**南师附中树人学校器材室管理员岗位职责**

1、管理人员应树立为教学服务的思想，热爱工作，坚守岗位，尽职尽责搞好器材管理。

2、管理人员负责对新购器材进行验收入库、分类、登记、建帐，做到帐物相符。

3、配合教学做好器材的发放和归还验收；做好登记记录，凡损坏、丢失器材，按有关规定酌情处理。

4、根据器材特点进行定点存放，定期清点检查，做好安全防火、防潮、防盗、防蛀工作，及时维护，使器材保持良好使用状态，以保证教学和训练的需要。

5、负责学校各种活动期间器材使用和服务工作。

6、负责废旧器材的清理、报废和维修报表工作。

7、无教师指导，不出借容易发生伤害事故的器材，确保体育活动的安全。体育器材原则上不外借，确需外借必须经分管领导同意签字方可借出。

8、搞好器材室及库房的日常整洁及卫生工作。