体育部物资器材进出库管理办法

1．库房保管员对购进或调拨的器材、物资必须进行验收，入库做帐，未验收的物品不准入库。库房帐目要按规定格式把“进出库单”填写清楚，有关进出库人员签字确认，一般每月盘点清查一次，做到帐目清楚，责任分明。

2．库房的物品，未经部主要或分管领导批准同意，不准私自外借，否则追究责任。

3．教学所需物品，到器材室借用；运动训练所需物品一般在库房借用。原则上库房内的物品不向校内其他单位借用。如有特殊情况，需经部主要领导或分管领导批准后方可借出。

4．借物时，必须填写好借据名称、数量。领取物品和归还时，双方均需当面清点，离库概不负责，如有争议，以借条为准。归还物品时收回借条或当面注销。

5．运动员外出参加比赛，借用物品被偷窃、丢失等，经领队、教练核实，可酌情处理。因本科教学需要，教师借用录音机等，每学期应办理一次借还手续。

6．对库房内的物品，要及时检查电源开关、线路等，要注意防火、防水、防盗等，保管员要经常进行检查，定期向部分管领导汇报，保证库房整洁、干燥、防止物品的霉烂。