

大仁科技大學

體育場所設備器材管理實施要點

94.10.14 體育委員會修正通過

一、總則

- (一) 本校為確立體育場所設備及器材管理之權責與方法，以工作上之依據特訂定本實施要點。
- (二) 本校體育場所設備及器材之管理，暫設器材管理員二人，負責管理，工友一人協助之。
- (三) 器材管理員管理體育場所設備及器材，悉依據本實施要點及本校體育器材使用實施要點之規定辦理。

二、建築與購置

- (一) 體育場所之建築，配合學校各項建設之計劃，由校長指定人員辦理之。
- (二) 體育場所之整修與設備器材之購置，由體育室根據教學活動之需要，每學年度擬具計劃，編列經費預算，經陳校長核准後會總務處，按照規定手續辦理。
- (三) 體育設備器材，如臨時需要修理或補充，由器材管理員洽請總務處按照規定手續辦理。
- (四) 新購置體育設備器材到校後總務處應將永久性者列入校產登記；屬於消耗品者，列入物品登記，並移交器材管理員管理。

三、保管與保養

- (一) 器材管理員經管之體育設備與器材，應分類列冊，妥為保管，新品動用時須經體育室主任之許可。
- (二) 器材管理員每日應巡視運動場地一週，檢查場上設備有無損壞，隨時整修，以免發生意外。
- (三) 體育場所設備，應經常保持整潔，器材管理員每年應督促工友整理之。
- (四) 經常使用之器材，應分類陳列，以便存取，並應隨時檢查，如有損壞，隨時修，不得影響使用。
- (五) 棉、皮質器材、服裝，應定期洗晒，鐵質器材，應注意擦油防鏽，室外設備每年至少油漆一次，以防生鏽腐爛。

四、使用與佈置

- (一) 體育正課、課外運動或競賽活動等使用場地器材時，管理員於接到通知後，應即時準備，依限完成，不得影響使用。
- (二) 學生於課餘時間使用器材，應憑借用器材證核借，借用器材證於新生入學時填發。
- (三) 每日運動完畢後，應核對借出與收回器材，是否相符合，如有缺少，立即追查，以免遺失。
- (四) 各項運動場地之場線應清晰美觀，合乎規定標準，經常保持良好使用教學環境。

五、外借與歸還

- (一) 校外人士借用本校運動場館、設備或器材時，須在不影響本校使用原則下，由體育室主任酌情處理，如在三日以上或足以影響本校秩序者，報請校長核定之。
- (二) 體育器材外借時，應索取借據填明器材名稱、數量及歸還日期，加蓋借用單位印信及經手人私章。
- (三) 借出器材，應登記外借體育器材登記簿，並按期索還，歸還時應檢查有無損壞或短少，相符時，退還借據，如有損壞或短少，立即報請體育室主任會商總務處處理之。

六、損壞與賠償

- (一) 體育場所設備與器材，器材管理員應嚴加管理，如有損壞或遺失，應追查使用人與原因，以明原因，否則管理員應負賠償之責任。
- (二) 各項設備器材賠償之價格，總務處應根據現價，列表備查，以作賠償之依據。
- (三) 損失賠償時賠償人可自行購備廠牌相同之器材交還或由器材管理員開具通知單，至總務處付款，收款加章後，原單交回器材管理員保存，以作註銷器材之依據。
- (四) 體育設備器材，如因上課、課外運動、競賽、意外或自然損壞時，不予賠償，但應開具損壞設備器材之名稱數量、證明及教師簽字後，報請體育室主任核驗，作為報銷之依據。

七、表報與報銷

- (一) 每學期終了管理員應將體育設備器材、運動服裝，加以整理與核對，並將現有數量及使用消耗情形，報請體育室主任、總務處主任及校長核備，廢品予以報銷。
- (二) 報表格式應分類別、名稱、單位、上學期共有數、本學期新購數、合計、使用情形、下學期應有數等八欄，使用情形分為新品、堪用、待修、廢品、消耗等五級，其數量應於原冊相符合。
- (三) 廢品報銷，應將報銷器材名稱、單位、數量列冊連同廢品（消耗者免繳）一併送請總務處核銷。
- (四) 送修器材，亦應列冊，其格式分為器材名稱、單位、數量、送修時間、承辦人簽章、修竣時間、驗收人簽章各欄，連同送修器材送至總務處，經手事務人員接收後在冊上簽字，修竣送回器材管理員接收時，亦在冊內簽字以明責任。

八、本要點經體育委員會議決議通過，核可後實施，修正時亦同。