# 最新体育器材管理制度 设备器材管理制度(8篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-27

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧体育器材管理制度 设备器材管理制度篇一二、教师上课所用器材，需办...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇一**

二、教师上课所用器材，需办理登记手续，课后按数按量归还，放回原处。

三、课余时间，需用器材，应办理借出手续，并按时归还，如有遗失损坏， 追查责任，按价赔偿。

四、体育器材，每学期全面查点一次。逐年购置和自制，保证按省规定的器 材要求达标

五、搞好室内卫生，保持室内整洁。

六、注意安全，做好防失防盗工作。

小学体育器材管理员工作职责

一、器材管理员全面负责全校体育器材及运动服和运动场地的管理。固定资产和其他体育用品一律入帐后使用，要做到帐物相符，定期对帐检

二、对现有物资器材要定期清点，分门别类，存放整齐，注意防火防盗，防 霉变，搞好仓库卫生。

三、要定期对体育器材进行检查和维修，确保教学与训练的需要。

四、为保证教学和训练的需要，体育器材一般情况下不外借，特别是易损的 物品和器材，如：钉鞋、服装等。

五、体育教学和训练使用的器材，必须由任课老师负责借还，如有丢失，负 责追回或令其赔偿。

六、凡需购置的体育器材，应有体育组保管室提出购置计划，经体育组审查，由校长批准方可购置，一般每学期制定购置计划一次。

七、加强运动场地的管理，严禁各种车辆和外来人员进入场地，影响正常的教学与训练。对场地和场地内的器材要按时进行检查，发现问题及时报告。场地内不能堆放任何物品和建筑器材。

八、保管人员要以高度认真负责的精神，做好本职工作

小学体育器材室保管制度

一、体育器材室是体育器材存放、保管的重要场所，其主要管理者为总务主任和体育教研组长

1、运动场地及运动设施是开展好学校体育工作的保证，因此，设立专人负责场地的维护。布局的调整，设施的更换，并保证群体活动有场地器材并能顺利开展。 2对室外体育设施每学年进行一到三次的检修、油漆，做好检修、更换工作，保证能服务与学校各种大型活动的开展及群众性课外体育锻炼。 3禁止机动车辆进入场内防止伤害场地的现象发生。

二、体育课安全防范措施的规定

1严格杜绝无老师辅助的放羊式体育活动的现象出现。上体育课大多是全身性运动，活动量大，还要用好多种体育器械，上课衣着我校制定以下要求; 1)上衣、裤子口袋里不要装钥匙、小刀等坚硬、尖锐锋利的物品。 2)不要佩戴各种金属的或玻璃的装饰物 3头上不要戴各种发卡。 4)尽量不要戴眼镜。

5)不要穿塑料底的鞋或皮鞋，应当穿球鞋或一般胶底布鞋。

6)衣服要宽松合体，最好不穿钮扣多、拉锁多或者有金属饰物的服装。有条件的学生应该穿着运动服。

2体育课前学生认真做好准备运动，课后做好放松运动。带有器材的体育课教学内容，老师一定要给学生进行安全教育。并做好保护与帮助工作。 3各班所任教师必须给自己的学生经常进行运动锻炼安全教育。 学生在课外业余锻炼时出现的运动创伤，由该任课教师负责处理，并承担教师责任。

4新生由家长填写学生身体情况表，交给学校以作体育运动时参考

三、运动会安全措施的规定

1学校组织的各种运动会均需先写活动计划和安全责任管理措施交学校审核订正，方能实施。

2、运动会前期训练器材的发放必须要各班、班主任凭借条从体育组将器材借出并口头协议安全措施。训练结束以后，按规定交还器材。训练中出现的运动损伤均由借器材人负责。

3运动会中，设立会场器材专管人员。

四、社会实践活动措施的规定

1学校依靠各部门配合，对周边治安环境进行治理。

2通过校会、班会，每学期进行二至五次校内外安全教育(交通安全) 3、将学校作息时间表和学生放假时间通知，印发到家长。 4、学校组织学生参加义务劳动、各项运会、长跑活动等都制定

