思想素质，忠诚企业。

1、印章保管人应有较强的责任心、事业心，原则性强，办事有公心。

2、印章保管人应认真学习和贯彻公司的《印章使用管理规定》，遵章守法。

3、印章保管人要自觉提高自身的业务能力。

二、印章保管人必须严格遵守以下具体规定。

1、必须认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏和遗失。防止他人盗用、骗用。

2、必须严格按照用印审批程序和领导审批权限用印。

3、无相关权限领导批准，印章保管人不得委托他人代盖印章，不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

4、未经董事长或总经理书面批准，不准在空白的函件、信签纸等空白纸张上施印

5、印章带出使用应由印章保管人本人书面报董事长、总经理批准后方可带出使用。

6、印章保管人必须做到印章使用登记率100%，差错率为0。

三、印章保管人拥有的权利。

1、在施印时有权对所印文字的内容认真审阅（投标书除外）。

2、对不符合审批程序或超越审批权限的用印需要，有权要求用印人重新办理有关审批手续。

四、印章保管人承担的责任。

1、因自身管理原因遗失、损坏印章应承担行政责任和相应的经济赔偿。

2、一切未经登记在案的用章或未经权限领导或不按权限领导批示擅自用印，一经发现立即进行行政处罚，给企业造成经济和社会信誉损失的，应承担因此而产生的所有经济和法律责任。

五、其他规定要求。

项目经理部（或工程部）的印章仅限于与业主和监理办理各种签证、工程交工资料、工作联系函、报工程进度和计划、申请工程款、会议纪要、报业主的报告。超出前述内容需用印应向公司总经理请示。

六、保管责任人在施印过程中有不清楚的问题和特殊情况应及时向公司行政部提交总经办请示。

七、本责任书一式叁份，公司行政部、公司主要领导签字人、保管责任人各执一份，签字后生效。具同等法律效应。

印模

公司（盖章）：

公司主要领导（签字）：

年月日

保管责任人（签字）：身份证号码：年月日

**保管的责任篇十四**

为加强机关车辆及驾驶员管理,使机关车辆高效、安全、有效运行，进一步提高驾驶员的驾驶技能水平，保障交通安全和车辆完好,特制定本责任书。

1、驾驶员应树立“安全第一”的思想，严格遵守交通规则，服从指挥，做到文明行车、安全礼让、无违章、无事故。

2、机关车辆由指定驾驶员驾驶，并由局办公室进行统一调度管理，驾驶员必须服从管理，牢固树立服务思想，坚守岗位，遵守劳动纪律，不擅离职守，不搞特殊化。

3、积极参加业务学习和安全学习，不断提高安全驾驶意识和技能。

4、热爱车职工作，爱护车辆，坚持定期检查制度，不开带病车，确保行车安全。

5、驾驶员须保证所驾驶车辆车况良好，做好车辆的保养，保持车容整洁，车况良好。

6、在驾驶过程中要礼让三先，谨慎驾驶，避免开违章车、赌气车、疲劳车、英雄车。

7、严禁工作时间饮酒，不准酒后驾车，不准将车交其他人员驾驶。

8、如车辆发生故障，应及时进行修理，确保机关用车正常。

9、车辆在工作结束后，原则上停放在机关，因故不能停放在机关时，必须在确保安全的前提下方可停放，否则造成的被盗、损坏由驾驶员自行承担。

10、驾驶员必须按派车正常路线行驶，如有违反，承担所有费用外，如出现责任事故的，由个人全部承担。

11、对非公驾驶外出、未经许可车辆驾驶员将车借予他人使用，一经发现，驾驶员调离驾驶岗位并给予行政处罚，发生事故或造成车辆损坏等情况，由车辆驾驶员及直接责任人承担一切后果。对私自拉乘与单位业务无关或单位以外人员，出现事故造成伤害的，由驾驶员自行承担。

12、私闯红灯、乱停车、驾驶未佩带安全带、驾驶时车速超规定等驾驶车辆违反交通规则行为，其罚款和费用由驾驶人员自行负担。

13、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒车祸发生，应先急救伤患人，向附近公安机关报案(或报110)，并立即与局办、局设备处联络处理。

车辆管理人： 驾驶员：

签订时间： 年 月 日

**保管的责任篇十五**

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委保管理的国有资产总额：委托部门（单位）管理的国有资产总额\_\_\_\_万元，均为经营性国有资产。所属企业名单及国有资产分布情况见附表。

委托期限：\_\_\_\_年。自年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。到期后可重新签订国有资产委保管理责任书。

委保管理国有资产的考核指标

年末委保管理的国有资产总额\_\_\_\_万元，纳入考核的基数为\_\_\_\_万元，考核指标为\_\_\_\_万元。指标考核工作按《企业国有资本保值增值结果确认暂行办法》执行。

委托方和受托方职责

1、委托方职责

⑴核定委保管理范围内国有资产的考核指标，审查考核指标完成情况，提出相关奖惩方案，并报市政府同意后组织实施。

⑵会同相关部门审核国有及国有控股企业工效挂钩方案；审核主管部门制定的对所属企业业绩考核办法，会同主管部门对所属企业进行业绩考核，审批奖惩方案。

⑶审批或审核主管部门所属企业的分立，合并，解散，增减资本，对外投资，产权变动等事项。

⑷核定（或提出）主管部门所属企业国有资产收益上缴比例，并会同财政部门组织国有资产收益上缴。

⑸审批（会同受托方审批）或审查主管部门提出的所属企业人事任免方案。

⑹受理国有股权代表直接提交的或主管部门转交的报告事项。

⑺组织开展企业清产核资，负责审核企业制定和修订章程，资产评估核准或备案等工作。

⑻负责国有资产流失案件的查处工作，受理国有产权界定和产权纠纷调处。

⑼其他需由委托方履行的职责。

2、受托方职责

⑴贯彻执行国家有关法律，法规，规章和政策，接受委托方的监督。

⑵制定所属企业业绩考核方案，牵头组织对所属企业进行业绩考核，并提出奖惩意见。

⑶制定或初审所属企业的分立，合并，解散，增减资本，对外投资，产权变动等事项方案。

⑷配合财政国资部门收缴国有资产收益。

⑸提出所属企业人事任免方案，审批或会同委托方审批人事任免方案。

⑹受理国有股权代表提交的报告事项。

⑺组织落实企业清产核资，负责企业章程制定和修订等工作。

⑻指导，监督企业的党建，纪检，宣传教育，安全生产，计划生育，维护企业稳定等事项。

⑼支持企业依法自主经营，不得干预企业正常的生产经营活动，不得向企业分摊应由主管部门自身承担的工作任务和费用支出，不利用管理关系损害企业或其他投资者利益。

⑽其他需由受托方履行的职责。

责任书的变更和终止

1、本责任书中的考核指标经双方签字盖章后生效，具有法律效力，任何一方不得随意变更或解除。

2、如遇国家政策的调整或因不可抗力影响，经双方协商，可修改和调整责任书的有关条款直至解除。

3、因产业布局调整，资产结构优化的需要，委托方按有关程序可终止委保管理。

4、受托方不履行相关职责，或未完成考核指标的，委托方按有关程序可终止委保管理。

其他

本责任书正本一式\_\_\_\_\_份，委托方，受托方各持\_\_\_\_\_份，送市政府，市财政局各\_\_\_\_\_份备案，副本\_\_\_\_\_份，各下属企业各持一份。

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找