# 体育器材保管员管理制度职责[优秀范文5篇]

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-14

*第一篇：体育器材保管员管理制度职责体育器材保管员职责东高平联小1、负责学校田径场(含足球场)、全校篮球场及室外的各种体育器材、设施的管理、保养与维护工作，2、负责体育教学、训练比赛、课外体育活动所需器材的准备、借出和收回工作，定期填报易耗...*

**第一篇：体育器材保管员管理制度职责**

体育器材保管员职责

东高平联小

1、负责学校田径场(含足球场)、全校篮球场及室外的各种体育器材、设施的管理、保养与维护工作，2、负责体育教学、训练比赛、课外体育活动所需器材的准备、借出和收回工作，定期填报易耗品的报废、报损单。

3、每学期结束后做好器材的清单工作，根据需要申请购买下学期所需器材。

体育器材保管员职责

东

高

平

联

小

2024.9

体育器材保管员管理制度

东高平联小

1、对田径场的跑道、沙坑、助跑道进行常规性的保养，对沙坑要经常翻挖、推平，为体育教学提供优质服务。

2、加强对室外运动场地的管理，严禁各类车辆在场内行驶，严禁向球场抛掷硬性重物(如砖块等)，发现情况及时制止，情节严重者报各学部进行处理。

3、保持体育器材室内环境整洁，器材摆放整齐有序。

4、上班时间，保管员应在器材室内工作，开门办公，确因工作需要短暂离开，须在门上写明去处及时间。

5、上课前应充分做好各项器材的准备工作，三大球应充好气待借，不得让借器材的学生自行充气。

6、课外体育活动时间内，保管员应坚守岗位，始终在器材室内工作，负责办理借还手续。

7、凡在上课、训练、课外体育活动时间内丢失、损坏的器材、设施，必须当场交接清楚，并开出赔偿通知单，属于故意性质的，进行加倍处罚赔偿。

8、学生借用体育器材，必须在当天下课后(或训练结束后、课外活动结束后)立即归还，对过期不还的学生，取消下次借用资格，保管员还应负责及时追回所借器材。

9、严禁在器材库内吸烟，违者上报总校并处以相应罚款。

10、定期检查场馆器材库门、窗的安全性能，做好防盗、防火、防虫、防蚁工作，发现情况及时上报处理。

11、切实做到借还有据，凡由于保管员工作失职造成器材、设备损坏、丢失，均由保管员负责赔偿。

12、每年暑假期间对体育器材、设施进行一次全面的维护与保养。

体育器材保管员管理

制度

东

高

平

联

小

2024.9

**第二篇：体育器材保管员岗位职责**

体育器材保管员岗位职责

1、负责保管存库物品、器材，做到分类保管，摆放整齐。

2、对保管的器材、物品要经常清点，做到账务清楚。严格履行手续，以保证体育教学、训练的使用。

3、体育室管理人员应做好体育器材的维修和保养工作，同时要经常教育学生爱护体育设施和体育器材，向学生介绍体育器材的使用方法，以保证安全，防止事故的发生，延长体育器材使用寿命。

