

崇右影藝科技大學體育場所設備器材管理規程

中華民國 86 年 10 月 8 日體運組務會議訂定通過
中華民國 93 年 3 月 16 日體育委員會修正通過
中華民國 101 年 10 月 09 日體育委員會修訂通過
中華民國 106 年 09 月 26 日體育委員會修訂通過

第一條：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，以為工作上之依據特訂定本規程。
- 二、本校體育場所設備及器材之管理，設管理員一人，負責管理。
- 三、管理員管理體育場所設備及器材，悉依據本規程及本校體育器材使用辦法之規定辦理。

第二條：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，由體育衛生組長根據教學活動之需要，每學年度擬具計劃，編列經費預算，經呈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，由體育衛生組長洽請總務處按照規定手續辦理。
- 四、新購製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，並移交體育衛生組管理員管理。

第三條：保管與保養

- 一、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衛生組長之許可。
- 二、管理員每日應巡視運動場地一週，檢查場上設備有無損壞，隨時報修，以免發生意外。
- 三、體育場所設備，應經常保持整潔，管理員每週應整理之。
- 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，隨時修復，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。

第四條：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，於時限完成，不得影響使用。
- 二、學生於課餘時間使用器材，應憑學生證核借器材。
- 三、每日下班前，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、各運動場地之場線應清晰美觀，合乎規定標準，保持良好體育教學環境。

第五條：外借與歸還

- 一、校外人士借用本校場地或器材時，在不影響本校運作原則下，至總務處申請會體育衛生組，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，立即報請體育衛生組長會商總務處處理之。

第六條：損壞與賠償

- 一、體育場所設備與器材，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管理員開具收據，收取器材賠償費。
- 四、體育設備器材，如因上課、校外教學、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及教師簽字後，報請體育衛生組長核可，作為報銷之依據。

第七條：表報與報銷

- 一、每學期終了管理員應將體育設備器材，加以整理與核對，並將現有數量及使用消耗情形，報請體育衛生組長、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、上學期共有數量、本學期新購數、合計、使用情形、下學期應有數量等八欄，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。

第八條：本規程經體育委員會議決議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。