

2023年财产承诺书有法律效力吗(实用5篇)

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？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财产承诺书有法律效力吗篇一

为了加强学校财产管理，提高办学效益，增强学生爱护公物的意识，更好地为学校教育、教学服务。根据学校相关要求，总务处与各班签订本责任书。

一、各班主任为本班财产管理工作的第一责任人，承担本班财产管理工作的领导责任，要求达到以下目标：

1、宣传教育力度。组织学生认真学习落实《小学生日常行为规范》和学校有关财产管理制度，做到全方位，持久地开展财产管理工作的室任教育，增强全体学生自觉爱护公共财产意识。

2、加强组织领导。要建立财产管理工作组织，由班主任任组长，制定本班切实可行的管理措施来保证财产管理工作的落实。

3、本须做好财产清点工作：开学初要对教室内的课桌椅、讲台桌、黑板、门窗、玻璃、窗帘、标语牌、卫生清具、电视机以及教室内外面的面砖等进行一次清点核实。

二、各班要努力做好财产保管工作，做到学生离校时，要关灯、关窗、拔下其他电器插头、锁门等基本工作。若不是人

为造成财产损坏的由学校负责修理，若是本班学生在教室及学校其他活动场所进行有意损坏公物的，由本班负责，按价赔偿，情节严重者取消班级和班主任评优评先资格。

三、学校总务处对各班财产保管工作具有检查、监督、管理职责，各班对财产情况要及时上报学校，学校将在期中，期末时检查验收。

四、各班主任要严格执行《锁阳城中心小学班级财产管理考核细则》。

五、学校在每学期内对财产管理工作做得出色的班级给予相应的精神和物质奖励。

六、本责任书一式二份，学校、各班各执一份，班级一份需粘贴到本教室内，本责任书自签订之后起生效。

20xx年xx月xx日

财产承诺书有法律效力吗篇二

为了加强学校财产管理，确保学校财产安全，更好地落实班级财产管理责任制，提高小学生爱护公共财产的自觉性，培养良好的道德品质，养成“人人爱公物，公物人人爱”的良好习惯，保证学校教育教学设施及其他辅助设施的正常使用寿命，使其最大限度的为教育教学服务，特与班主任及科任教师签定以下财产管理目标责任书。

一、班主任和科任教师是本教室公共财产管理责任人。班主任是第一责任人。

二、学校每学期初按照班级人数配齐课桌凳xx套，定期检查桌凳、门窗、墙壁、讲桌等使用情况，若有损坏，除照价赔偿外，还将追其责任人的相关责任。

三、班主任管理责任如下：

- 1、班主任应在开学初将桌凳等班内学校财产登录造册，落实到人，并实施跟踪管理。
- 2、教育学生要爱护公共财产，不在课桌凳和墙壁上乱涂乱刻，不随意粘贴物品，不得踩踏、敲打、晃动课桌凳。
- 3、教育学生不得私自将课桌凳和能搬动的物品挪至室外或借给他人使用。
- 4、教育学生做值日时轻拿轻放，悉心爱护。
- 5、每天检查课桌凳使用情况，对因质量问题造成的螺丝松动、开胶、破损的课桌凳应及时上报总务处，经总务处查验属实后由总务处处理和维修。
- 6、教育学生要自觉爱护公物，互相监督，发现破坏行为应立即制止并及时向班主任报告。
- 7、班级人数若有异动时，应及时把异动情况上报学校，由学校搞好课桌凳的调整工作。
- 8、班主任异动时，做好课桌凳及其它财产的移交工作，明确各自的责任。
- 10、班主任要自觉履行管理职责，负责保管好学校配置给班级的财产，如有损坏或遗失除照价赔偿外（如课桌凳人为损坏，按每套150元进行赔偿或自购一套同型号同质量的课桌凳），班主任负连带责任，其经济赔偿比例为：当事人70%，班主任30%。
- 11、班级财产管理将纳入评模和评优等年终考核，并实行一票否决制。

四、科任教师管理责任如下：

- 1、上课时加强对学生的坐姿习惯的培养和教育，不让学生乱晃乱动。
- 2、教育学生不得在课桌凳上乱涂乱刻，对有损坏桌凳的现象要及时制止和上报班主任。需要赔偿时，当事教师负主要责任。
- 3、科任教师在授课期间出现桌凳或其它财产损坏时，除追究当事人责任，也将追究科任教师的相关责任，其经济赔偿比例为当事人70%，当事教师30%。
- 4、科任教师配合班主任管理班级财产工作将纳入年度考核、评优、表模，同时，实行一票否决制。

