

# 四川体育职业学院教务处

---

## 四川体育职业学院教学教具管理规定

为加强学院教学教具的管理，实现对教学教具科学、合理的使用，提升教学教具的借用效率，维护教学秩序的稳定，根据学院相关规定文件，结合教学实际，特制定本规定。

### 第一章 总则

**第一条** 本规定所指教学教具，包含理论课程教学所需的教学用品（如签字笔、麦克笔、翻页笔、扩音器、U盘等）和实践实操类课程教学所需的教学器具（含教学器材、耗材、模型、仪器等）。

**第二条** 教学教具原则上应为教学使用，任何单位和个人不得擅自占用或挪作它用。

**第三条** 根据统一领导、分类管理、合理调配、节约使用的原则，各采购部门须专人负责，建立教学教具需求审批制度以及台账制度，加强对教学教具的日常管理。

### 第二章 教学教具的采购

**第四条** 各教学系（部）在每学期期末完成下学期教学任务

落实后，向各相关教研室统计下学期教学所需教学教具的需求，并将统计结果在每学期结束前由需求部门负责人签字确认后报送给负责采购的相关部门。在确定需求前，需求部门应向相关采购部门进行沟通确认需求的可行性。

**第五条** 相关采购部门应严格按照安全规范、节约高效的原则，在保证下学期教学工作顺利开展的前提下，结合本部门预算执行情况和相关教学教具实时库存情况审核上报的各项需求，对非必要的、不合理的或不适宜的需求可进行驳回并反馈给需求部门，对无效需求（所需教学教具缺货或停产等）作删除处理并反馈给需求部门。

**第六条** 相关采购部门可根据实际情况，确定每学期或每学年的各项教学教具采购的限制金额和限制数量，对超出限额或限量的需求可进行驳回并反馈给需求部门。

**第七条** 相关采购部门在确定采购需求后，应按照学院相关规定和需求部门共同完成教学教具的采购，并在相关教学工作正式开始之前完成教学教具的验收、登记和入库工作。

### **第三章 教学教具的采购和入库**

**第八条** 各采购部门须负责对已采购的教学教具按学院相关规定进行验收，并做好验收和交接等环节的留痕管理。

**第九条** 各采购部门应在对已采购的教学教具在验收完成后的第一时间进行入库，并做好入库登记，登记内容应包括教学教具类别、名称、品牌、型号、规格、数量、入库时间、入库

状态、验收人、入库交接人和库房接收人等信息。

#### **第四章 教学教具的保管**

**第十条** 教学教具的采购部门须指定库房管理人员对库存教学教具进行管理，按照教学教具的功能、性能、形状等标准分类、整齐、有序摆放。库房管理人员对各项教学教具应按相关存放要求进行保管，注意通风及防火。同时须建立器材管理明细账，做到账物相符。教学教具的采购部门和库房管理人员对库房教学教具管理承担责任。

**第十一条** 各采购部门对本部门负责采购的教学教具进行易耗品和非易耗品的划分，并分类管理。对高值非易耗品原则上应执行限量限额借用和以旧换新制度，对易耗品的借用规定可根据实际情况确定。对属于易耗品的教学教具（如马克笔、签字笔等），借用人在职（在任）期间可个人自行保管，无需归还。若借用人离职（离任），相关采购部门可要求借用人离职（离任）前返还非易耗品教学教具。

**第十二条** 教学教具的相关采购部门应实时把握所管理的教学教具的库存情况和借用状况，对于借用速率过快和报废周期过快的教学教具，应及时找出原因并进行优化整改，提升教学教具的借用寿命和效率。

#### **第五章 教学教具的借用**

**第十三条** 教学教具的借用实行责任登记制度，借用人须按要求出示有效证件（身份证、学生证、学生一卡通、职工一卡

通、聘用证明等) 并进行登记, 登记借用人为教学教具借用期间的保管负责人, 对教学教具的损毁、灭失等问题承担责任。

**第十四条** 库房管理人员对日常教学所需的教学教具的借用, 原则上应按照当学期课表进行发放。发放时, 需确认课程名称、授课教师、授课班级、授课时间等信息。对于非日常教学需要的教学教具的借用, 借用人还应当出具相关部门的介绍信或公函等文件, 并征得相关采购部门的同意后方可借用。