4、负责体育器材的借用工作。体育课，运动队训练借用器材，需任课老师签字，外借器材、物品需主管领导签字。

5、负责对保管的器材物品登记建账工作。对购买的新器材入库外借器材、报废器材要认真登记，做到票据齐全，账目数量清楚。

6、负责对器材库的定期清理工作。每月对所负责的器材库检查一次，每学期对库存器材清点核对一次，每年一月份实行盘点制度，并填写好盘点表，并形成书面材料上报主管部门。

7、严格遵守器材室的管理制度，对所保管的器材、物品严格执行“四不发”规定，即无借据、未批准、无人经手、残缺少件。

8、负责库房及工作场地的卫生清洁工作。经常清洁库房卫生及时通风，确保库房环境整洁、干净。

9、爱岗敬业，文明服务，不断提高业务水平。

10、认真完成部门领导交办的其他工作。

**第三篇：体育器材管理制度**

体育器材室管理制度

1、学校各项体育器材，分类摆放、造册登记、专人管理。

2、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。

3、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。

4、体育器材，每期全面检查一次。逐年购置和自查，保证按省规定的器材要求达标。

5、搞好室内卫生，保持室内清洁。

电教器材管理制度

1、电教器材要指定专人负责管理，建立专用账册，账物相符。

2、管理人员要掌握设备性能、使用方法，能排除一般故障，保证设备正常工作，要定期对电器通电驱潮、检查、保养。

3、有关教师必须了解设备性能，掌握设备使用方法，严格操作规定，使用时若设备发生故障，应及时报告管理人员，非正常损坏设备应照价赔偿。

4、学校应建立设备使用登记制度，教师因教学需要借用器材，应办理借用手续，严禁私自占有器材设备和利用电教设备播放与教学无关的节目，若触犯法律应追究法律责任。

5、电教设备应保持清洁，做到“四防”(防火、防盗、防潮、防灰尘)

6、每学期学校要定期检查清理器材设备，管理人员工作变更时，须按规定办理交接手续。

仪器管理制度

1、仪器教具，分类摆放，造册登记，专人管理。

2、使用教具、仪器，必须办理借出手续，并按时归还。

3、爱护教具、仪器、人人有责，如有损坏或遗失，一律按价赔偿。

4、经常擦拭、打扫、保持仪器、教具及室内整洁卫生。

5、注意安全，做好防火防盗工作。学期结束，全面清查，及时充实、修整、保证教学要求。

卫生制度

一、公共卫生

1、教室、环境区要坚持每天一小扫，每周一大扫，每周评比，做到地面无赃物、沟渠无污水、桌面无灰尘、室内无杂物。

2、讲究公共卫生，保持环境清洁，不乱丢果皮纸屑，不乱倒垃圾赃物，不随便吐痰和大小便，不在墙壁门窗及其它设施上乱刻乱画。

3、教室坚持开窗通风，经常保持空气新鲜。

4、定期进行体检，发现传染病隔离治疗，大力清灭老鼠、蚊子、跳蚤、苍蝇、臭虫，开展正常性的防病防疫工作。

二、个人卫生

1、养成讲究个人卫生的良好习惯，勤洗澡、勤换衣、勤理发、勤剪指甲、勤洗被褥。

2、讲究食品卫生，不喝生水，不吃生冷和不清洁的食物；不暴饮暴食，不吸烟、不喝酒，饭后半小时内不做剧烈运动。

3、注意保护眼睛，坚持用眼卫生，做到写字脊椎不弯曲；不躺着看书；不在强烈的阳光下或光线暗淡的地方学习；不能在行驶的车船上或行走时看书，用眼时间不能过长，要坚持做眼保健操，看书时眼睛与书本要保持三十公分左右的距离；要定期检查视力；要及时根治眼病。