五、责任书效力

本责任书一经签定，班主任和科任教师采取有力措施，认真贯彻落实执行，完成规定的责任目标。

本责任书一式两份，双方各执一份，有效期为一年。

分管领导（签字）：

班主任、科任教师（签字）：

财产承诺书有法律效力吗篇三

为了加强学校财产管理，确保学校财产安全，更好地落实班级财产管理责任制，提高小学生爱护公共财产的自觉性，培养良好的道德品质，养成人人爱公物，公物人人爱的良好习惯，保证学校教育教学设施及其他辅助设施的正常使用寿命，使其最大限度的为教育教学服务，特与班主任及科任教师签

定以下财产管理目标责任书。

一、班主任和科任教师是本教室公共财产管理责任人。班主任是第一责任人。

二、学校每学期初按照班级人数配齐课桌凳套，定期检查桌凳、门窗、墙壁、讲桌等使用情况，若有损坏，除照价赔偿外，还将追其责任人的相关责任。

三、班主任管理责任如下：

1、班主任应在开学初将桌凳等班内学校财产登录造册，落实到人，并实施跟踪管理。

2、教育学生要爱护公共财产，不在课桌凳和墙壁上乱涂乱刻，不随意粘贴物品，不得踩踏、敲打、晃动课桌凳。

3、教育学生不得私自将课桌凳和能搬动的物品挪至室外或借给他人使用。

4、教育学生做值日时轻拿轻放，悉心爱护。

5、每天检查课桌凳使用情况，对因质量问题造成的螺丝松动、开胶、破损的课桌凳应及时上报总务处，经总务处查验属实后由总务处处理和维修。

6、教育学生要自觉爱护公物，互相监督，发现破坏行为应立即制止并及时向班主任报告。

7、班级人数若有异动时，应及时把异动情况上报学校，由学校搞好课桌凳的调整工作。

8、班主任异动时，做好课桌凳及其它财产的移交工作，明确各自的责任。

10、班主任要自觉履行管理职责，负责保管好学校配置给班级的财产，如有损坏或遗失除照价赔偿外(如课桌凳人为损坏，按每套150元进行赔偿或自购一套同型号同质量的课桌凳)，班主任负连带责任，其经济赔偿比例为：当事人70%，班主任30%。

11、班级财产管理将纳入评模和评优等年终考核，并实行一票否决制。

四、科任教师管理责任如下：

1、上课时加强对学生的坐姿习惯的培养和教育，不让学生乱晃乱动。

2、教育学生不得在课桌凳上乱涂乱刻，对有损坏桌凳的现象要及时制止和上报班主任。需要赔偿时，当事教师负主要责任。

3、科任教师在授课期间出现桌凳或其它财产损坏时，除追究当事人责任，也将追究科任教师的相关责任，其经济赔偿比例为当事人70%，当事教师30%。

4、科任教师配合班主任管理班级财产工作将纳入年度考核、评优、表模，同时，实行一票否决制。

五、责任书效力

本责任书一经签定，班主任和科任教师采取有力措施，认真贯彻落实执行，完成规定的责任目标。

本责任书一式两份，双方各执一份，有效期为一年。

XXX

20xx年xx月xx日

财产承诺书有法律效力吗篇四

为了加强和规范校产管理，明确责任界限，养成我校广大师生爱护公物的良好品德，杜绝人为的损坏和财产流失，减小校产的损失程度，真正做到人尽其美，物尽其用，以班主任为第一责任人。特制定财产保管责任书：

一、责任界限

1、卫生区、班级教室财产属个人使用的，按照谁使用、谁负责，谁损坏、谁赔偿的原则实施，属年级、班级共同使用的财产，由级部教师、班级学生共同负责，若有损坏(未找到损坏人的)，由班级学生共同赔偿，级部主任负责按时落实。

2、班主任对教室财产应全面负责，应对学生开展经常性的爱护公物全面的教育，叮嘱学生管好自己的财产，不损坏公物，若有损坏，应责成当事人赔偿。

3、各班级设财物保管员一至二人。班主任应开学一星期内认真检查学校配给的本班的所有财物，在开学一星期内与学校总务处与保管教师进行财物登记造册，每学期结束前一天由总务处组织人员进行检查评比。

4、总务处对教室财产实行定期与不定期的检查，发现问题，除及时维修外还作好记载，通报情况，兑现赔偿，问题严重的，按照校纪校规处罚。

5、在平时的使用中，班级财物若有损坏，能自己修理的应及时自行修复，班级无法修复的需报总务处，以便安排维修。其工料费由损坏者负责。若查不出损坏的人，其工料费用由班集体负责。

二、交付使用与验收办法

学期初，总务处将按班级学生数，在教室里配齐桌凳，并将完好的门窗玻璃、讲桌等，交付给各班使用，班主任应当面核实，并在财产保管责任书上签字，其班级财产的管理责任交由班主任承担。

