

國立嘉義高級中學體育器材室管理實施要點

101年4月9日學務會議通過

104年3月2日學務會議修

- 一、為使體育教學正常化，有效管理本校體育器材室及充分使用各項運動器材設備，特訂定本實施要點。
- 二、本校體育器材室由專人負責管理，採全天候開放，體育組統轄監督考核，開放時間：上午 08：00～12：00
下午 13：10～17：10
(上課前 5 分鐘至上課後 5 分鐘為器材統一借用時間，請共同配合實施)
- 三、借用器材時須檢附學生證，並依規定填寫「國立嘉義高級中學體育課體育器材借出登記表」(如附件)，課程所需器材請一次完成借出，非相關人員未經許可不得擅自進入。
- 四、進入體育器材室者應保持室內清潔並嚴禁攜帶食品、飲料或其他器材進入。
- 五、借用者需詳細檢查器材，如有故障或損壞之情形，應立刻向管理人員反應，凡借出則視同標準完整器材，歸還若有損毀或數量不足，則需負修復或賠償之責。
- 六、未經管理員許可，擅入器材室或擅取器材者，依校規議處。
- 七、器材歸還時須經管理員完成點驗，各器材依種類放置定位後再填表完成歸還程序，未完成者視同未歸還，如有遺失或人為損壞者需負修復或賠償之責。
- 八、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應歸還器材，俾便下一節班級之使用，下課前康樂股長應確實監督盤點相關器材並準時歸還，如有人為損壞、遺失班級需負賠償之責。

- 九、體育器材室嚴禁跑跳、喧嘩、嬉戲，且不得任意移動相關器材配備，若造成器材設備之損壞，應負責賠償之責。
- 十、不得任意拆解各項器材及設備，若造成損壞應照價賠償。
- 十一、體育器材室管理員，應切實執行任務，如遇請假事宜，應事先協商代理人替代執行職務。
- 十二、器材室管理人員應將各項體育器材設備妥為分類並排列整齊，以利借還，如器材不堪使用則報備更換。
- 十三、本實施要點經學務會議決議後實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級中學體育課體育器材借出登記表

日期	節次	物品名稱及數量	借用人		歸還情形		備註
			班別	姓名	清	欠	

管理員：

體育組長：