# 学校体育器材活动室工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-17

*学校体育器材活动室工作总结【精选5篇】体育运动对于年轻人来说不仅是锻炼身体的一种活动，更是一种生活方式的启蒙。通过参与体育运动培养学生爱好身体健康、追求高品质生活习惯的意识。以下是小编整理的学校体育器材活动室工作总结，欢迎大家借鉴与参考!学...*

学校体育器材活动室工作总结【精选5篇】

体育运动对于年轻人来说不仅是锻炼身体的一种活动，更是一种生活方式的启蒙。通过参与体育运动培养学生爱好身体健康、追求高品质生活习惯的意识。以下是小编整理的学校体育器材活动室工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**学校体育器材活动室工作总结（篇1）**

时光荏苒，一学期转眼即逝，本学期我们体育组为了保持体育器材的完整，减少损失和人为的损坏，制订体育器材保管、使用制度，体育器材室由体育科组长专人负责，体育教师管理。严格执行学校财产管理制度。现将体育器材室这学期的主要工作总结如下：

一、器材室所有器材分类摆放整齐，及时登记造册一式二份，交总务处一份。借出的器材须及时登记，按时如数归还。充分发挥体育器材的作用，提高使用率，及时维修、整理、保证器材的完好，对已破损的器材要及时注销并记载详细情况。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。发现情况及时处理。

四、安排好学生体育活动和大课间活动使用器材，及时做好记录。

五、做好器材室的清洁和器材的维护工作，做到每天一小扫，每周两打扫。努力保持器材室的清洁与卫生。

六、经常检查器材和设备，如有破损，应及时维修并上报，以保证教学、训练和体育活动课的顺利进行。

一学期以来，我们严格按照体育器材室的管理规范操作，使体育器材得到合理有效的运用，保证体育教学、训练、竞赛的正常有序进行。诚然，“金无足赤”我校的体育器材管理还存在一些问题，我们将努力争取做到更好。

**学校体育器材活动室工作总结（篇2）**

日月如梭，光阴似箭。一学期很快就要过去了，总结过去，寄希望于未来。为了在新学期更好地工作，现将体育器材室在这学期的主要工作作一些总结。在这学期中，我主要做了以下几项工作：

一、做好器材的登记工作，对各种新进的器材，要及时准确地予以记载，对已破损的器材要及时注销，使帐物相符。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。

四、对于学生课堂使用器材，及时做好记录。

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

六、做到不定期的对体育室进行室内卫生,保持室内整洁。

七、电教器材管理制度电教器材分类特殊保管好,建立专用帐册,账物相符。

八、做好资料准备工作，为本期学校迎接检查作出了自己应有的贡献。

**学校体育器材活动室工作总结（篇3）**

\_\_年下半年，我担任了学校体育器材室的管理工作岗位。为了加强对体育设施的科学与规范化管理，发展体育事业，增强师生员工体质，进一步提高体育器材的使用效率。制定了完善而科学的器材管理实施细则，明确管理员职责。在这学期中，我做到了以下几项工作：

1、遵守国家各项法律和学校的各项规章制度敬业爱岗。

2、熟悉本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。

3、每天认真做好器材清洁和维护，保持环境的清洁与卫生;

4、经常检查器材和设备，如有破损，及时维修并上报主管领导，以保证教学、训练和群体活动的顺利进行;

5、认真做好器材使用的日常登记工作;

6、每天认真做好防火、防盗安全检查，发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

严格按照体育室的管理规定操作，器材完好无损。在布置体育器材室方面，依靠学校的优越条件，全部做得有条不紊，加强了体育运动器材的管理，使学校体育资源合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。体育器材室管理还存在一些问题我们将向兄弟学校学习管理经验力争做得更好。

**学校体育器材活动室工作总结（篇4）**

紧张而忙碌的20\_\_-20\_\_学年度第一学期很快就要结束了，在此时刻总结一下本学期的工作，很有一番启示。这学期我校为了迎接我县教育现代化创建省教育厅验收检查，我们各科室做了大量翔实繁重的工作，从学期伊始就开始忙碌，一直干到12月初验收结束。

