

泗县中学体育器材室管理员职责

(1) 遵守学校各项规章制度，爱岗敬业，坚守自己的岗位，不得擅自离开岗位。

(2) 器材室要有专人管理，进出必须随手关好门窗。

(3) 建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

(4) 熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理。

(5) 经常打扫器材室，保持室内整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便。

(6) 经常检查固定器材，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生。

(7) 定期清点器材，做到帐物相符，对损坏而无法修好的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划。

(8) 做好体育保管室的环境卫生，物品摆放整齐，做好防火、防盗、防潮、防虫等工作。

(9) 工作有变动时，做好移交工作。