

关于印发《防灾科技学院体育场馆运行管理总体方案》 (试行)的通知

学院各部门、各单位:

《防灾科技学院体育场馆运行管理总体方案》(试行)已经2012年9月2日院务会通过,现予以印发,请遵照执行。

防灾科技学院

2012年10月10日

- 附件:
1. 防灾科技学院体育场馆运行管理细则(试行)
 2. 防灾科技学院体育场馆资金收支管理办法(试行)
 3. 防灾科技学院体育场馆校园一卡通使用管理细则(试行)
 4. 防灾科技学院体育场馆管理中心岗位设置及岗位职责(试行)

防灾科技学院体育场馆运行管理总体方案

（试行）

为规范防灾科技学院体育场馆运行管理，提高服务水平，特制定本方案。

一、体育场馆运行管理指导思想

防灾科技学院体育场馆包含运动场、体育馆、游泳馆、网球场、篮球场等综合性场地设施，其主要功能是开展田径、球类、操舞、武术搏击、游泳等体育活动。其运行管理的指导思想是：

- （一）保证体育课教学、运动训练、群体性活动及竞赛的需要；
- （二）满足学院各项大型活动和全院师生员工健身的需要；
- （三）在满足教学、训练、群体性活动及竞赛的前提下，适当为职工家属、社会团体及贵宾提供有偿服务。

二、机构设置与职责

（一）机构设置：

1. 体育部下设体育场馆管理中心，该中心是学院三级机构，隶属体育部管理。

2. 体育场馆管理中心设主任或副主任 1 名，临时工 15 名，工勤岗 1 名，其他临时工作人员根据需要，由学生处提供勤工助学岗位，体育部负责临时聘用。

（二）体育场馆管理中心职责：

- 1. 负责学院体育运动场馆的日常管理。
- 2. 根据体育部教学和训练等工作安排，做好各项准备工作，保证教学、

训练、竞赛和体育活动的顺利进行。

3. 在保证体育教学、训练的前提下，利用节假日、课余时间适度向校内师生员工开放。

4. 负责学院室内、外体育场地、设施的管理和保养维护工作；

5. 健全和完善各项规章制度，确保体育场馆设施的使用安全，防止人身安全事故的发生。

6. 完成上级领导交办的工作任务。

三、人事聘任

体育场馆管理中心管理人员由学院聘任上岗，其他工作人员根据场馆中心需求由体育部聘任上岗，所聘人员须经学院批准。对聘期内不能履行聘任合同或违反管理规定的工作人员，实行无条件解聘。

四、预算资金收支管理

（一）预算管理。

体育场馆在运行过程中所需经费应在每年年初做好预算，经学院批准后纳入体育部预算作为场馆专项经费。

（二）收入管理。

个人使用体育场地和设施使用校园一卡通进行充值、消费。原体育场馆游泳卡及健身卡注销。各类收入统一缴纳到学院发展与财务处结算中心。

（三）支出管理。

水电费、取暖费、大型维修改造及保洁支出费等由后勤管理处支付；人员经费由学院人事处统一管理；小型体育设备和工具的购置，零星维修、耗材等日常运行经费，公务性专项活动使用场馆经费，在岗人员培训、调研学经费等由体育部预算中的场馆专项经费支出。

五、运行管理

（一）制定相应的管理制度。

体育部负责制定实施运行管理制度和考核激励制度规范体育场馆管理中心的管理行为，以激发其充分利用体育场馆资源为教学和师生健身服务的积极性。

（二）体育场馆使用管理。

在不影响体育课教学、运动训练、课外活动及学院大型活动需要的前提下，合理利用现有场馆资源，对学院的各种体育俱乐部及各级各单位组织的各项体育活动提供无偿或有偿服务。

贵宾卡及社会团体的用馆需求由学院办公室受理、批准。

（三）收费标准及分类。

健身人员按照学生、教职员工、离退休职工、职工家属、短期培训班学员、贵宾等六类人员，分别采取不同的收费标准。

附件 1:

