

江西服装学院体育馆管理办法

第一条 为规范学校体育馆使用管理，提升体育场馆的使用效率，提高管理服务质量，更好地为教育教学、体育训练、师生课外体育活动及学校重大活动服务，结合学校实际情况，特制订本管理办法。

第二条 学校体育馆是学校重要的公共教学资源 and 场所，本办法所指的体育馆管理，是指学校体育馆及其所附属的设施、器材，在承担教育教学、运动训练、师生课外体育活动及学校重大活动等的使用管理，以及体育馆的日常维护与养护。

第三条 管理区域

体育馆场所：篮球场、排球场、羽毛球场、乒乓球馆、健美操馆、健身操馆、瑜伽馆、拉丁舞馆、形体房、武术馆、跆拳道馆、健身房、大学生体质健康测试室。

第四条 管理模式

- (一) 军事体育教学部负责学校体育馆的管理；
- (二) 军事体育教学部体育教研室，具体负责全校体育场馆的管理；

(三) 军事体育教学部按体育场馆使用的不同时段、不同区域、不同任务，安排专人负责体育场馆管理。

第五条 使用管理

学校根据教学、训练、师生课外体育活动和学校重大活动组织的不同需求，对体育馆实施分时分类管理。

(一) 学校统一安排的教学活动、专业训练、规律性的学校工会和学生社团活动等需要使用场馆的，其时间由学校统一安排。

(二) 学校体育场馆实施预约使用制度，除学校统一安排外，凡使用场馆的团体和个人，均须提前预约。预约遵循“先约先得”的原则，未预约者不得使用场馆。

1. 学生社团借用体育场馆举办规律性团体活动的，须向学校团委提出书面申请，经学校团委审批通过后，由学校团委在每学期开学两周内将当学期各社团使用场馆的计划报军事体育教学部统一安排。

2. 我校教职工团体借用体育场馆举办规律性团体活动的，须向校工会提交书面申请，经校工会审批通过后，由校工会在每学期开学两周内将当学期各团体使用场馆的计划报军事体育教学部统一安排。

3. 校内各单位举办的重要活动需要使用体育场馆的，须至少提前一周完成体育场馆预约及审批。

4. 不接受校外单位或团体预约。

（三）如遇学校大型活动、闭馆、节假日等特殊情况，需服从场馆安排，取消预定场地，学校也可以直接取消个人或团体的场馆预约。

第六条 管理组织与实施

（一）上课时段：星期一至星期五

运动场馆由组织教学的体育教师负责管理，主要负责所在区域体育教学所需场馆设施的检查与准备、体育器材的发放与维护、教学场馆使用保障、突发事件的报告与处理等。

（二）课外时段：上课以外时段、周六日、节假日等

运动场馆由组织训练的各项目负责人，负责值班的健身指导老师负责管理，主要负责课外运动训练、各类体育竞赛、社团活动、师生自主体育活动等所需体育场馆设施布置与检查、场馆使用保障、突发事件的报告与处理等。

（三）寒暑假时段：安排体育场馆管理 2 人，负责体育场馆全区域的安全管理、假期可开放场馆的使用管理。

（四）学校及校属单位在体育馆举行的各类活动时段。由军事体育教学部根据活动性质、规模等因素，与主办部门协调后，另行制定具体的使用要求。

第七条 场馆使用申请

校内单位或学生社团集体活动申请使用体育馆场所，需

提前预约确定场馆时间。同时，在企业微信提交申请，并报请所在部门负责人及分管校领导审批。

第八条 安全管理

（一）凡使用体育场馆者须按要求使用场馆内设施设备，因违规操作造成的人身伤害，责任自负。

（二）凡使用体育场馆者须充分考量自身身体健康状况，根据自身条件选择合适的运动项目、运动时间、运动强度，隐瞒自身身体健康状况导致的一切意外，学校体育馆不承担法律责任。

（三）禁止私自拆卸、挪动场馆运动设施和器材，爱护馆内设施，如有损坏照价赔偿，各场馆器材仅供馆内使用，不得带出馆外。

（四）禁止携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入场馆。禁止在馆内吸烟、使用明火。禁止携带任何食物入内，禁止携带任何宠物入内。