4、积极参加体育锻炼，坚持按时作息，注意劳逸结合。

文明班标准

1、班干部团结协作，以身作则，工作积极负责。

2、课内课外纪律良好，没有安全事故发生。

3、校内校外无重大违纪违法行为。

4、学习态度积极，学风良好。

5、尊敬师长，文明有礼，同学互谦让，团结友爱。

6、积极参加学校组织的各项活动，完成学校布置的工作。

7、爱护公物，爱护绿化。

8、课室整洁，卫生清洁工作做得好。

中心小学班主任例会制度

一、班主任例会每月一次。

二、除因事因病请假外，其余班主任一律参加。

三、每次例会前，班主任要事先根据本次例会的要求准备好相关材料。并对本班一月内的工作做好小结。

四、班主任例会由教导处负责召开。各年级组长做好会议前的通知、准备工作。除要求集中外，一般情况，各完小班主任例会有本校业务负责组织召开。要做好理会记录。

五、例会中交流材料要上交一份存档。

六、各班主任要将例会中汲取的好班主任工作经验和方法，在日常工作中加以内化运用，努力推进班主任工作的不断发展。

校长职责

一、贯彻执行教育方针和党的各项政策、法令，并结合学校实际，制定学校或学期工作计划，组织人力、物力和财力认真实施，并把实际情况总结上报。

二、制定各项学校管理制度，人人有章可循，确保学校各项工作有秩序地进行，实现学校管理目标。

三、领导学校教学、思想政治教育和体育卫生工作，坚定不移地以德育为首，育人为本，合理安排全面工作，对全校人员进行德勤能绩的考核工作。

四、领导总务工作，切实做到为教育服务，为师生生活服务，改善师生员工生活，督促财会后勤人员管好校产、校具及各项财物，努力改善办学条件和教学条件。

五、组织教职工学习政治、文化和教育理论，积极吸取外地的教育信息，逐步提高教职工的思想、文化和业务素质。

六、指导和帮助学校的团、队和学生会的工作，关心和支持教育工会和其他群众组织开展活动，注意发挥这些组织的作用。

总务主任的职责

一、协助校长制定学校建设的整体规划，制定贯彻学校总计划中有关总务工作实施计划；编制学校经费的预算和决算。

二、保证教学工作的物质设备。

三、加强校产和财务工作的总管理。

四、妥善管理师生员工的生活和卫生保健工作。

五、领导总务处的日常事务工作，做好本处职工的思想工作。

六、期末写好工作总结，不断提高管理水平。

教研组长职责

一、组织学习业务知识和教育理论，团结并督促全组教师执行教学任务，并按照教学大纲的要求，圆满完成教

学任务。

二、制定教研组计划，审核本科各年级的教学计划。

三、关心本组教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师的思想、工作和生活，充分调动每个教师工作积极性。

四、关心青年教师的进修，组织观摩教学、专题讲座，定期检查考核本组教师的教案和教学效果，负责向教导处汇报工作。

五、认真抓好备课小组的工作，组织集体备课，积极开展教育教学研究活动，自己带头并发动教师，及时总结教育教学经验，撰写教学研论文。

教导主任职责

一、协助校长制定并实施学校的教育、教学工作计划，检查并总结学校的教育、教学工作，审核教研组和班主任工作计划。

二、组织管理教学工作，掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教育计划的情况，以提高教学质量为中心开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、协助校长与党支部向学生进行思想政治教育，有针对性地开展教育活动，定期布置、检查班主任工作，积极开展勤工俭学活动，向学生进行劳动教育，组织校外教育活动和家长会。

四、组织安排学生的体育卫生和生活管理工作，抓好“两课”、“两操”（体育课、活动课、课间操、眼保健操）和群众性的体育活动，搞好卫生保健工作。关心师生的师生的身体健康。

五、领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、考勤考核、课程表、刻印资料以及资料室、图书室、实验室、电教室的有关工作。

六、每学期末对教学工作、思想政治教育卫生工作和体育工作，进行一次书面总结，向校长汇报组织教师总结教育和教学经验，积极开展期末或学年末的评比奖励活动。

任课教师职责

一、全面贯彻教育方针，关心学生成长，全心全意搞好教学。管教管导言传身教，教书育人。

二、制定教学工作计划，落实教学常规，努力钻研教育教学理论，积极参加教改实践活动，不断改进教学方法，提高教学质量。

三、对学生进行思想、政治教育。坚持把思想政治教育贯穿于教学活动之中。

四、热爱学生、因材施教，发挥所有学生的特长，主动热情的帮助后进学生。

五、督促和教育学生遵守，执行《学生守则》和《日常行

为规范》以及各项规章制度。在学习上，严格要求学生，帮助学生养成精益求精、严肃认真、一丝不苟的良好学习习惯。

班主任职责

班主任职责是热情关怀、爱护学生。负责做好本班学生的思想政治工作教育学生遵守学生守则，努力使本班形成一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习朝气蓬勃的集体，使学生在德育、智育、体育几方面都得到发展。

经常与科任教师联系，了解和研究学生的思想学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。

关心学生的学习和身体健康，加强生活管理，组织和指导本班学生参加文体活动，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活习惯。