防灾科技学院体育场馆运行管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院体育场馆的管理，保证场馆设施正常有序运行，提高体育场馆的利用率、完好率，更好地发挥其为学院和社会服务功能，根据《中华人民共和国体育法》和《全民健身计划纲要》，结合学院实际情况，制订本条例。

第二条 体育场、游泳馆、训练馆（房、教室）、足球场、篮球场、网球场、乒乓球场、排球场及其附属设施、房屋，适用本条例。

第三条 防灾科技学院体育场馆属于国家财产，是学院的固定资产，也是学院办学和发展社会体育所需的基本物质条件；其功能是为学院的教学、训练、群体活动、竞赛和其他集体活动提供保障和服务。

第四条 体育场馆管理中心是体育场馆的管理部门，代表学院负责对体育场馆进行日常管理工作。

第五条 任何部门、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权利和义务。

第二章 体育场馆运行细则

第六条 综合体育场馆必须优先满足学院正常的体育课教学、运动训练、竞技比赛及各类大型活动的需要。体育场馆每学期要按照学院提供的课程表内规定的学生人数以及体育活动计划合理安排场地，及时准备器材，按时开闭场馆。

第七条 综合体育场馆内的部分场馆和设施在满足正常体育课教学、运

动训练和竞技比赛的前提下向本院教职工及其家属、学生、培训班学员和社会团体及贵宾开放。开放的场馆有：游泳馆、健身房、训练馆、羽毛球场地、乒乓球教室、健美操教室、舞蹈教室、跆拳道教室。

第八条 学院教职员及职工家属（父母、子女及配偶）入馆须携带本人校园一卡通，凭卡入馆。贵宾卡每年限 100 张，面值 1000 元，有效期为 6 个月。游泳馆、健身房计费单元为 2 小时，其它场地教室计费单元均为 1 小时。

第九条 体育场馆开放时间

周一至周五 6：30-8：00，游泳馆、球类馆、健身房向教职工免费开放；
周一至周五 12：00-14：00，球类馆（羽毛球场地）向学生免费开放；
周二、周四 18：00-21：30，球类馆（羽毛球场地）向教职工免费开放；
周一至周日 8：00-12：00、14：00-22：00 除教学、训练及免费开放时间外，均为有偿服务时间（具体时间安排见体育场馆门前体育场馆开放时间表）；

体育场馆内各运动场所的开放时间与教学训练时间发生冲突时，以教学、训练为主。

第十条 社会团体使用场馆必须向学院提出申请，由学院办公室负责受理、审批，并与体育部签订使用协议。保卫处负责外来人员管理及大型活动的安全保卫工作。

第十一条 学院社团组织的各种体育俱乐部统一由体育部管理，场馆需求由体育部统筹安排。

第十二条 任何单位、部门和个人均应遵守场地使用的相关规定，爱护

场地、设施和器材，并服从场地管理人员的管理。对不服管理者，管理人员有权取消其继续使用的资格。对无理取闹或危及他人运动安全者，必要时交由保卫处进行处理。

第三章 激励措施

第十三条 为保证体育场馆内各运动场所顺利运行，给健身人员及活动团体提供优质服务，激励场馆管理人员和工勤人员的工作积极性，特制定相应的激励措施。在具体实施的过程当中，由体育场馆中心主任负责申请，经体育部审核，并上报学院审批。具体措施如下：

（一） 临时工周六、周日及国家法定节假日加班时间，每天按学院相关规定发放加班补助；

（二） 体育场馆承接社会团体大型活动时，由主办单位（部门）出资向临时工作人员支付每人 100 元/天的劳务费，勤工助学的人员费用按照我院学生处相关规定发放；

（三） 将体育场馆每月有偿收入按一定比例（根据体育场馆实际运行收入进行动态调整）作为体育场馆临时工的绩效奖金，拨付体育部，由体育部统筹分配；

（四） 体育场馆的工作人员如果在无偿或有偿服务的过程中出现重大失误，要扣除相应的劳务费和绩效奖金。

附件 2:

防灾科技学院体育场馆资金收支管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强体育场馆资金的收支管理，充分发挥体育场馆支撑体育教学教改、保障师生健身福利、兼顾社会团体需求的作用，根据国家财经管理有关制度及规定，制定本办法。

第二条 体育场馆管理中心为体育部内设机构，各项资金收支，必须严格遵守国家法律法规及学院财务管理有关规定，遵守财务纪律。

第三条 体育部应加强体育场馆收支预算管理，对体育场馆的各项收入及支出坚持收支两条线原则，杜绝“坐支”行为发生。

第二章 体育场馆资金收入管理

第四条 体育场馆资金收入的范围包括体育场馆在满足体育教学需要的前提下，作为有偿健身及团体活动场所产生的各项场馆租赁收入、商品销售收入等。

第五条 体育部负责协调相关部门共同制定体育场馆租赁收费标准，报学院批准后执行。在日常场馆管理过程中应建立场馆使用登记制度，安排专人进行场馆使用登记，每学期进行场馆使用统计分析，确保场馆资源的合理、规范、高效利用。

第六条 体育场馆租赁收费不得采用预收租金分期消费的方式，应当当期租赁当期收费。

第七条 体育场馆资金收入由体育部体育场馆管理中心专职结算员严

格按照场馆租赁收费标准，通过校园一卡通刷卡结算，不得收取现金。体育场馆结算柜台应安装视频监控设备监控结算流程，并制定结算员岗位奖惩制度，明确违规结算的罚则。

第八条 校内外团体场馆租赁收入及体育用品销售场地出租收入由承租方依据租赁合同直接向发展与财务处结算中心缴纳。

第九条 按照体育场馆运行管理制度规定，损坏体育场馆设施所得赔偿款项，由当事方直接向发展与财务处结算中心缴纳。

第十条 为规范体育场馆收入的账务登记，体育部需每周向发展与财务处报送上一周体育场馆使用登记明细表，每月月初向发展与财务处报送上一月体育场馆使用的分类统计汇总表，并进行收入对账。体育场馆使用登记明细表、体育场馆使用统计汇总表均采用发展与财务处提供的多栏式规范报表(或由场馆管理软件系统直接打印)。

第十一条 学院为吸引师生员工入馆健身而提供的免费消费额度，应由体育部会同发展与财务处共同研究制定，报学院批准后通过校园一卡通进行专户设定、管理和核算，不得用于场馆外消费和场馆内商品消费，余额每半年清零一次，未消费部分不得累积使用。体育部应每学期向发展与财务处报送专户报表并进行对账。免费消费额度不计入体育场馆真实收入。

第三章 体育场馆经费支出管理

第十二条 体育场馆支出指为维持体育场馆良好运行所发生的水、电、暖、日常维护管理、大型维修改造等各项经费支出。

第十三条 体育场馆各项支出均应纳入学院预算支出管理，按学院批准的预算范围及预算额度执行，体育部应加强经费支出监管，坚持勤俭节

约，提高经费使用效益。

第十四条 体育场馆水电费、取暖费、大型维修改造及保洁支出纳入后勤管理处预算；零星维修、耗材等日常运行经费及公务性专项活动使用场馆经费纳入体育部年度预算，由体育部负责编制、执行；体育场馆人员聘用计划由体育部编制，报学院批准后，临时聘用人员工资纳入人事处统一管理，学生勤工助学经费由学生处统一管理。

第十五条 体育场馆发生各项支出时，应按照学院财务管理相关规定办理，并及时完成报账核销手续。

第十六条 体育场馆人员经费的发放，应依据人事处、学生处核定的岗位构成、人员编制数量、人工工时数量及酬金标准，报发展与财务处核发。

第四章 附则

第十七条 本办法由发展与财务处负责解释，自公布之日起施行。

附件 3:

防灾科技学院体育场馆校园一卡通使用管理细则（试行）

根据学院校园一卡通使用管理办法，结合体育场馆实际用卡情况，特制定以下细则。

第一条 校园一卡通系统由学院统一管理，体育场馆使用校园一卡通进行健身人员身份识别和分类收费。

第二条 入馆健身人员在免费及收费时段一律凭本人校园一卡通刷卡进馆，无卡者不得擅自进馆。如发现使用者与卡内个人身份信息不相符，场馆工作人员有权予以没收，交校园一卡通管理部门处理。

第三条 使用流程

（一）健身人员进馆时在前台核对身份，选定要消费的项目、时间，并打印双份小票，前台留一张小票作为存根，健身人员凭另一张小票进馆健身。集体项目由一人刷卡结算，同行人员也必须刷卡方可入内，无卡者不得入内。如果有其它服务需求的（更衣柜、器材借用等）在前台一并登记。

（二）场地管理人员要及时验票并安排健身服务。

（三）健身人员出馆时必须持健身小票到前台进行结算，前台工作人员根据消费项目、时间、是否借用或丢失器材等情况，当面结算并扣款，结算时优先扣除健身补贴款。

（四）超时 10 分钟以内不计费，超时 10 分钟以外的以 15 分钟为单位计费。

（五）如健身人员出馆时未结算，按延至当日闭馆时间计时收费。

第四条 本细则由体育部负责解释，自公布之日起施行。

附件 4:

防灾科技学院体育场馆管理中心岗位设置及岗位职责（试行）

一、岗位设置

1. 体育场馆管理中心主任（副主任）：1 人（正式职工）
2. 体育场馆管理员：2 人（临时工）
1 人（勤工助学学生）
3. 游泳馆管理员：1 人（临时工）
1 人（勤工助学学生）
4. 体育器材管理员：1 人（正式职工工勤岗）
5. 前台结算员：4 人（临时工）
7 人（勤工助学学生）
6. 保洁员：5 人（由后勤处负责招聘临时工）
7. 游泳馆救生员：10 人（勤工助学学生）
8. 各场地值班人员：4 人（勤工助学学生）
9. 保卫人员：3 人（由保卫处负责招聘临时工）

二、聘任条件

（一）基本条件：

遵守国家的宪法、法律法规和校纪校规，具有良好的职业道德和品行，适应岗位要求的身体条件，具备岗位所需的专业、学历（学位）、能力或技能要求以及岗位所需的其他基本条件。

