

体育场馆、器材设施维护报修制度

为进一步做好各类体育场馆、器材设施的维护工作，提升场馆器材使用效率，保障师生在体育活动过程中的安全，为师生体育锻炼提供良好环境，特制订以下规定。

一、体育场馆、器材设施的维护工作由办公室统一协调安排，确保场馆、器材设施的正常使用。

二、场地管理员每天对体育场馆、设施状况进行巡检一次，对在检查中发现的故障和隐患，及时向办公室进行报修，如不能立即修整，则应在其位设立警示标识并立刻汇报，防止安全事故发生。

三、场地管理员每天要保持场馆卫生清洁，做好场地秩序维护。

四、场地管理员存放体育器材要规范、有序，做到定柜、定位存放，保证教学活动正常进行。

五、场地管理员要定期检查器材品种、数量，发现损坏、丢失的，应及时查明原因并上报办公室。

六、对于小额的器材设施维修及报废工作，由办公室报经分管主任审批后实施；对于大额的维修及报废工作，由办公室提交书面申请，报经主任审批，经部内会议研究决定后实施。