具体说来，本学期主要做了以下五项工作：

一、充实科室台账资料。

根据教育局文件要求，体育器材室在器材登记记录的基础上要把以前的库存器材和今年教育现代化配置的器材汇总统计，形成电子表格并上报教育局。我们在9月份，在核实今年配备数量的基础上，制成了Excel表格，把欠缺的和体育器材汇总表于9月26日一并上报教育局电子邮箱。

另外，我们还按照上级要求上报了《江苏省初级中学体育装备标准》一份，有力的促进了我县教育现代化验收整体工作。

二、科学布置器材排放。

在科室台账充实完备以后，我又对照上级关于体育器材的管理要求，仔细床位、橱架和球篮。

首先换掉坏了的床架，并重新对器材分门别类进行排放，按照一定的顺序安排橱架和床架位置，把常用的和较重的放在下面，轻快的或不常用的放在上面。记得当时为了合理安排床位，我有几个晚上躺在床上，苦思冥想一直没睡好觉。

然后，又把原来放在南墙边墙边的球篮移到房间中央。最后把图书室转移过来的橱架放置到东山墙。

这样安排以后，让人进来一看倍感耳目一新，器材排列有条有理，科学又自然，极大地方便了师生的取用，获得学校师生的好评。

三、做好日常卫生工作。

在日常工作中我还针对体育器材室的脏乱差状况，积极进行整改革新。由于体育器材使用数量大频率高，又经常带着泥水等赃物，所以日常的卫生工作尤为重要。我每天都要把器材室的里里外外打扫得干干净净，还要把器材擦拭得明亮如新。

这学期由于器材床位调换位置的原因，每换一次位置就要擦拭清洗

一次，光是毛巾就用坏了两条，一块肥皂没到学期结束就用光了。记得当时好几天累的汗流浃背，晚上休息时浑身肌肉又酸又痛。但是为了通过上级的检查和验收，再苦再累又算得了什么呢！

体育器材室的工作繁琐又细致，很需要耐心和细心还要不惜体力。

四、完善以前器材借用记录。

我接手体育器材室的时候，可以说该室的使用记录是一穷二白。为什么这样说呢？因为以前没有做好器材的使用记录，管理员是体育教师兼职的。器材用完以后往室内一放或者说是一扔就了事，所以一到上级检查的时候就得急忙抱佛脚，准备检查材料，凑合了事。

针对这种情况，我做好任现职以来的两年的体育器材借用记录，这些我都是在平常体育教师上课时就记录下来的，所以根本不用紧张。我所补充的就是前年（20\_\_年度）的借用记录，花了我两个晚上时间。这样一来，就保证了3年使用记录的连续性和完整性，为管理的规范化做出了很大贡献。

五、积极开展体育场所对外开放活动。

我校体育器材室和体育场所在为本校师生服务的同时，还能对社区开放，积极为社区群众服务。这项活动促进了社区体育运动的开展也丰富了群众的文体活动，扩大了器材和体育场所的使用效益，增强了人民的体质，获得社区群众的好评。

总结过去是为了今后更好地发展，本学期所取得的成绩只是暂时的，在今后的工作中，我将更加努力工作，争取更大的成绩回报社会和社区群众，为学校争光添彩。

**学校体育器材活动室工作总结（篇5）**

体育器材室是教师、学生进行各项体育活动所需的器材存放处，是体育课及课外体育活动进行身体练习的主要来源。因此，要高度重视体育器材室管理建设，配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，现将体育器材室在这学期的主要工作总结如下：

1、建立器材管理明细账，做好账物相符。

2、检查固定器械，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

4、定期清点器材，做到帐物相符，对损坏、低值易耗的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划，对丢失物品及时登记。

5、做好体育器材室卫生，做到地面、器材架干净，无尘土，空中无灰网，经常通风，保持室内干燥。

6、经常对各种器材进行检查并及时进行维护与保养，做好各种防护措施。

一学期来，严格按照体育器材室的管理规定操作。学校体育资源得到合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。我要一如既往地做好管理工作，确保体育各项活动顺利开展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！