组织领导班委会的工作，指导本班共青团、少先队开展活动。

负责组织领导本班学生参加生产劳动，指导学生的课外活动，配合有关科任教师开展课外科技活动。

与学生家庭和社会有关方面取得联系，加强学生的思想政治工作。

工会主席职责

一、协助党组织切实贯彻知识分子政策，充分调动广大

会员的积极性，同心同德办好学校。

二、通过各种方法途径，让会员参加学校的管理，保障会员当家作主的民主权力利。

三、领导与组织全体会员积极参加学校各项政治和业务活动，遵守学校各种规章制度和国家政策法令。

四、加强会员的思想政治工作，开展为人师表、建设社会主义精神文明的活动，开展批评与自我批评，克服各种不良倾向。

五、积极组织群众性的业务活动，不断提高他们的业务水平。

六、关心会员的物质和文化生活，协助行政领导解决会员的实际困难。

七、领导各委员、小组长开展工作，并检查其工作执行情况。

八、负责每学期的工会工作计划和总结工作。

九、召集并主持工会委员会会议和领导贯彻工会委员会的决议。

十、代表工会组织出席各种会议，主席在进行上述工作中，应以负责、组织宣教、业务工作为主，副主席以协助主席处理各项工会事务工作的负责生活，财务等工作为主。

语文教师职责

一、认真备好每篇课文，备课既要备每篇篇章结构、写作技巧、重点和难点、字音和词义；又要备教学目的、讲授方法，对每篇课文的课授做到目的明确，内容实在，讲法科学。

二、坚持文谨统一，讲课充分挖掘教材的思想内容，努力利用教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱真善美等方面的教育，培养学生良好的道德情操。

三、切实抓好基础知识，充分体现语文学科的工具性，注意字、词、句、篇等基础知识的教学，要熟悉教学大纲对学生在各阶段、各学年的要求，落实学生在各学年、各阶段所应掌握的知识。

四、大力培养学生的能力，要贯彻启发式原则，努力培养学生听、说、读、写的能力，努力培养学生抽象思维和形象思维的能力。

五、努力搞好作文教学，作文教学要做到系列化、科学化。各阶段、各学年作文训练的重点明确，训练的量要适当，训练的形式要多样，要使作文批改成为学生提高写作能力的重要一环，在布置和评讲作文前要集体备课。

六、积极开展课外活动。课外活动要经常化、科学化。各年级课外活动小组的重点要突出，活动的内容要

切合学生的实际，语文知识讲座既要生动又实在。要通过这些活动的开展达到培养学生语文兴趣，扩大学生语文视野，提高学生语文能力的目的。

数学教师职责

一、深入钻研教材，认真设计教案，上好数学概念课，习题课和复习课。

二、努力改进教法，抓住重点，突破难点，讲练结合，注重培养能力，不断提高学生的空间想象能力、逻辑思维能力和计算能力。

三、适当布置课外作业，注意信息反馈，及时发现问题，重视概念的评讲，认真落实知识点。

四、认真下班辅导，热情、耐心答题解难，因材施教，让不同层次的学生学有所得。

五、认真分析学生现状，针对学生知识缺陷，及时采取补救措施，做好差生的转化工作，大面积提高数学教学质量。

六、关心集体，着眼大局，认真做好数学第二课堂组织辅导工作，对学有所长的学生应重点培养。

七、管教管导，教书育人，寓政治教育于数学教育之中，加强智力因素的培养。

八、提倡业务自修，努力学习教育、心理学、数学教育，不断提高业务水平和教育能力。

辅导员职责

一、协助学校做好队员的思想品德教育工作，发挥少先队寓教育于活动之中的作用，积极辅导开展形式多样、生动活泼、适合少年儿童特点的队活动，要求每月一次大队专题活动，督促落实每月一次的中队活动和两次小队活动。每年“六一”前评选优秀辅导员和优秀少先队员。