教师办公室所有财产本办公室教师负责。

学期末，由总务处组织验收，并办理验收手续，验收完毕，班主任管理责任终止。若不按此程序操作的，其责任在班主任。

三、赔偿与奖励

1、赔偿

(1) 损坏公物，应照价赔偿；如当事人或班级按规定时间自行修好的，总务处将视情况免于赔偿。

(2) 因打闹追逐或故意破坏公物的，根据情节和认识态度进行赔偿，情节恶劣的，要进行罚款和给予纪律处分。

(3) 损坏的财产，经赔(罚)款处理后才给予调换或修理。

(4) 上室外课时，教室的门窗锁好，电灯和电风扇要关掉。上下午放学时，若有发现没有锁好门窗或电灯、电风扇未关的班级，并造成损失，由集体理赔并与评先进班级挂钩。

(5) 班级责任外的公物财产包括水电设施，花草树木等全体师生都要倍加爱护。如有损坏，但非故意所造成的，进行批评教育；若是故意破坏者，照价赔偿，并通知其家长。

(6) 公物损坏严重、或多次损坏公物，匿情不报告或包庇的班级，取消先进班级和班主任的评选资格。

(7)赔偿维修操作办法：按照总务处办事程序进行报修和验收，班主任督促落实。

2、奖励

学期末验收。若班级财产及时兑现了赔偿制度，总务处给予了及时维修，学校财产未受损失或完好无损(无损坏公物记载)，对公物管理好、较好的班级和班主任，作为年终评比先进条件之一。

四、配套校产及价格表

讲桌200元/张；学生桌子150元/张；学生凳子80元/张；日光灯管20元/支；门锁150元/把；门玻璃30元/块；门200元/扇；窗户100元/扇；各种开关25元/个；电风扇300元/台；安全指示灯100元/个；应急灯250元/个等。

除了以上以外实验室实验器材、微机室器材暖气片、消防栓设备、消防栓管子、灭火器、卫生间里面的尿池、蹲便器，水龙头、门板、洗脸池，校园内其他财产包括宣传栏、照明灯、体育器材、车棚、栏杆、栏杆上的照明灯、楼层大门、楼层大门玻璃、楼层大门锁子、垃圾桶，食堂用品、宿舍用品等等按厂家价格2倍赔偿。

(学生桌凳、门窗、墙壁等包括乱涂乱画情况的处罚视具体情况而定。)

五、本财产保管责任书壹式肆份，级部主任、班主任、政教处、总务处各执壹份。

责任人：

日期□20xx年xx月xx日

财产承诺书有法律效力吗篇五

为进一步培养学生热爱集体、爱护公物、讲究文明的良好行为习惯和自我管理能力，保持教室的整洁美观，创造一个良好的教学环境，切实加强学校财产管理，特制定本责任书。

1、人人有责，保管好班级财产。

包括一体机、电风扇、桌、椅、门、窗、玻璃、窗锁、日光灯、教学用具、卫生用具、讲台等要完好。

2、不在桌、椅上、墙壁上乱涂写、乱刻划。

3、班级财产管理由班主任落实学生专人负责。

如需修配或更换，必须由班主任书面申请，注明原因，并签字，再到总务处办理，经总务处验审，视损坏情况及原因进行维修。

4、班级财产的管理情况作为班主任工作考核与先进班级评选依据之一

1、班级财产由总务处负责配备完好后，并列清单，由班主任验收签字即日起执行本制度。

2、班级财产管理每学期签订一次，由总务处定期对班级财产进行检查，学期结束时进行统一检查。

1、班级财产在使用过程中属正常损坏的，由学校负责维修。

2、属管理不善，人为造成财产损坏的，维修经费由班级或个人支出。

3、对故意损坏财产者，除赔偿外，并给予必要的校纪处分。

1、学期末，经检查验收，公布各班级维修使用情况，并作为班主任绩效考核的依据之一。

2、每学期对班级财产保管无损坏的班级、将由总务处报校长室统一纳入考核积分。

1、实施部门：总务处

2、实施时间：从班主任验收签字即日起实行本制度。

本责任书一式两份，由总务处、班主任各执一份。

总务主任签字： 班主任签字：

20xx年9月1日 20xx年9月1日

徐鲍小学班级财产管理明细表

_____班

名称 数量 价格 备注

名称 数量 价格 备注

说明：

1、各班配备的财产物件、门窗、锁、玻璃，开学一星期内先行检验，有不完好的立即退后勤整理好，确认后即由班级负责人保管使用。

2、班级使用的财物要保持整洁，保证使用效果，学期结束时，其使用情况作为班级考核的重要依据。

3、所有班级财物，人为损坏，须由当事人负责赔偿，班级自行处理，贵重物品人为损坏，除自行整修并视情况参与考核

扣分。

班主任（签字）：