



# 浙江财经大学东方学院体育场馆管理办法 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为规范我院体育场馆的管理，保证场馆设施正常有序运行，提高体育场馆的利用率，更好地发挥其功能，根据《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 我院的体育场、体育馆（房）及其附属设施、房屋，适用本办法。

第三条 学院体育场馆是学院财产，是我院办学所需要的基本物质条件，其功能是为我院教学、科研、训练、竞赛和其他集体活动提供保障和服务。

第四条 体育中心是我院体育场馆管理的责任部门，负责对体育场馆进行日常管理工作，具体工作由体育中心办公室负责。

第五条 任何单位和个人在使用体育场馆的过程中，都有保证场馆安全、保持环境卫生、爱护公共财产和维护各项活动秩序的义务。

## 第二章 场馆的日常管理

第六条 体育中心应认真落实场馆设施、安全防火、环境卫生岗位职责等一系列关于场馆管理的规章制度，做到有章可循、有章必遵。

第七条 场馆管理人员要严格遵守岗位职责，加强对场馆使用的监督和检查，保持良好的教学环境，树立管理育人、服务育人的意识，为师生提供优质服务。及时发现场馆安全隐患，迅速采取措施予以消除；对于设备设施损坏等情况，应及时进行维护或报修。如果不能及时处理应上报体育中心办公室。

第八条 进入场馆进行教学、训练、竞赛、健身或其他活动的单位和个人，要自觉遵守场馆的有关制度和规定，服从管理人员指挥。对于违反制度或规定者，管理人员有权进行批评教育，必要时交送有关部门处理。

第九条 学院任何单位、个人在使用场馆时，发现场馆内有安全隐患、漏水、漏电、设备损坏、能源浪费等现象时，应及时向场馆管理人员报告、促其立即采取措施、消除隐患的权力和义务。场馆管理人员有责任迅速采取措施，若其自身能力不能解决或不属于自身管理范围的事项时，应及时请有关职能部门协助解决，或向体育中心领导汇报。

### 第三章 场馆的使用申请

第十条 场馆的使用以学院大局利益为重、体育教学和竞赛训练活动优先的原则作出合理安排。

第十一条 每学期开学，体育中心作出各类教学计划，提供课程表（包括授课教师和规定学生人数）；具体安排院训练队训练计划，提供训练时间表（包括队别、教练员运动员人数），场管负责人及时准备器材，合理安排场地，按时开闭场馆。体育教学计划临时更改或调整，需由体育中心领导批准。

第十二条 学院各部门及工会组织的群体活动、各类赛事或其他集体活动，属于体育活动范畴的需由分管领导批准；属于体育活动以外的大型活动需经有关职能部门和院领导批准。举办大型群众性活动的主办单位或承办部门，须事先按《浙江财经大学东方学院安全管理规定》的要求办妥相关审批手续，制订安全预案，报安全保卫部备案。场馆使用部门需明确责任人，提前三个工作日填写场馆使用单，由体育中心核准并按照先来先用的原则统一协调安排场地。

### 第四章 体育馆使用要求

第十三条 体育馆采取封闭式管理，满足教学、训练、竞赛及其他集体活动需要，未经许可和未履行有关手续，任何单位和个人不得擅自使用。

第十四条 学生上课、训练等需有指导教师带领入室活动。进入场馆活动人员，必须穿着干净运动鞋，在铺设有地毯和软垫等设施的场地需穿着相应的软底运动鞋。严禁穿硬底鞋、带钉子的鞋子、高跟鞋等对地板有磨损的鞋入内。

第十五条 入馆者应保持室内清洁卫生,禁止吸烟、餐食、随地吐痰;禁止吃口香糖及乱扔杂物;禁止向四周墙面踢球、传球;禁止将水和饮料洒在地板上,将汗水擦到墙壁上等不文明行为。

第十六条 严禁携带易燃易爆、有机化学物等危险品入内。禁止携带宠物进入馆内。禁止大声喧哗和有损公共秩序的行为。

第十七条 室内专用设备、器械需由教师或专门人员操作,其他人员禁止操作。操作与使用过程必须注意人身安全。

第十八条 使用单位或个人要爱护公共财物,有责任恢复设备设施、器械的完整性、原样性;不得将馆内设备、器具搬出馆外或改为它用。如有损坏设备设施、器材依照有关规定赔偿。

第十九条 进入场馆的所有人员,要听从管理人员指挥,自觉遵守公共秩序和场馆管理制度;对于违反有关规定者,分别给予批评教育、警告或罚款,情节严重的送交有关部门按照学院有关规定处理。

第二十条 管理人员要做好相应服务工作,遵守岗位职责,增强防火防盗意识。场馆使用完毕要检查设备设施情况,及时关闭门窗、切断电源。

第二十一条 进入场馆人员,应自行妥善保管好个人财物,如有遗失、损坏,由其本人负责。

第二十二条 在保证学院体育工作需要的前提下,学院可以按有关规定利用体育场馆开展有偿社会服务。

## 第五章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起实行。

第二十四条 本办法的某些条文与国家法律法则相抵触时,以国家指定的法律法规为准。

第二十五条 本办法未尽事项,在执行过程中逐步完善,有关具体问题由体育中心负责解释。