体育器材管理使用制度

**第一条** 体育器材是学校进行体育教学，开展体育活动和比赛的必备设备，由体育器材管理员负责管理。

**第二条** 对新购进的器材要核对凭证，收藏使用说明。

**第三条** 清点器材数量，检查质量，发现问题及时与后勤部门联系。

**第四条** 所有器材登记入册，做到入室登记，账物相符。

**第五条** 器材损坏、报废及时登记备案。

**第六条** 日常清点与定期清点相结合。每学期结束时清理器材，归类存放并做好台账记录。

**第七条** 合理分类、存放整齐，将器材置于有利于体育教学和课外活动使用处。

**第八条** 每周对室外体育器材进行一次安全隐患排查，定期进行器材维护、维修与保养，发现问题及时通知相关部门进行维护更新。

**第九条** 借用者必须填写《体育器材使用登记表》并签名，才可发放器材。

**第十条** 因体育教学及运动训练需要使用器材，由任课教师和带队训练教师负责借还，做好使用及收回记录。

**第十一条** 如借用者需长期使用，须经体育教学部负责人签字同意，器材管理员做好记录，期限为一个月，到期必须收回，以保证体育教学和体育活动的正常开展。如有损坏须照价赔偿。

**第十二条** 班级借用的器材、用具应做好登记，由班级辅导员负责，班级体育委员做好保管、回收。

**第十三条** 器材的自然损耗、报废由器材管理员提出申请，体育教学部负责人和有关教师共同鉴定，确认无法修复或无价值的方可作自然损耗，报废处理。价值1000元以上的器材报废需要写出鉴定报告，经相关领导审批，并填好器材报损单备案。

**第十四条** 在体育活动中损坏器材，应视不同情况，给予合理赔偿。凡属器材本身质量问题或非人力因素造成器材损坏的不需要赔偿；凡属非故意造成器材损坏的可按半价赔偿；凡属违法乱纪违反活动规则故意损坏器材的，按原价赔偿，情节严重的处以罚款或报请学校给予纪律处分。

**第十五条** 达到赔偿条件的，由体育教学部负责人监督、器材管理员收款，并出具一式三联收款收据。赔款人、管理员各执一联。每学期期末进行核算，将赔款汇总交学校财务处入账。

**第****十六条** 上课、训练和比赛丢失的器材，相关教师要迅速查明原因，告知器材管理员，并按有关规定酌情赔偿。