# 体育器材管理工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-12

*小编为大家整理了体育器材管理工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了体育器材管理工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

体育器材管理工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：体育器材室管理工作总结

202\_-202\_年度体育器材室使用管理总结

为了今后更好的完善管理本室,更好的开展工作,现就过去的工作进行总结。

一、学校各项体育器材,分类摆放,造册登记管理。

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,并按时送还,如有遗失损坏,追查责任,按价赔偿。

四、对学校的各种体育器材,能做到每期全面查点一次,并逐年购置和自查,按上级规定的器材要求达标。

五、做到不定期的对体育室进行室内卫生,保持室内整洁。

六、天天登录功能室管理平台,建立专用帐册,账物相符。

七、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.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。

当然，在管理工作中还存在做一些不足之处。

一、工作繁忙的时候，就对管理产生倦怠，甚至想不管。

二、需要学习的知识还有很多，工作也做的不够细致。

在今后，我会改变自己不对的地方，努力学习各种管理知识争取把体育功能室管理的更好，真正为学生、教师服务。

海拉尔铁路三中

202\_.8

第2篇：体育器材室管理工作总结

小天鹅学校

202\_-202\_学年体育室管理总结

一学年已结束,在上级领导的安排指导下,我们顺利地完成了本年度工作。为了今后更好的完善管理本室,更好的开展工作,现就过去的工作进行总结。

1、学校各项体育器材,分类摆放,造册登记管理。

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、对学校的各种体育器材,能做到每期全面查点一次,并逐年购置和自查,按上级规定的器材要求达标。

5、做到不定期的对体育室进行室内卫生,保持室内整洁。

6、天天登录功能室管理平台,建立专用帐册,账物相符。

7、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.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。

当然，在管理工作中还存在做一些不足之处。(1)工作繁忙的时候，就对管理产生倦怠，甚至想不管。(2)需要学习的知识还有很多，工作也做的不够细致。

在今后，我会改变自己不对的地方，努力学习各种管理知识争取把体育功能室管理的更好，真正为学生、教师服务。

第3篇：体育器材室管理工作总结

体育器材室管理工作总结

为了加强对我校体育设施的科学与规范化管理，发展我校体育事业，增强我校师生员工体质，进一步提高体育器材的使用效率，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。

一、建好体育器材室，为各项体育工作的开展创造良好条件。

二、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。配置必要的器材和设备，确保学校正常体育课及体育活动，为学生进行各项体育活动创造了良好的条件。

三、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。

四、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

五、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。

六、对于学生课堂使用器材，及时做好记录。

七、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。

八、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，同时教育学生加强体育器材保护意识，爱护体育器材设施。

九、对学校的各种体育器材能做到每期全面查点一次并逐年购置和自查按上级规定的器材要求达标，及时反馈体育器材使用及耗损情况。

十、做到不定期的对体育室进行室内卫生保持室内整洁，定期对体育器材室通风，定期擦拭体育器材。

十一、开展丰富多彩的体育活动，充实校园体育文化。我们先后组织了运动会、学生体质健康测试、一至六年级跳短绳达标赛、一至六级跳长绳比赛等体育活动，各种体育活动的开展，丰富了在校的课余活动内容，并使学生在校期间的体育活动得到了保障。

虽然我们做了一些工作，但我们知道我们的工作不可能是完美的，肯定有存在不足的地方，今后我们将我们改进管理方法，使管理更规范。同时希望我的管理能够让学生的体育课上的更好，课余时间更丰富多彩。“少年强则中国强”，而强壮之根本在于身体的强壮，我会严格要求自己，吸取之前所做工作不足之处，不断加强自己的业务水平，更好的完善自己，期待下一学期的体育器材室管理更上一层楼!

镇武完小

202\_年7月

第4篇：体育器材管理工作总结(上)

202\_—202\_学年

体 育 器 材 管 理 工 作 总 结

体育器材管理工作总结

(202\_—202\_第一学期)

一个学期的教育教学工作结束了，在这一学期中，学校要体育器材管理工作在按照制定的计划较为顺利的开展，也在上级领导部分和学校的正确领导下，取得了一定的成绩，通过一年的工作，深切体会到为孩子们营造一个健康良好的学习环境，对教育事业是一项重要的工作，在本学期体育器材的管理工作中，主要做出以下工作：

1、体育器材管理有专人负责保管，充分保证了正常的教育教学活动。

2、在教学过程中，教师在认真传授知识的同时，开展了教育学生爱护体育器材的活动，并且让学生们掌握了器材的正确使用方法本学期无重大事故发生。

3、体育器材在管理室摆放合理，取用方便经常处于完好状态，虽也发生过器材的损坏情况，但都得到了及时的修理，保证了学校体育教育工作的开展。

4、学校专门定期对体育器材检查，发现情况后，立即上报领导，在查明情况后，都有得到了相应的解

决和处理。

5、在对于新购进，调入、调出时体育器材都有进行了帐物登记，在本学期结束时，对器材进行了盘点，没有发现损坏、丢失器材，可以说这项工作做到了实处。

在经过一学年的管理工作后，对本学期的管理工作是较满意的，但在工作中也出现了一些，失误和存在的不是，相信这对于我校在今后的工作中能够引以为戒，改进工作方法。为完善体育器材管理工作做出努力全面推进素质教育。

