

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2026〕17号

山东体育学院 关于印发通用设备与体育器材耗材仓库 管理办法的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院通用设备与体育器材耗材仓库管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东体育学院

2026年3月19日

山东体育学院

通用设备与体育器材耗材仓库管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校济南、日照校区通用设备与体育器材耗材仓库管理，提高器材使用效益，保障教学、训练及各类体育活动顺利开展，依据国家相关规定并结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校后勤管理处仓库管理范围内的通用设备与体育器材耗材的计划、采购、验收、入库、存储、出库、借用、维护、盘点、报废处置等全周期管理活动。

第三条 仓库管理遵循“科学分类、责任到人、安全高效、节约资源”的原则，确保器材账物相符、状态完好、调用及时。

第二章 管理职责

第四条 后勤管理处是仓库管理的统筹负责部门，具体由后勤管理处物资及场馆管理中心实施，主要职责：

- （一）制定完善器材仓库管理相关制度与工作规范；
- （二）审核年度器材采购计划并监督执行；
- （三）监督指导器材的验收、入库、存储、调配及盘点等工作；
- （四）审批重要器材的报废处置与更新申请；
- （五）推进信息化建设，用好仓库管理系统，实现校内器材系统联网信息化管理。

（六）组织仓储安全检查和应急演练。

第五条 物资及场馆管理中心负责人是器材日常管理的直接责任人，由仓库管理员具体执行，履行以下职责：

（一）负责新购通用设备和体育器材耗材的现场验收、信息登记、系统录入、分配发放及分类上架；

（二）办理通用设备和体育器材耗材出库与借用手续，详细登记出入库信息，定期催还超期借用器材；

（三）开展库房日常巡查，落实防火、防盗、防潮、防蛀等安全措施，保持库房整洁有序；

（四）定期核查库存器材状况，处理简单故障，对需要专业维修的器材及时报修并跟踪处理；

（五）编制库存报表，定期盘点，精准反馈器材发放及耗材损耗情况，异常信息及时上报。

第三章 采购与入库管理

第六条 采购流程

（一）各部门依据教学计划、训练任务提报采购需求，后勤管理处汇总需求编制预算，结合学校审批及实际损耗制定采购计划，履行部门审核与学校审批程序。

（二）采购活动应严格遵守学校采购管理规定，由财务处通过合规方式组织实施确保器材质量合格、价格合理、来源合规。

（三）采购器材（尤其健身器械等涉及人身安全特种器材），须符合国家相关安全标准及认证要求。

第七条 入库流程

（一）新购器材到货后，采购经办人与仓库管理员对照采购合同及清单联合验收，核对品名、规格、型号、数量、质量及配套资料，填写《器材入库验收单》。

（二）验收合格后，仓库管理员应及时将器材信息（名称、规格、单价、数量、生产厂家、供应商、采购日期、保修期限等）录入仓库管理系统，生成唯一标识码。

（三）器材按属性（办公设备、家具、球类、田径器械、健身器械、防护用品等）及存储要求分类存放，易碎易损器材应设专区防护，所有器材均应标识清晰。

第四章 存储与盘点管理

第八条 存储规范

（一）库房按器材特性分区分类管理，设置相应功能区，并满足以下基本要求：

1. 严禁烟火，通道畅通，配备足量有效的消防器材及安防监控设施；
2. 定期清扫，保持干燥、通风，防止器材霉变锈蚀；
3. 货架承重符合标准，堆码整齐稳固，严禁超高、超重堆放。

（二）特殊器材存储要求如下：

区域	存放器材类型	环境要求
恒温区	电子设备（计时器等）	温度 20-25℃，湿度 ≤60%

通风防潮区	纺织品（运动服、瑜伽垫）	每日通风 ≥ 2 小时，配备除湿机
重型器械区	杠铃、力量训练架	地面承重 $\geq 500\text{kg}/\text{m}^2$ ，加装防震垫
高危品柜	标枪、铅球、击剑器材	独立铁柜双人双锁，监控全覆盖

第九条 盘点要求

各库房应经常对有变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点；盘盈盘亏须报学校集体审议，年底必须实现实物账与财务账账账相符。

