

南昌技师学院

南昌技师学院体育器材管理办法

一、总则

为强化南昌技师学院体育器材的科学化管理，保障体育教学、技能训练、课余体育活动及各类体育赛事的有序开展，提升器材使用效能，特制定本管理办法。

二、适用范围

本办法适用于南昌技师学院全体师生、工作人员及因学院活动需要使用体育器材的相关人员。

三、管理职责

1. 器材管理部门：教务科负责体育器材的申购、验收、入库，体育教研组负责器材的保管、发放、回收及维修保养等工作。体育教研组需每月盘点器材一次，确保账目清晰、账物相符。对器材的使用情况进行监督检查，及时发现和处理问题。

2. 领用人：需遵守本办法，按照要求填写领用申请表，在规定时间内归还器材。负责领用器材的日常维护和保管，如发现器材损坏或丢失，应及时报告并承担相应责任。

四、领用流程

体育教学领用：体育教师根据教学计划，提前填写《体育器材领用申请表》（见附件）。

五、归还与检查

1. 领用的器材必须在规定时间内归还，如需延期，应提前办理续借手续。

2. 归还时，管理人员要对器材进行全面检查，包括外观、性能、数量等。如发现器材有损坏、丢失或未按规定使用的情况，应及时记录，并要求领用人说明原因。

六、损坏赔偿

1. 因正常使用造成的合理损耗，经管理人员鉴定后，可作正常损耗处理，无需赔偿，但需及时登记并安排维修或报废。

2. 因使用不当、保管不善或故意损坏的，领用人需按器材的实际价值或维修费用进行赔偿。赔偿金额由体育器材室根据市场价格和器材使用情况确定。

七、违规处理

对违反本管理办法，拒不配合器材管理工作、恶意损坏器材或多次不按时归还器材的个人或班级，视情节轻重给予批评教育、取消器材领用资格等处理。

八、附则

1. 本办法由教务科负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行。

附件：体育器材领用申请表



附件

南昌技师学院教体育器材领用申请表

申领部门：

申领时间： 年 月 日

申领人	
申领用途	
申领用品	
体育教研组组长	签字： 年 月 日
教务科负责人	签字： 年 月 日
分管领导	签字： 年 月 日