第5篇：体育器材室管理工作总结

体育室202\_-202\_下学期工作总结

由于我校体育器材的配备很多，但原来根本就没有被系统管理，所有的器材推在一起，可以用脏、乱、差三字形容。刚开始，看到一堆堆的器材又脏又乱，自己也从来没有接触过这方面的工作，我真是暗暗叫苦;再加上要迎接镇、市、省级的检查，平时还有一大推其他的工作，真是晚上做梦都在想咋样管理好。经过自学，请教别人，观摩视屏等方式。一学年已结束,在上级领导的安排指导下,顺利的完成了工作。为了今后更好的完善管理本室,更好的开展工作,现就过去的工作进行总结。

1、学校各项体育器材,分类摆放,造册登记管理。

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、对学校的各种体育器材,能做到每期全面查点一次,并逐年购置和自查,按上级规定的器材要求达标。

5、做到不定期的对体育室进行室内卫生,保持室内整洁。

6、天天登录功能室管理平台,建立专用帐册,账物相符。

7、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.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。

当然，在管理工作中还存在做一些不足之处。(1)工作繁忙的时候，就对管理产生倦怠，甚至想不管。(2)需要学习的知识还有很多，工作也做的不够细致。

在今后，我会改变自己不对的地方，努力学习各种管理知识争取把体育功能室管理的更好，真正为学生、教师服务。

鲁城中小 202\_.2

第6篇：体育器材室管理工作总结

202\_-202\_年度

大盘小学体育器材室管理工作总结

大盘小学

赵润

作为学校的体育器材保管员，我的主要工作就是妥善保管各种体育器材，为学校体育课教学和文体活动提供优质服务和物资保障。

1、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。

2、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

3、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，并向主管领导和有关办公室汇报。

4、对于体育课堂使用器材，及时做好记录。

5、每天认真做好器材室的清洁和器材的维护工作，保持器材室的清洁与卫生;

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

7、不私自将器材借用或租用给他人或单位;

8、学期结束前，清点体育器材，回收外借器材 。

一学期来，严格按照体育室的管理规定操作，全部器材完好无损。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。

202\_年7月5日

第7篇：—学年体育器材管理工作总结

202\_—202\_学年体育器材室管理

工作总结

施甸县万兴乡中心小学 202\_年7月6日

202\_—202\_学年体育器材室管理工作总结

本学年，我担任了学校体育器材室的管理工作，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，在今后的管理工作中我会进一步加强学习，将体育器材室

1 的管理工作做得更加完善，力争做到更好。

第8篇：体育器材管理

体育器材管理

为管理好本校的体育用品，让这些用品发挥更大的作用，丰富同学们的课余生活，增强体质，更好地为广大同学服务，制定此管理办法：

1、根据教学安排，及时作好准备工作。师生借用，做好借用记录。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。体育器材及设备入库，凭单据及时登记，做好帐册管理，每学期期末全面清查一次，做到帐物相符。

2、学生到体育保管室借用器材，一律凭学生证借用，用后即归还。使用登记时所用有效证件暂押方可借出，不允许使用其他同学的证件办理;借用完毕后，由本人将借用物品送回本办公室并取回所暂押证件。

3、体育器材为学校公共财产，只限本学校学生借用，借用者要对所借用物品爱护好，人为损坏或遗失要按价酌情赔偿。

4、各类体育器材必须当天借，当天还。周五借用的器材可在下周一上午归还。要爱护器材，如有损坏或丢失要照价赔偿。

5、体育课、运动训练等出借器材，原则上由任课教师、体育委员填写借物登记表借用，用后即还，如有遗失照价赔偿。

6、体育器材借用时间除体育课外，一般为每天第八节课外活动时间。节假日借用器材，需提前一天办理，节、假日停止后立即归还。

7、训练运动专用田径跑鞋由教练员统一借用;比赛服装由教练员在赛前统一借用，赛后一周内交还。训练服、比赛服必须清洗干净后归还，若有遗失，按单价的三至五倍赔偿。保管员应对服装经常整理、晾晒。日常管理中，作好防潮、防霉工作。

8、做到定期保养、及时维修。如有损坏，应及时填写“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。

9、做好安全防范工作，下班前关闭水、电、总开关和门窗。

10、器材检查：认真管理好器材，做到每天一小查(当天器材点数归类)，一周一大查(清点与整理)，每月一次整理，修补并配齐器材，保证教学活动的正常进行。

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！