（一）实行定期与不定期盘点相结合的制度。

1. 学期抽盘：每学期随机抽查不少于 30% 的库存物品，重点核查易耗品。

2. 年度全盘：每学年末进行全面彻底盘点，做到账、物、标识码相符，编制《年度盘点报告》。

（二）盘点差异率超过 3% 或发现重大盘亏、损坏时，须立即报告，查明原因，明确责任，按学校规定处理。

（三）全面推行“一物一码”管理，通过扫描标识码可追溯器材全生命周期信息。

第五章 出库、借用与使用管理

第十条 出库与借用审批

（一）教学与训练领用：任课教师或教练员填写《通用设备与体育器材耗材申领单》，经课程所属教研室主任、二级学院主要负责人批准后，向仓库管理员领取。

（二）活动借用：学生组织、社团等因举办活动需借用器材，须填写《通用设备与体育器材耗材借用申请表》，经指导老师及主管部门审批后办理。

（三）个人借用：师生因个人锻炼需借用器材，须凭有效证件登记，并按管理规定缴纳押金或遵守信用借用规则。贵重及危险器材原则上不对个人出借。

第十一条 使用与归还责任

（一）借用者须当场检查器材完好性，确认无误后办理手续。应爱惜器材，合规使用，不得私自转借、改装或用于非体育用途。

（二）器材使用完毕须按时归还。仓库管理员须当面验收，检查器材数量与状态，发现损坏或丢失，应及时记录并由借用人签字确认。

（三）器材非正常损坏或丢失，追究借用人的赔偿责任。属于正常使用损耗或质量问题的，经鉴定后予以核销。

第六章 维护、报废与更新

第十二条 维护保养

（一）建立器材维护保养计划，定期进行清洁、检查、紧固、润滑、充气等作业。

（二）设立维修台账，详细记录故障情况、维修过程及结果。仓库管理员无法处理的故障，应及时报请专业人员维修或联系供应商处置。

（三）常用器材维护周期参考如下：

器材类型	维护项目	频率	责任人
健身器材	螺栓紧固、润滑链条	每月 1 次	专职维修员
球类	充气、表面清洁	每周 1 次	仓储管理员
电子计时设备	系统升级、电池更换	每学期一次	供应商协保

第十三条 报废处置与更新

（一）符合下列条件之一的器材，可申请报废：

1. 已达到规定使用年限，主要部件严重老化或性能不达标，无法修复或修复成本过高；
2. 技术淘汰，已不适用于当前教学训练要求；
3. 严重损坏，无法修复或无修复价值；
4. 国家明令淘汰或禁止使用的产品。

（二）报废申请由物资及场馆管理中心负责人提出，经使用部门、后勤管理处及财务处共同鉴定后，必要时邀请第三方技术专家参与鉴定，按学校国有资产处置审批流程办理。

（三）报废器材处置所得收入，应按规定上缴学校财务。

（四）器材的更新应根据教学训练发展需求、现有器材状况及学校财力，纳入年度采购计划统筹安排。

第七章 安全管理

第十四条 危险器材管理

（一）标枪、铅球、铁饼等投掷类、尖锐类器材，专存于危险器材专柜，出入库记录翔实可追溯。

（二）该类器材仅限于具备相应资质的教师在指定场地教学使用，使用时须对学生进行严格安全教育与全程监护，严禁学生私自取用。

（三）库房内易燃物品须限量存储于防爆柜中，总量不得超过安全标准，远离热源、电源。

第十五条 应急预案

（一）制定仓库火灾、盗窃、洪涝等突发事件应急预案，并张贴于明显位置。

（二）每学期至少组织一次消防安全演练，确保管理人员熟练掌握灭火器材使用和应急疏散流程。

（三）接到台风、暴雨等极端天气预警时，应立即启动防汛预案，落实垫高货架、转移低处物资、切断非必要电源等措施。

第八章 附 则

第十六条 本办法由后勤管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行，以往相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 未尽事宜，遵照国家相关法律法规及学校有关规章制度执行。

山东体育学院学院办公室

2026年3月19日印发

校对：田旭扬

印发：学校领导，各部门（单位），存档