体育器材赔偿制度

1所有体育器材，因本身质量问题或正常消耗而造成的损坏，免于赔偿。

2在使用体育器材过程中，因使用者不慎或使用不当造成损坏或遗失的， 按有关规定酌情赔偿。

3在使用体育器材过程中，因使用者故意损坏或遗失的，按有关规定加倍 赔偿。

4在归还体育器材时，如有损坏，视情节轻重由借用者或借用班级照价或 加倍赔偿。

5上课、训练和比赛丢失的器材，任课教师要迅速查明原因，告知器材室管理教师，并按有关规定酌情赔偿

6赔偿办法：由体育器材管理老师核填《损坏、遗失器材赔偿单》，由损坏或遗失器材者签名，经主管校长批准，由体育器材保管员收款后，上交学校财务科。

7器材室管理老师要坚守岗位，认真负责，做好各项管理工作，因失职造 成的各种损失，由本人负责。

8、对体育器材保管员要加强安全管理知识的教育，严格防范措施，经常检 查体育器材保管室的安全状况，发现安全隐患及时报告学校安全领导小组

体育器材使用制度

1、体育器材室由体育教师负责管理。

2管理人员要认真做好体育器材的购置登记，器材应分类摆放整齐。

3上课前或体育队训练前，要预先取出使用器材，使用完毕，要收齐体育器材并放回原处。

4、使用过程中若有器材损坏或遗失，应及时报告学校分管领导并填好损坏、遗失登记表。

5、体育器材向外出借，须由分管领导同意，如器材有损坏或遗失，照价赔偿。 6、上课或训练后，要搞好室内整洁工作，检查器材放置，关好门窗。

体育器材安全使用教育制度

为了保障学生在体育课、体育活动过程中的安全，促使学生快乐健康的开展有关体育活动，学校商量特制定如下制度：

一、体育老师思想上首先应具有强烈的安全意识，高度重视体育课、体育活动课安全教育。

二、体育老师在上体育课、组织体育活动时，每一节课均应严格按学校教学常规要求施行教学，课前应整队前往操场，活动前应做好活动的准备动作，并强调安全防范有关要求，活动中体育老师应自始至终在场指导、监管。

三、体育老师在组织学生活动之前，应认真检查有关活动器材是否安全，严禁使用已损坏的可能导致学生意外伤害器材，如有器材被损应提前通知学校予以修理或更新。

四、根据我校实际，体育老师在组织学生开展有关体育活动时 (冬季三项赛长跑、踢毽、跳绳)，必须在校园内进行。举行校园体育节，领导小组、各班主任必须加强学生的安全保卫工作，如开展其他校外体育活动须经校长室同意方可。 五、在体育课、体育活动过程中，如发生意外伤害，体育老师应迅速向学校报告， 并启动有关应急预案。

小学体育器材报损制度

1、教师或学生使用体育器材，属正常损坏的要及时填写报废单。

2、如是人为损坏的，要给予批评并视情况按原价或高出原价的数额赔偿。

3、每学期清点器材一次，发现器材正常老化不能使用的，要及时填写报废单。

4、器材报废必须经过学校主管领导审核、签字。每学期将报废情况上报教 育局电教站审批。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇二**

为加强矿井防灭火管理，规范井下消防器材的管理和使用，特对井下消防器材及设施做以下管理规定：

一、责任划定：

各基层队队长为本单位的消防安全第一责任人;负责全队消防工作的整体安排部署，以及所存在问题的整改落实。安全副队长为本单位消防管理直接责任人;负责本队消防器材的管理和使用。通风部负责监督各队的消防器材检查台帐、报表记录情况。

二、管理规定：

1、井下消防材料库应设在每一个生产水平的井底车场或主要运输大巷中，并配备消防车。

2、消防材料库存储的材料、工具的品种和数量应符合《煤矿安全规程》及其它有关规定并定期检查和更换;材料、工具不得挪作他用。

3、井下所有消防设施和消防器材由各使用单位经常检查，确保处于良好备用状态，发现隐患及时处理。

4、各队要认真做好消防器材、设备的维护和保养;要设专人每班班前检查本单位区域内的消防器材，发现遗失、损坏或失效的设备、器材，要及时补充、更换、维修。

5、消防器材必须专物专用，不得将消防器材擅自挪作他用。 6、各队要建立消防器械检查台帐，记录每班消防器械的检查结果。

6、各队安全副队长每日要监督台帐的记录情况，负责每周对消防设备、器材进行例行检查。

7、各队根据需要配备专职或兼职消防人员，消防人员要掌握本单位的消防重点及消防器材、设施的完好情况、存放地点、使用方法。

8、地面消防水池必须保证水源充足。 三、消防器材使用规定：

1、井下消防材料库、井下爆破材料发放硐室、油脂库(或临时存放点)、机电设备硐室、检修硐室、综采工作面、各队材料库、井底车场、皮带机头、移变、泵站、局扇附近的巷道中，必须配备足够的、符合标准要求的防灭火消防器材。

2、各队要设专人每月须对所有的干粉灭火器进行压力表、保险塞、压把、喷射软管的检查，并将灭火筒摇晃数次，防止筒内的粉末受潮沉淀结块，并做好记录。

3、井下消防管路系统，各队必须定期检查所有阀门，保证灵敏可靠。

4、摆放消防器材的地方不得堆放杂物。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇三**

1.目的

加强和规范公司消防安全管理，减少火灾危害。

2.范围

适用于公司内部消防器材的管理。

3.权责

3.1安全生产管理委员会：负责对公司消防安全的监督和管理。

3.2行政部：具体落实消防器材的点检、维修和保养，以及人员使用器材的培训。

3.3采购部：负责采购必要的消防器材。

3.4部门主管：负责对本部门人员的培训，正确使用和保护消防 器材。

4.作业内容:

4.1安全帽、灭火器、高压水枪、消防栓等消防器材是公司按照 国家有关消防法规配用的，预防或在火灾发生时必须使用的救火工具，必须加强管理。

4.2未经允许，严禁私自动用消防设施和消防器材，禁止使用消 防水洗地、除汙、冲凉等它用。情节严重者追究其法律责任。

4.3因清洗或检修无意损坏报警装置，当事人应立即向单位主管 报告原因，报给安全主任(或行政部)，并立即恢复报警装置正常状态。如当事人故意隐瞒不报，或擅自关掉消防音总闸开关者，将追究当事人责任。

4.4因自然现象和技术原因，报警装置自动报警，所有员工均有 义务向安全主任(或行政部)反映情况。发现有故意破坏消防设施的违法人员。员工有权力、有义务制止违法人员的不法行为。

4.5特殊情况下使用后(灭火、消防、演练)必须对使用过的灭 火器及时安装，将消防水带晾晒干并按标准放置在固定位置，消防设

施周围1m内，禁放障碍物品。

4.5.1严禁占用疏散通道，在安全出口或者疏散通道上安装栅栏，将安全出口上锁，遮挡奖消防安全疏散指示遮挡，覆盖等影响安全疏散的行为。

4.5.2定期对消防设施和器材进行维护保养和维修检查，每月制 作点检表。由行政部组织人员检查，并作好有效的原始记录备查。

4.5.3凡点检中发现灭火器气压不够、无保险插销，铅封和水带 破损及其它元件缺失，需说明原因向采购部申购尽快修复，使其处于正常状态。

4.5.4通过多种形式开展经常性的消防安全教育，对每一个员工 至少每年进行一次消防安全培训。提高员工对消防器材重要性的认证，并熟练掌握消防器材的使用。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇四**

一、音乐器材室必须要有专人管理。未经许可，外人不得擅自进入音乐器材室。

二、按配备标准和教学要求，管理人员应该及时申请购买音乐器材和设备，以保证教学工作的正常进行。

三、要建立音乐器材管理总账，分类账和低值易耗品账。音乐器材的配发、自购、自制、调拨、馈赠、破损、丢失、报废等，要凭单据及时登记。做好账册管理，所有器材每学期盘点一次，做到账账相符，账物相符。

四、根据学校教学的实际，部分音乐器材可在学期初由教研组(教师)向音乐器材室办理出借领用手续，音乐器材领用和归还时，管理人员应仔细检查仪器的完好情况，并做好相应记录。如有损坏，按学校相应的规章制度报主管部门处理。

五、仪器设备管理科学合理。仪器设备必须全部入橱或上架，按仪器的性能分类存放，合理排列，定橱定位;并根据重下轻上、水平或竖直放置的原则作适当调整，做到科学合理、美观大方、取用方便。

六、要加强对音乐器材的保养和维护。根据不同器材各自的特点。做好防尘、防潮、防绣腐工作，确保音乐器材始终处于完好状态。

七、做好安全防范工作，定期检查电源、灭火器等安全设备。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇五**

1、体育系办公室应按学校要求做好体育资产登记工作，定期进行清查盘点，做到帐帐相符、帐物相符。

2、器材保管员应严格执行体育器材管理制度，做好器材的保管和发放等工作。

3、体育教学、运动训练与竞赛以及课外活动、群体工作所需借用的体育器材，一律从体育器材室办理借用手续。

4、上课时，任课教师提前到岗，在器材室登记所借器材品种及数量，由体育委员签名领出，下课时由体育委员交还，经器材保管员清点后，注销登记。

5、课外活动时间，在校学生可凭学生证或图书借阅证到器材室办理借用手续，所借体育器材必须当天归还，星期五下午借出器材可延至下星期一早上9：30分前归还。如超时归还影响正常教学，将根据有关规定进行一定的处罚。