（五）体育场馆内出现紧急事件时，须服从管理人员安排，听从指挥，有序疏散。

第九条 信誉制度

（一）学校建立场馆使用信誉制度，对使用者的信誉进行评估，对于信誉等级较低的使用者采取一定惩罚性措施。

1. 预约场馆后，须本人使用，另行出租出借的，取消其

半年内预约场地的资格。

2. 预约活动与申请时不符的，取消该团体或个人半年内预约场地的资格。

3. 无法使用已预约场馆的，应至少提前 2 小时取消预约。当年未及时取消累计 2 次的，取消该团体或个人半年内预约场地的资格。

4. 不服从体育场馆使用要求及管理规定的，取消该团体或个人半年内预约场地的资格。

(二) 体育场馆为学校体育教学、训练及师生活动场所，不允许私教及非学校组织的商业性俱乐部活动，一经发现将取消其预约资格，并依相关法律法规、校纪校规处理。

第十条 使用要求

(一) 体育场馆使用单位与个人需遵守国家法律法规、校纪校规。

(二) 体育馆开放时间段，本校师生可按各体育馆各场地开放时间及公布的要求，通过企业微信申请预约使用体育场馆。

(三) 入场师生凭工作证、一卡通等有效凭证实行验证准入或场内随机验证管理。

(四) 尊重管理人员，入场师生严格按照体育馆各场地公布的要求使用场馆。

(五) 不同时段、不同季节、不同场馆另制定具体各场馆开放服务时间，以各场馆公布的“公告”为准。

(六) 爱护场馆环境，爱护场馆设施。自觉增强文明意识，自觉遵守公共道德。不损坏体育健身器材、不在公共场所乱刻乱画；保持公共卫生整洁，不乱扔果皮、纸屑垃圾，不随地吐痰、不随地吐口香糖。

(七) 崇尚节约，安全节约用电，文明节约用水。

(八) 意见反馈：熊老师 电话 13879153757；邮箱 3492864799@qq.com；QQ：3492864799。

第十一条 本办法由江西服装学院军事体育教学部负责解释，自发布之日起执行。

附件 1：体育馆场馆开放时间与管理安排

附件 2：体育馆场馆使用申请表



附件 1:

体育馆开放时间与管理安排

江西服装学院体育馆是学校体育教学训练和全校师生课余体育锻炼的重要场所。课余时间学校健身房、羽毛球馆和乒乓球馆对全校师生开放，暂不对外开放，师生可通过企业微信网上预约使用，每人每周限约三次。学校篮球馆、排球馆和相关体育教学场馆暂不开放。每周二下午设定为学校体育社团活动日，晚上设定为学校工会体育协会活动日，学校体育馆对学校体育社团和学校工会体育协会开放。相关运动场地开放时间与管理安排如下：

一、健身房开放时间与管理

(一) 开放时间

表 1:健身房开放时间一览表

时间 星期	下午		晚上	
	星期一	休馆	休馆	休馆
星期二	体育社团活动日	15: 40--17: 10	工会体育协会 活动日	工会体育协会 活动日
星期三	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期四	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期五	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期六	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期日	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00

(二) 健身房管理:

1. 预约管理: 全校师生可采用企业微信网上预约使用, 为提高场

地使用效率，每人每周限约三次(每天限约一次)，每次预约时间为90分钟。

2. 人数管理：健身房每个时间段预约限80人，预约人员需严格按照预约时间进行使用。

3. 人员安排：每天课余时间分下午、晚上两个阶段开放，各安排健身小助手1名、勤工助学生1名(下午、晚上工作时间各3小时)。

健身小助手主要负责协助健身指导教师进行健身指导、防止学生健身意外受伤、场地管理、场馆秩序和维护场馆环境。

勤工助岗学生主要负责健身房开放期间场地管理、场馆秩序、预约场地学生进出检查登记管理和场馆环境卫生打扫；

二、羽毛球馆开放时间与管理

(一) 开放时间

表 2: 羽毛球馆开放时间一览表

时间 星期	下午		晚上	
	星期一	休馆	休馆	休馆
星期二	体育社团活动日	15:40--17:10	工会体育协会 活动日	工会体育协会 活动日
星期三	体育教学	体育教学	17:50--19:20	19:30--21:00
星期四	体育教学	体育教学	17:50--19:20	19:30--21:00
星期五	体育教学	体育教学	17:50--19:20	19:30--21:00
星期六	14:00--15:30	15:40--17:10	17:50--19:20	19:30--21:00
星期日	14:00--15:30	15:40--17:10	17:50--19:20	19:30--21:00

