

# 臺北市立西松高級中學體育器材管理及借用辦法

一、 本校為維護運動器材，特設體育器材管理人員一人，負責保管各種運動器材。

二、 管理員之職責：

- (一) 保管及登記各項體育器材之借用。
- (二) 檢查各種體育器材耗損及報廢。
- (三) 每學期開學前檢查各項器材之修補及添置事項。
- (四) 每學期期末將體育器材加以清理與校對，並將使用消耗情形報請體育組長、總務主任及校長核備，廢品予以報銷。
- (五) 遇有器材遺失及損壞時，報請體育組長處理之。

三、 體育器材借用規範：

- (一) 本校體育課、聯課活動、體育競賽、代表隊訓練及學生平時運動借用器材，依據本辦法之規定辦理。
- (二) 體育課或聯課活動使用器材時，由各班康樂股長負責於上課前至器材室借用，下課時應檢查有無損壞並清點借用數量歸還。
- (三) 代表隊需使用器材時由各隊隊長負責借用及歸還。
- (四) 非規定借用時間，借用體育器材時，需經體育組長或主任准許後方可借用。
- (五) 使用器材不得故意損壞，如係自然損壞時應立即送回器材室更換。
- (六) 故意損壞體育器材應照價賠償並依學校獎懲辦法懲處。

四、 本使用辦法經校長核定後實施，修正時亦同。