（二）场馆中心主任聘任条件：

要求学院在编正式职工，符合学院七级或八级职员岗位基本任职条件，有多年的工作经验，责任心强，管理水平高，服务意识强。

（三）体育场馆管理员聘任条件：

1. 临时工：要求大专及以上学历，2年以上工作经验，责任心强、吃苦耐劳，具备初级维修技术；

2. 勤工助学：要求责任心强，吃苦耐劳，每周工作不超过8小时，由学生处选拔推荐；

（四）游泳馆管理员聘任条件：

1. 临时工：要求大专以上学历，2年以上的工作经验，责任心强、吃苦耐劳，掌握水处理技术；

2. 勤工助学：要求责任心强，能吃苦耐劳，掌握水处理技术，每周工作不超过8小时，由学生处选拔推荐；

（五）体育器材管理员聘任条件：

要求学院在编正式职工，有五年以上工作经验，责任心强，吃苦耐劳，服从领导安排。

（六）前台结算员聘任条件：

1. 临时工：要求大专以上学历，2年及以上相关工作经验；责任心强，吃苦耐劳；

2. 勤工助学：要求责任心强，吃苦耐劳，每周工作不超过8小时，由学生处选拔推荐。

（七）体育场保洁员聘任条件：

要求责任心强、吃苦耐劳、服从领导安排。

（八）游泳馆救生员聘任条件：

要求参加救生员专业技能培训，经考核合格后持证上岗，每周工作不超过8小时，

（九）各场地值班人员聘任条件：

要求责任心强、吃苦耐劳，每周工作不超过8小时，由学生处选拔推荐。

三、岗位职责

（一）体育场馆中心主任岗位职责：

1. 严格执行学院的各项规章制度及工作安排，在体育部领导下开展工作；
2. 安排好教学训练所需的场地，为其提供良好的教学环境和服务；
3. 负责场地设施的保养和维护工作；
4. 整合校内场馆资源，在保证教学需要的前提下，做好为广大师生健身的服务工作，做好资源的充分利用，做好人财物资源的合理配置；
5. 做好管理人员的培训工作，不断提高岗位素质和服务水平；
6. 认真完成学院安排的会议和外事接待工作，承接各级体育赛事活动；
7. 配合有关部门做好各场馆的安全保卫，严格执行国家的消防安全规定；
8. 每月月底向体育部上报本月场馆运行情况；
9. 完成上级领导交办的其他工作。

（二）体育场馆管理员岗位职责：

1. 开闭馆前后 20 分钟内协助保洁员搞好本馆环境卫生，对运动场地做全面清扫检查并保证各专项运动器材的整齐、干净和安全；
2. 对使用场馆和器材的健身人员提供必要的帮助，密切关注健身人员在运动中的安全状况，如发生安全事故要及时处理；
3. 开馆期间，对馆内各项设施作经常性的安全检查。闭馆前对馆内各项设施包括运动器材、电器设备及电源、门窗等进行消防和防盗检查，确保万无一失；
4. 做好器材的出借纪录，保证器材的按时归还和完好无损，如有损坏，要求借器材人员根据器材的赔偿规定进行相应赔偿并及时上报；
5. 努力为教学、训练和健身人员提供优质服务。

（三）游泳馆管理员岗位职责：

1. 在体育部直接领导下，牢固树立“预防为主，安全第一”的指导思想，认真贯彻游泳场馆开放管理条例，全面负责游泳馆的日常管理，确保游泳馆安全开放；

2. 加强对游泳馆的全面管理，监督各组落实岗位责任制，开馆前对全馆人员进行安全教育，岗位落实到人，增强安全意识，杜绝各类事故的发生；

3. 主动掌握各方面情况，并协调平衡，抓好游泳馆的劳动纪律、治安保卫、防火、防盗、卫生等工作，并督促馆内工作人员执行场馆管理的各项规章制度；

4. 每天深入各组了解情况，每周召开一次例会，发现问题及时解决，并提出改进方案，做好游泳馆管理员日记；

5. 确保游泳池正常教学和开放，抓好水质，保证水温，淋浴水温达到要求，实现游泳馆“安全、卫生、优质、高效”的服务宗旨；

6. 严格执行国家规定的水质标准，严格投放各种消毒药品的剂量，严格执行水过滤系统和臭氧消毒系统的操作规程，确保游泳馆水质符合开放的卫生标准，保证设备的正常运转；

7. 开放及上课期间做好脚池消毒，保持清洁；

8. 做好值班记录，如实记载每日的室温、水温和 PH 值等数据；

9. 定期、定时巡视水质工作范围内的各机房，并做好巡视记录，发现问题应及时采取措施；

10. 每班交接工作必须在上班前 30 分钟完成，交接班时必须交接测量的有关数据；

11. 要注意节约，抓好能源成本节约。

（四）体育器材室管理员岗位职责：

1. 在体育部领导下开展工作，严格遵守上下班制度，确保体育教学及课余训练的顺利进行；

2. 做好器材登记管理，购置和消耗的器材要及时办理相关手续；学期中，根据器材的使用情况，提出补充意见；学期结束，配合体育部主任清查器材库，为器材购置提供参考依据；