6、为了保证比赛和运动队的训练，贵重与精致器材不得借用。如正式比赛用的篮、足、排球、金属横杆、金属标枪、木制比赛标枪等，如确实需要须经有关领导批准。

7、为了防止意外伤害事故发生，器材室投掷类器材一律不得借用，如因特殊情况确实需要应由相关教师(班主任)办理借用手续，并承担相应的安全责任。

8、体育教师、学校教职工和学生所借体育器材不得丢失和更换。若丢失和更换，一律原价赔偿。平时上课、训练遗失器材，由班(队)集体平分原价赔偿。

9、在教学、训练竞赛和课外群体活动中，正常使用出现的损坏，要及时填写报损单，经相关领导签字后才能销帐，人为损坏的按原价赔偿。

10、易耗器材应在器材室存放，由器材保管员负责保管。器材存放规范、有序，贵重器材由体育系办公室负责保管。

11、室外固定器械，体育系办公室要经常留心检查，如发现断裂、倾斜、缺少构件等情况或其它危险迹象，应立即告示停用，并报告学校相关部门维修。

12、学期结束时，器材保管员要对器材室所有器材进行清查和盘库，将结果登记在《体育器材清查单》和《体育器材盘库单》中，经体育系办公室核查后，对保管室予以封存。

13、器材保管员如因管理不善而造成器材丢失或更换，按所丢失或更换器材的购买价格，予以个人赔偿。

14、学校体育器材专供在校师生教学、训练竞赛和课外群体活动使用，未经相关领导批准，不准借给私人或外单位使用，特殊情况需经有关领导批准。

15、器材室要做到安全、方便、整洁，不准存放其它无关物品。 附：

体育器材使用登记表

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇六**

一、消防设施日常使用管理应明确责任部门和责任人，每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁完好。

二、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由保卫科负责，按时检查了解消防设备的运行情况。

三、消防设施和消防设备定期测试：

1.烟、温感报警系统的每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

2.消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次。

3.正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

4.室内消火栓、喷淋泄水每季度测试一次。

5.其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

四、消防器材管理：

1.每年定期对灭火器进行换粉打压。

2.定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

3.对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇七**

1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

（1）烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

（2）消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

（3）正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

（4）室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

（5）其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

（1）每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

（2）派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

（3）对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

（4）各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管 。

**体育器材管理制度 设备器材管理制度篇八**

一、 体育器材由体育老师负责管理，未经许可，外人不得擅自进入体育器材室。

二、 按配备标准和教学要求及时申购器材及设备，保证教学正常进行。

三、 体育器材及设备入库要凭单据及时登记。做好账册管理，每年年底调整一次，做到账物相符。

四、 体育器材及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准办理手续，并按时归还。

五、 日常管理中，做好防潮、防霉工作。

六、 做到定期保养，及时维修。如有损坏，及时填写体育器材及设备损坏报告单，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七、 根据教学安排，及时做好准备工作。师生借用做好借用记录。 八、保持室内整洁有序，不准存放其他无关物品。体育保管员必须保持室内卫生，器材室干净明亮。

体育器材管理员职责

一、 建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

二、 熟悉各年级的教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课正常使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏，及时处理。

三、 经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。并备有灭火器材。

四、 经常检查固定器材，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

五、 加强对海绵垫对器材的防腐安置，经常检查或更换存放位置。

六、 定期清点器材，做到账物相符，对损坏而无法修好的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度，提出维修和购置计划。 体育器材报损制度

一、 教师或学生使用体育器材，属正常损坏的要及时填写报废单。

二、 如果是人为损坏的，要给予批评并视情况按原价或高出原价的数额赔偿。

三、 每学期清点器材一次，发现器材正常老化不能使用的，要及时填写报废单。

四、器材报废必须经过学校主管领导的审核、签字。每学期将报废情况上报学校主管人员审批。

体育器材借还制度

一、 借用体育器材，必须爱护和保管好，以延长其使用寿命。

二、 体育课上由任课教师填写器材使用单，并注明日期、节次、器

材及数量。

三、 课外活动学生借用器材要有记载，归还时要检查数量及是否有

损坏。

四、 如有损坏或丢失，根据情况进行批评教育或赔偿并有记录。

五、 对学校教师借用器材，应履行登记手续。归还时要予以注销。

六、 在归还时如有丢失、损坏现象应向管理员说明情况。如故意损

坏丢失，应追究责任。

七、 所借用的体育器材归还后，要放回原处。

体育器材室保管、使用制度

为了保持的完整，减少损失和人为的损坏，经学校和体育科组全体成员的讨论，制订体育器材室保管、使用制度。

1.体育器材室由体育教研组长专人负责管理。

2.执行学校财产管理制度。

3.室内所有器材分类摆放整齐，及时造册一式二份，交总务处一份。

4.借出的器材须及时进行登记，按时如数归还。

5.充分发挥体育器材的作用，提高使用率，对损坏的器材及时维修、整理，保证器材的完好。

6.保持室内清洁卫生、对于容易发霉的器材及时翻晒，延长使用时间。

7.为体育教师和班主任开展体育课外活动提供器材。

8.做好防盗安全工作，每学期初、未各进行一次财产清理无法使用的器材向学校总务处报损并登记，做出好新学期增添体育器材的预报及预算工作。

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