二、抓好队干部的培养，充分调动少先队员的积极性、主动性、创造性。在队活动中让队员当家作主，做队的小主人。每学年组织全校队员选举大、中、小队干部。定期培训队的各线小干部。

三、健全队的基础建设，队培室的小家当要齐全（包括队徽、呼号、队旗、队章、队干部轮值表，队员登记表、队书报刊、英雄角和鼓号架）。要建立红领巾服务队，协助学校搞好校风、笑容工作。

四、发挥少先队宣传作用。设有大队墙报、红领巾广播站、自编报刊。通过这些宣传阵地，大力表扬好人好事，批评不良行为。开设队员论坛，交流队活动信息。

五、辅导员要培训一支仪容整齐的鼓号队。

六、组织，管理好学生交通安全队，定期交通民警到校进行培训，组织交通安全队员利用假日上岗，协助

民警叔叔维持交通秩序。

七、协助文体、科技教师积极开展课外文娱体育、科技活动。

八、辅导员除了加强自己的政治思想和队的业务知识学习，还要担任某一学科的教学工作，要按照教学大纲要求努力完成教学任务。

九、配合主管少先队的行政定期组织中队辅导员学习，内容包括布置工作、学习少先队有关理论和业务知识、交流活动经验。

十、每学年做好新队员入队工作。

会计人员工作职责

一、按国家会计制度规定，按时记账、算账、报账。做到手续完备、内容真实、数字正确、账目清楚、账单、账证、账表、账实相符。

二、热爱本职工作，按照规定编制预算、决算，准确及时做好各项财务报表。

三、管理好学校（单位）经费收支，严格遵守财经纪律和制度，纠正不正之风。

四、审核各项收支凭证，及时结算记账，做到开支合理，账目清楚，发现问题及时汇报，保管好帐薄凭证，及时整理、装订保存。

五、加强财产物资管理，建立和健全财产物资人收，发

放保管制度，做到帐物相符。

六、办理银行结转业务（也可由出纳办理）

七、对上级机关及审计、财税、物价、银行等部门来了解检查财务会计工作，要负责提供有关资料，如实反映情况。

八、帮助出纳做好工作。

出纳人员工作职责

一、宣传贯彻执行党和国家有关方针、政策、法令和各项行政事业财务规章制度。

二、负责管理本单位现金出纳业务，发放职工工资、福利费、各种规定的津贴等国家规定的对个人的其它支出。

三、按照规定标准，组织和实施各项现金收入，做到收入有帐、有据，并出具正式的统一收据。

四、严格遵守现金使用范围，按照规定存取现金，不得随意坐支现金，不准签发空头支票支取现金，不准私设“小金库”，不准以个人名义将公款私存。

五、准确、及时登记现金日记账、银行帐，日清月结，经常清点库存，做好与银行的对帐工作，做到帐帐相符，账款相符。

六、严格履行报账手续，对手续不全，开支不合理的单据不予以报账，整理好各种保销单据，定期与会计

结账、对账。

七、保管好本单位购买的各种有价证券，做到帐券相符；坚持勤俭办事的原则，负责本单位办公用品的购买，发放和保管。

八、遵守银行的结账制度和现金管理制度，接受银行、上级单位和其他有关单位以及本单位内审核会议的监督、检查，并如实反映情况。

实验室管理制度

1、实验室由上自然课教师负责管理。

2、实验台登记编号，学生上课排队进入室内，按编号就座，保持室内肃静、整洁，不准打闹、喧哗，不准在台、墙上乱刻你乱画。

3、上实验课前，教师必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。

4、学生认真听教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

5、学生要自己动手，亲手操作，仔细观察实验现象，认真记录，实事求是填写报告，不允许抄袭别人的实验结果。

6、实验时要严格遵守操作规定，注意安全，防止意外事故发生，如发现迹象应立刻报告教师处理。

7、仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，因违章操作损

坏仪器、设备、照价赔偿。

8、室内物品一律不得私自带出室外，违者批评教育，不听劝告者，公开点名批评或罚款。

9、实验完毕，必须清点仪器，在原处摆放整齐，做好清洁工作，有秩序离室，教室要关好窗，锁好门，如失职造成损失，扣学期贡献奖或按损失程度，追究事故责任。

电脑室管理制度

1、电脑室由上电脑课教师负责管理。

2、每台电脑应编号学生上课排队进入室内，按编号就座，在室内保持肃静，禁止喧哗走动、打闹、讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

