体育部公共物品保管使用规定

为了保证体育部办公、教学、科研、训练和竞赛工作的正常进行，管理调配好椅子、沙发、凳子和其它公共物品，并提供良好的服务条件，特制定保管使用制度。

1．爱护公物，人人有责，妥善保存，防止丢失。

2．外购物品，管理人员严格按程序办理，应当面点清数量，检验质量，核对发票，记帐签字后入库。

3．根据体育部办公、教学、科研、训练和竞赛工作需用的公共物品为借用，其他单位需要使用时应租用。租借公共物品需分管领导签字后，方可办理租借手续，不允许保管人员私自租借任何物品，否则将严肃处理。

4．借用物品时，应由分管领导签字，方可按照程序办理借用物品手续，并交一定数额的押金，如期归还后押金返还。未按借用时间归还，根据情况应扣一定数额的押金。发生丢失或损坏，对物品进行维修或照价赔偿。

5．租用物品时，先交足押金，丢失损坏，照价赔偿，到期不还，折扣押金。

6．借用公共物品，要爱护物品，如有损坏，及时维修。

7．体育部公共物品，制表登记，清单张贴在使用物品处，便于检查。