

## 華梵大學體育器材室管理要點

94.06.07 體育室室務會議通過

- 一、為有效管理本校體育器材室及充分使用各項運動器材設備，特訂定本要點。
- 二、本校體育器材室由各運動種類校隊負責派員輪值管理，採全天候開放，本室場地組統轄監督考核，開放時間如下：
  - (一) 上午 09：00 分起
  - (二) 下午 17：00 分止
- 三、學生個人或上課借用器材者，均須出示學生證，並依規定填寫「華梵大學體育室學生個人借用器材登記表」、「華梵大學體育室授課器材登記表」(如附件一、二)，方可進入體育器材室領取器材，餘等人員不得擅自進入。
- 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、個人借用器材以當日為限(體育課授課則以授課時間為限)，借用者需詳細檢查，若發現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，則需負賠償之責。
- 六、器材歸還者須於「器材登記表」簽名欄位簽完名後，再請管理者點驗，驗收完畢後，器材借用者應依器材種類放置定位，始完成歸還程序，未完成程序者，視同未歸還，器材未歸還或遺失者，除依校規議處外，並須照價賠償。
- 七、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應即歸還器材，俾便下一節班級之使用，下課前任課教師應確實監督體衛股長盤點相關器材。
- 八、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。
- 九、輪值管理體育器材室者，應依所分配之工作切實執行，場地器材組則負責監督與考核。
- 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、離開器材室前應將各項設備電源及門窗關好，並將器材設備桌椅依規定放置排列整齊。
- 十二、本要點經體育室室務會議同意後實施，修正時亦同。