3、注意室内卫生，不准带东西进入室内吃，不准乱丢纸屑、杂物、不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

4、爱护室内仪器设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行操作，违反操作规程造成设备损坏，照价赔偿。

5、在操作过程中，出现故障，应及时切断电源，报告教师处理。

6、未经管理人员同意，不得随意取用软磁盘或开启打印机，更不准把非本室软磁盘入软磁盘机内。

7、电脑借出或非本室管理人员启用本室设备，必须取得学

校主管领导同意，方可借出或开门使用。

8、用机完毕，应按规定关闭机器，教师应整理、检查室内设备的位置，关好窗，锁好门失职造成损失扣学期贡献奖或按损失程度追究事故责任。

学校会议制度

1、行政会议。由校长主持，有教导主任、教科室主任，总务主任共同参加。根据会议内容，也可邀请有关人员参加。行政会议一般每周召开一次，主持研究和决定日常行政工作的重要问题。行政会议有专人记录并存档。

2、校务工作会议。由校长主持，有教导主任、教科室主任，总务主任、工会主席、团支部书记、大队辅导员等共同参加。每学期召开2—3次，商议学校主要工作及考核奖惩事宜。

3、教研组长会议。一般由教导主任主持，必须时请校长参加，每学期召开2—3次。主要研究讨论教学中的重大问题。如制定教研计划，教学经验交流，对学生考试的统一要求以及成绩评定的统一标准或进行各科知识竞赛等有关问题。

4、班主任（辅导员）会议。由分管领导主持，邀请大队辅导员参加。必须时请党支部书记或校长参加。一般每月召开一次。主要研究学生的思想品德教育和班主任（辅导员）工作的重要问题，交流班主任工作经验等。

5、教职工代表大会。一般一学年召开一次，主要审议或讨论学校重大事项。如校长工作报告，学校重大改革方案等。

6、学校周前会议。由校长主持召开。主要小结学校各组室工作进展情况和布置下周工作要求。

7、教师、学生座谈会。由党支部书记、校长主持。一般每学期召开一次，主要了解教师和学生的思想、学习、工作、生活等情况，调查有关需求，反映对领导几个部门的意见。

8、家长会议。全校学生家长会每学期至少开一次，根据需要，有时召开年级或班级家长会，或部分学生家长座谈会。全校性家长会由校长或教导主任主持，报告学校工作情况（班组性家长会议由班主任主持，报告班级情况。）或提出学校的有关要求。无论哪种形式的家长会都要征求家长对办学的意见，把学校教育和家庭教育紧密结合起来。

**第四篇：体育器材管理制度**

体育器材管理制度

1、严格遵守器材管理制度，爱护公物，注意保管，定期打扫，清点器材。

2、课外活动时，除工作人员在体育室发放器材外，任何人不得入内。

3、活动时如有损坏，根据情节酌情处理或照价赔偿。

4、体育用品及器材一般不外借，确需借用，要写借条经教导处批准，方可借用，到期未必归还。

5、凡需到体育室的同学，一律不准随意乱动玩体育用品和器材。

6、体育器材每学期末要上报教导处，对损坏器材要及时修补或补充，保证上课需要及体育活动。

四户示范小学

2024.9.01

**第五篇：体育器材管理制度**

一、学校体育各种器材，分类摆放，造册登记，专人管理，体育器材管理制度。

二、教师上课所用器材需要办理登记手续，课后按数量归放回原处。

三、课余时间需用器材，应办理借出手续，并按时送还，管理制度《体育器材管理制度》。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、防盗的工作。

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！