体育部库房管理制度

1．库房重地，闲人免进，严禁烟火，保持清洁，整齐通风。

2．物品入库，库房管理人员应严格按程序办理，当面清点数量，检验质量，核对发票，记帐签字。

3．根据体育教学、科研、群体训练和竞赛需要，租借物品时，需由部分管领导或主要领导签字后，方可办理。不允许库管人员私自租、借任何物品。

4．借用和租用物品，按照程序办理手续，借用和租用物品应交押金，由分管领导和场馆中心商定押金数额，租借物品，应明确租借时间，按期主动归还，丢失损坏，照价赔偿；延长或学期末未归还，折扣押金。

5．凡领用低值耗材物品，需经部分管领导和主要领导批准，按照规定报减。

6．管理工作人员必须做到物品分类，整齐干净，经常检查安全，防火、防盗、防水等。

7．物品进出，帐目清楚，账物相符，每月底盘库，并报送部分管领导和主要领导（报表一式五份，存留两份备查）。