3. 做好器材分类及保管工作，上课及训练期间，如有损坏，要求所在班级或教练按相关规定进行相应赔偿；

4. 学习和掌握体育器材管理方面的相关知识，经常保持工作环境的清洁，协助体育部办理毕业生离校及教职工调出的相关手续；

5. 做好领导交办的其它工作。

（六）救生员岗位职责：

1. 救生员必须有过硬的专业技能、崇高的人道主义精神和高度的工作责任感，并在救生组长的领导下，负责游客的安全和正常秩序；

2. 救生员必须经游泳协会的培训考核合格持有救生员证方可上岗；

3. 上岗救生员必须穿着统一救生服装，悬挂口哨，上岗前检查救生设置及工具，保证上岗使用。在岗位上不得携带手机。不得擅自离岗接听电话和熟人聊天及私自指导游客游泳；

4. 救生员应服从领导的安排和调度，值岗时要保持良好的精神状态和思想高度集中，密切关注责任区情况，不留盲区。换岗时及时休息，不得打闹. 喧哗. 饮酒. 上网或离开体育场馆；

5. 明确自己的主管区和协管区，配合其他救生做好安全工作；

6. 救生员在休息时听到抢救信号，应紧急出动，按事先准备好的应急预案，各就各位；

7. 救生员必须作风正派，责任心强，讲职业道德，对顾客态度和蔼，对游客嬉闹和危险举动，既要及时制止，又要耐心劝导；自觉做到文明救生、文明待客，杜绝打人、骂人等不文明行为。

8. 发现溺水游客，要迅速积极地按照救生操作规程进行抢救，不拖延、不推卸，齐心协力实施救助，发生事故，不发表“个人见解”；

9. 负责配齐游泳馆开放（教学）的各类急救和常用的设备器材及药品。

（七）结算员岗位职责：

1. 热情待客，耐心细致做好宣传介绍和解释工作；
2. 验卡工作认真、细心、负责；
3. 熟练掌握刷卡业务，确保刷卡达到零差错。刷卡时应说明场次、时间，认真做好每天刷卡种类、场次的日报统计工作、
4. 在刷卡的同时，还要做好收发更衣柜钥匙的工作，防止发生差错；
5. 电脑刷卡出现故障时，应采取紧急措施，做好交接班登记工作；
6. 做到和发展与财务处结算中心每周进行一次对账工作。

（八）保卫员岗位职责：

1. 熟悉掌握管理服务区域的整体安全状况，主要包括体育场馆，走廊和各运动场馆内部（游泳馆、体育场馆、操武室和办公室）；
2. 妥善处理争议事件，控制现场，防止事态恶化；按规定程序处理违章行为；
3. 严格监管进出人员，防止物品丢失，危险品禁止进入管理服务区域。
4. 保证公共场所以及各运动场馆内部设备及运动用具无偷盗及严重损坏。
5. 按照巡逻路线进行巡逻，发现问题及时记录、报告，对可疑人员及时进行盘查、清理。
6. 检查各安全出口消防通道是否畅通，消防设备、器材是否完好无损，安全标识是否醒目、正确，有无消防隐患；
7. 注意文明礼貌用语，严禁在上岗期间从事与工作无关的事情。

（九）体育场馆保洁员岗位职责：

按标准和要求对责任区域进行保洁工作，其具体责任区域和要求如下：

1. 体育场馆的走廊、公共洗手间和各运动场馆内部（游泳馆、体育场馆、操武室和办公室）保持干净整洁；

2. 保证下水道畅通，无积水，地面干净，无垃圾和污迹；墙面光洁无污印，顶面无蜘蛛网；扶手、灯具等其它场馆内设施擦拭干净；
3. 保证公共洗手间内便池无堵塞，空气保持清新；
4. 爱惜使用清洁用品和药剂，保证工具物品库房完好，物品放置有序；
5. 及时、准确、完整填写好日报表；
6. 禁止在上岗时间内从事任何与工作无关的事。

（十）各场地值班人员岗位职责

1. 持证上岗，按时上下班，不迟到，不早退；
2. 检查课外时间进入运动场地的师生的有效证件，非本校人员不得进入。