体育部器材室管理人员岗位职责

1．爱护公物，主动热情，服务周到。

2．遵守工作纪律，不迟到，不早退。

3．每次上课前，必须做好一切准备工作；下课后，整理归类摆好体育器材。

4．在借还体育器材过程中，教师或学生相互签字，当面查点清楚，丢失登记。

5．器材室的物品仅供教学和群体活动专用，当日借还。

6．每学期末，清理器材室，破损报减，丢失照价赔偿。

7．保管器材，做好防火、防水、防盗等工作。