(二) 羽毛球场管理

1. 预约管理：全校师生可采取企业微信网上预约使用，为提高场地使用效率，每人每周限约三次(每天限约一次)，每次预约时间为90分钟，每片羽毛球场地单次预约人数不底于2人。

2. 人数管理：在无训练情况下，按10片羽毛球场地数量进行预约，预约人员需严格按照预约时间进行使用。

注：每周二和周四晚上6点至9点校羽毛球训练队训练，1-6号场地供校羽毛球队训练使用；每周二晚上6点至9点学校教职工羽毛球协会训练，7-12号场地供教职工羽毛球协会训练使用；每周二下午2点至3点30分学校羽毛球社团训练，3-12号场地供学校羽毛球社团训练使用；平时羽毛球1-2号场地为教练员专用场地。

3. 人员安排：每天课余时间分下午、晚上两个阶段开放，各安排勤工助岗学生1名(下午、晚上工作时间各3小时)。主要负责羽毛球场馆开放期间场地管理、场馆秩序、预约场地学生进出检查登记管理和场馆环境卫生打扫。

三、乒乓球馆开放时间与管理

(一) 开放时间

表3:乒乓球馆开放时间一览表

时间 星期	下午		晚上	
星期一	休馆	休馆	休馆	休馆
星期二	体育社团活动日	15:40--17:10	工会体育协会 活动日	工会体育协会 活动日
星期三	14:00--15:30	15:40--17:10	17:50--19:20	19:30--21:00
星期四	14:00--15:30	15:40--17:10	17:50--19:20	19:30--21:00

星期五	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期六	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00
星期日	14: 00--15: 30	15: 40--17: 10	17: 50--19: 20	19: 30--21: 00

(二)乒乓球馆管理

1. 预约管理：全校师生可采取企业微信网上预约使用，为提高场地使用效率，每人每周限约三次(每天限约一次)，每次预约时间为90分钟，每张乒乓球桌单次预约人数不底于2人。

2. 人数管理：按8张乒乓球桌数量进行预约，预约人员需严格按照预约时间进行使用。

注：每周二下午2点至3点30分学校乒乓球社团训练，3-10号场地供学校乒乓球社团训练使用；每周二晚上6点至9点学校教职工乒乓球协会训练，1-10号场地供教职工乒乓球协会练使用；平时乒乓球1-2号场地为教练员专用场地。

3. 人员安排：每天课余时间分下午、晚上两个阶段开放，各安排勤工助岗学生1名(下午、晚上工作时间各3小时)。主要负责乒乓球场馆开放期间场地管理、场馆秩序、预约场地学生进出检查登记管理和场馆环境卫生打扫。

四、其他管理

学校各学院部需要使用体育馆相关场馆可通过企业微信网上填写江西服装学院体育场馆使用申请表进行网上申请。(大型活动需提前一周申请，小型活动需提前三天申请)。

附件 2:

江西服装学院体育场馆使用申请表

申请部门: _____ 申请使用场馆: _____

活动名称: _____ 活动形式: _____

活动内容: _____ 参与人数: _____

活动日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

时段时间: 上午 : _____ : _____ ;

下午 : _____ : _____ ;

晚上 : _____ : _____ ;

活动类别: 体育赛事活动 () 体育健身训练 () 文化艺术活动 ()

大型综合性活动 () 其它类别活动 ()

活动负责人: _____ 职务: _____ 联系电话: _____

提交材料: 安全管理责任承诺书 (), 活动组织实施方案 ()

宣传工作方案 (宣传展示物品或在线宣传材料) () 其它: _____

有无第三方承办、协办、赞助等单位: 无 (); 有 (), 共 () 个,

场地场所、设备设施器材使用等需求: _____

<p>部门负责人意见:</p> <p>签名: _____ (部门公章)</p> <p>_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>活动管理第一责任人:</p> <p>职务: _____ 手机: _____</p>	<p>体育教研室审核意见:</p> <p>_____</p> <p>军事体育教学部审批意见:</p> <p>_____</p>
<p>通知单: 江西服装学院军事体育教学部同意你们以上申请事项, 请于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前到 _____ 与 _____ 老师 (电话: _____)</p> <p>联系安排具体使用事宜。</p> <p>安全管理责任人: _____ 现场管理责任人: _____</p>	