

# 广西大学体育学院文件

院行政〔2026〕7号

## 广西大学体育学院体育器材管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范体育器材的管理，提高使用效率，防止资产流失，保障体育教学、训练和课外活动的正常开展，特制定本办法。

**第二条** 适用范围：本办法适用于学校所有体育教学、运动队训练、课外体育活动、体育竞赛等活动中涉及的器材采购、使用管理。

**第三条** 管理原则：

- （一）统一管理、分级负责、责任到人。
- （二）按需申购与申领、厉行节约、账物相符。
- （三）谁使用、谁负责，损坏丢失照价赔偿。

### 第二章 管理职责

**第四条** 场馆管理中心职责：

(一) 负责对器材管理员的管理。

(二) 负责汇总、审核各教研室提交的年度及临时体育器材申购计划，组织论证并形成统一的年度采购预算与计划，按学校规定流程进行采购。

#### **第五条 体育器材管理员职责：**

(一) 负责体育器材的入库验收、登记造册、分类存放。

(二) 办理体育器材申领、发放、回收手续。

(三) 定期盘点库存，根据库存下限预警和“以旧换新”回收情况，向场馆管理中心提出采购建议。

(四) 做好防火、防盗、防潮等安全管理工作。

(五) 负责执行“以旧换新”制度，对回收的旧器材进行登记、分类（可维修、待报废）和处理。

#### **第六条 使用者（体育教师、教练员）职责：**

(一) 根据教学、训练和竞赛需要，合理申请器材。

(二) 教育学生爱护器材，正确使用。

(三) 及时归还使用完毕的器材。

(四) 对损坏、丢失的器材承担相应责任。

### **第三章 采购规则**

#### **第七条 年度计划申报**

每年 11 月由教研室主任组织教师根据实际情况提交下一年度器材购买申请，购买申请必须写明所需器材名称、品牌、型号、规格、预估单价、总数量、用途说明（如课程名称/运动队/赛事名称）、使用时段等基本信息，经教研室主任、系部主任和分管院领导签字确认后，提交至场馆管理中心。

### **第八条 临时补充申报**

春季学期末 6 月，各教研室可提交一次器材补充申购计划，仅限于不可预见的临时性需求。申领人须填写说明补充申购理由，经教研室主任、系部主任和分管院领导签字确认后，提交至场馆管理中心。

### **第九条 论证与审批**

场馆管理中心收到器材购买申请后，由场馆管理中心主任核查器材库存及实际使用情况，制定采购计划，经党政联席会研究决定后实施。

### **第十条 购买**

所需器材总价低于 20 万元的，按照《广西大学采购管理办法（试行）》、《广西大学自行采购实施细则（试行）》的规定进行购买；所需器材总价在 20 万元以上的，按照《广西大学采购管理办法（试行）》的规定进行购买。

### **第十一条 验货与入库登记**

(一) 所有购入器材，无论单价，均须办理入库登记。其中，符合学校固定资产标准的（单价 $\geq$ 1000元），须另行办理固定资产登记手续。

(二) 验收人为场馆管理中心主任或体育器材管理员，对器材名称、品牌、型号、数量、规格等进行确认。收货单一式两份，分别由场馆管理中心和体育器材管理员留存。

(三) 验收后，由体育器材管理员负责登记入库。

## 第四章 申领流程

### 第十二条 需求申报：

(一) 教学用器材：任课教师根据教学计划，填写《体育器材申领表》，注明器材名称、规格、数量、用途、使用时间等。

(二) 训练用器材：教练员根据训练计划填写《体育器材申领表》。

(三) 活动用器材：活动组织部门填写《体育器材申领表》。

### 第十三条 审批权限：

(一) 常规教学训练用：教研室主任审批。

(二) 大型活动或批量申领：教研室主任签字确认后，分管院领导审批。

#### **第十四条 现场登记：**

（一）凭审批后的申领表到体育器材管理员处办理。

（二）填写《体育器材申领与归还登记表》，双方签字确认。

（三）体育器材管理员核对申领物品与申请表是否一致。

#### **第十五条 以旧换新细则：**

（一）为控制损耗、厉行节约，领取新的羽毛球、乒乓球、网球、篮球、足球、排球、气排球、和球、护具等消耗性器材时，严格执行“以旧换新”制度。

（二）申领人须凭已使用的原同品牌、同型号的旧球办理申领。更换比例不低于申领数量的 90%（例如：申领 10 个新球，至少交回 9 个可识别的旧球）。部分贵重体育器材（如秒表、专业护具）需说明具体用途。对于因正常训练比赛完全损毁无法回收的情况，需由教练员书面说明。