**第十五条** 教学教具的借用须做好借用台账登记, 登记并抵押借用人证件后方可发放。登记内容包括借用人、借用物品名称、借用数量、借用日期和时间、借用原因、预计归还时间、借用人联系方式(需现场核验联系方式的有效性)、借用人签字等。对拒不配合借用登记的人员, 库房管理人员有权拒绝发放相关教学教具。库房管理人员在登记时, 须核对人证一致, 核对无误后方可发放教具。

**第十六条** 借用人在完成登记后, 方可领取相关教学教具。借用人签字前, 应对借用教学教具(名称、数量、状态等) 确认, 一经签字, 视为确认无误。

**第十七条** 对出于日常教学需要借用教学教具的, 应由任课教师本人或指派相关学生干部专人负责履行借还手续, 借用人应提前预留借用时间, 不得因借用影响正常课程教学秩序。任课教师须做好教学教具在教学过程中的使用监管, 教育学生爱护教学教具, 并对教学过程中相关教具的使用安全和保管负责。

第十八条 借用人对所借用的教学教具应有强烈的责任感，做好爱护和保管，合理合规使用。借用、归还教学器材时，必须轻拿轻放，不得拖拉、碰撞。

第十九条 教学教具的相关采购部门可根据实际情况，确定各项教学教具的领取限制数量，包括单次借用最大量、每人领取最大量、每学期或每学年领取最大量等（以旧换新的可不计入限制数量），对超出限制数量的借用需求，相关采购部门可予以拒绝。

## 第六章 教学教具的归还

第二十条 教学教具的归还实行责任登记制度。借用人须在借用完成后第一时间归还所借用的全部教学教具（含因正常使用造成损坏或毁坏的教学教具），并和库房管理人员进行交接确认。

第二十一条 库房管理人员在借用人归还教学教具时应与归还人逐个确认所借教学教具名称、数量、借用状况等，在确认无误后进行归还登记，并归还借用人抵押的证件，登记内容包括归还人、归还时间、归还情况、归还人签字等。若归还人员非借用人员，还应登记归还人的身份信息和联系方式（需现场核验联系方式的有效性）。

第二十二条 教学教具的归还时间原则上不得晚于借用时间后1个工作日（不需归还的易耗品教学教具和其他有特殊规定的教学教具除外）。其中，实践实操类课程的教学器具（含学生

和教师所借用的教学器具)，在当日授课完成后应全部归还。因特殊情况需另寻场地临时存放教学教具的，借用人应征得相关采购部门的同意。

## **第七章 教学教具的清点**

**第二十三条** 教学教具的采购部门和库房管理人员应对所有教学教具进行定期的清点检查，清点检查内容包括物品类别、名称、品牌、型号、规格、数量、使用状态等，并结合借用和归还台账进行核查。

清点时，应根据教学教具的保存情况进行分类进行，若发现物品有损毁、丢失的要及时报告相关采购部门查明原因和责任，做好相关登记工作。对清点中达到报废标准的教学教具应按规定进行报废处理。

## **第八章 教学教具的报废**

**第二十四条** 教学教具若在日常借用过程中出现因借用年限或频次增加而无法继续借用的情况，相关采购部门可对其作报废处理。报废标准由各采购部门自行确定，对于非易耗品的报废，必要时可组织相关专业人员进行鉴定。对于已在国资系统登记在册的资产，还应做好相关报废处理流程。资产报废的确认和执行过程，应做好留痕管理。

## **第九章 责任处理**

**第二十五条** 借用人因违反相关使用规定造成自身和他人人身财产损失的，由相关责任人自行负责。

第二十六条 凡未能按时如数归还借用的教学教具者，对缺失部分的教学教具须按采购价格进行赔偿。

第二十七条 对未按规定时间归还并未经报备批准长期擅自占用（挪用）教学教具的人员，相关采购部门有权收回其违规占用的教学教具并要求责任人赔偿相关损失。对于情节恶劣的，可列入教学教具借用黑名单并视情况上报相关主管部门对责任人进行处理。

第二十八条 教学教具若出现非正常使用的损毁或人为原因导致的灭失（易耗品或其他有特殊规定的教学教具除外），由相关采购部门组织进行调查，并对相关责任人追责，责任人须照采购价格进行赔偿。

## 第十章 附则

第二十九条 本规定自发布之日起执行，前期相关规定同时废止。

第三十条 本规定由教务处负责解释，其他未尽事宜，以后续通知为准。