（三）体育器材管理员需同步记录新器材出库和旧器材回收的数量、品牌等信息，并由领用人签字确认。

（四）回收的旧器材，由体育器材管理员分类处理：仍可使用的，用于非正式教学或公益活动；不可用的，定期集中报废。

#### **第十六条 归还要求：**

(一) 教学用体育器材：课后立即归还。

(二) 训练用体育器材：每学期期末前归还。

(三) 活动用体育器材：活动结束后当天归还。

(四) “以旧换新”中涉及的旧器材，在申领新器材时同步归还。

(五) 因特殊原因无法按时归还的，须提前向体育器材管理员书面申请延期，最长不超过3个工作日。

#### **第十七条 验收检查：**

(一) 体育器材管理员检查归还物品的完好性。

(二) 确认无损坏后办理销账，在出库登记表上签字确认。

(三) 如有损坏或丢失，填写《无法归还体育器材报告单》。

### **第五章 使用管理**

#### **第十八条 使用规范：**

(一) 按需申领，不得多领、冒领或转借他人。

(二) 正确使用器材，避免人为损坏。

(三) 严禁将体育器材带离学校或用于非教学活动。

#### **第十九条 损坏赔偿：**

(一) 因使用不当造成损坏或丢失，按原价赔偿。

(二) 故意损坏或丢失，按原价 1.5 倍赔偿。

(三) 赔偿款用于补充同类体育器材。

(四) 对于应执行而未执行“以旧换新”的申领，经查实，视为器材未归还，按原价追偿。

## **第二十条 违规处理：**

(一) 对虚报、冒领、拒不归还、私自外借等行为，视情节给予批评教育。

(二) 两次以上违规者，暂停申领资格，将在学院公示违规记录。

(三) 多次违规者，取消当年评优资格。

## **第六章 库存管理**

### **第二十一条 定期盘点：**

(一) 每月对库存进行清点，做到账物相符。

(二) 每学期末进行全面盘点，编制盘点报告，盘点结果需由体育器材管理员、场馆管理中心主任双人签字确认，并存档备查。

### **第二十二条 采购补充：**

(一) 根据库存消耗情况，按程序申报采购计划。

(二) 常用器材保持合理库存量。

**第二十三条 分类存放：**

(一) 按器材类别、使用频率分类存放。

(二) 设置明显标识，便于取用和管理。

**第七章 附则**

**第二十四条** 本办法由体育学院负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行，原有相关规定同时废止。

## 附件 1

# 年度体育器材申购计划表

申购人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

申购日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 计划使用年度：\_\_\_\_\_年

序号	器材名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	申购理由	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

申购说明：1. 申购理由需详细说明器材需求背景（如旧器材老化、新增活动需求、人数增加等）；2. 规格型号需明确具体参数（如尺寸、材质、品牌等），确保采购准确性；3. 单价需参考市场常规价格，确保预算合理。

教研室意见并签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年 月 日

系、部领导意见并签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年 月 日

分管领导意见并签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年 月 日

附件 2

## 体育器材申领表

申领人	
申领日期	
器材名称	
器材规格	
器材数量	
用途	
使用时间	

附件 3

## 体育器材申领与归还登记表

管理员：

序号	器材名称	规格型号	所属教研室	数量	申领人	申领日期	归还人	实际归还日期	器材状态	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

## 附件 4

# 无法归还体育器材报告表

序号	器材名称	规格型号	单位	数量	领用用途（教学 / 训练 / 赛事 / 活动）	领用人	领用日期	丢失（损坏）原因	预计赔偿方式
1									
2									
3									
4									
5									