

# 中国残疾人体育运动管理中心文件

体管发〔2026〕20号

## 关于印发《国家残疾人运动队体育器材装备使用管理规范（试行）》的通知

各国家残疾人体育训练基地；中心各处室：

为进一步规范和加强国家残疾人运动队体育器材装备使用管理，中国残疾人体育运动管理中心依据有关文件精神并结合工作实际，制定了《国家残疾人运动队体育器材装备使用管理规范（试行）》，经体管中心会议研究通过，现印发施行。

特此通知。

中国残疾人体育运动管理中心

2026年4月21日



# 国家残疾人运动队体育器材装备 使用管理规范

(试行)

**第一条** 为进一步规范和加强国家残疾人运动队（以下简称国家队）体育器材装备使用管理，根据《中国残联事业单位国有资产管理办法》（残联厅函〔2023〕9号）、《中国残联事业单位国有资产处置管理细则》（残联厅函〔2023〕10号）、《中国残联事业单位国有资产配置管理细则》（残联厅函〔2023〕11号）、《国家残疾人运动队体育器材、装备管理规定》（体管函〔2020〕117号）（以下简称《管理规定》）、《国家残疾人运动队体育器材装备委托管理使用协议》（体管函〔2023〕54号）（以下简称《协议》）等相关文件精神，制定本规范。

**第二条** 国家队体育器材装备指由中国残疾人体育运动管理中心（以下简称体管中心）通过调剂、租用、购置、接受捐赠或赞助配发的用于国家队集训及参加国际比赛使用的体育器材及装备。本规范中的其他相关概念、管理范围、使用对象等均与《管理规定》一致，是对《管理规定》中使用管理的进一步细化指导和规范。

**第三条** 体管中心竞训业务处室（以下简称竞训处室）负责各项目国家队集训期间体育器材装备使用管理的指导与监督；体管中心器材装备处统筹资产账务管理，通过定期盘点、实地抽查等方式开展督导检查；国家残疾人体育训练基地（以下简称体育训练基地）负责国家队体育器材装备的各项日常管理；国家队教练员、运动员、工作人员负责国家

队集训期间所需体育器材装备的申请、领用、使用、保管、退库等使用管理工作。

#### 第四条 验收及入库

(一) 体管中心根据国家队需要及集训安排，将相关体育器材装备配发至各体育训练基地，提供体育器材装备清单。

(二) 体育训练基地负责体育器材装备的接收，对接收的国家队体育器材装备名称、品牌、型号、数量、质量逐项验收，确认无误后办理验收、入库手续，并建立国家队体育器材装备专属电子台账（详见附件1）。

(三) 根据《协议》相关要求，国家队体育器材装备须设置专门区域存放，并张贴标识区分。

#### 第五条 领用及出库

(一) 国家队教练员、运动员、工作人员根据国家队集训通知、训练计划等，按实际需要提出国家队体育器材装备使用申请。

(二) 竞训处室根据《国家残疾人运动队体育器材装备配置管理细则》中的国家队体育器材装备配置标准，并结合国家队训练计划、体育训练基地国家队体育器材装备存量情况，对国家队体育器材装备使用申请进行审核确认。

(三) 体育训练基地按照审核后的国家队体育器材装备使用申请，组织清点核对，填制出库领用单（详见附件2）。

(四) 国家队教练员、运动员、工作人员领取器材装备，签署出库领用单。

(五) 体育训练基地留存相关手续，并将扫描件报竞训处室留存备查。

(六) 集训结束后，竞训处室应将本次集训签署的全部

出库领用单扫描件报器材装备处存档。

## 第六条 使用管理要求

(一) 国家队教练员、运动员、工作人员须严格按照生产制造厂家明确的产品使用、存放、维护等技术管理要求，做到安全、规范、爱惜使用。体育训练基地负责监督和指导相关人员正确使用及妥善保管国家队体育器材装备。

(二) 高值易耗器材装备（单价 1000 元及以上）除首次配发外，须采用以损换新方式领取。

(三) 任何人员不得擅自拆卸、改装国家队体育器材装备。

(四) 国家队异地训练参赛需携带国家队体育器材装备时，应报请竞训处室同意。异地训练参赛期间由国家队借用人员承担国家队体育器材装备使用、管理和损失赔偿等责任。

(五) 体育训练基地之间调拨国家队体育器材装备，应首先向竞训处室提出申请，经体管中心审批同意后，填写《国家残疾人运动队体育器材装备基地转移使用单》（详见附件 3），办理转移调拨手续，并同步调整“体育器材管理系统”电子账务。严禁未经审批同意，自行调拨国家队体育器材装备的行为。

## 第七条 回库

(一) 国家队体育器材装备为国家队训练参赛使用，训练参赛结束后，应回收入库。非国家队训练参赛期间，未经批准，严禁教练员、运动员、工作人员等将国家队体育器材装备带离体育训练基地使用。训练参赛期间配发给个人的衣、帽、鞋、包等服装配件类装备不受上述规定限制。

(二) 国家队体育器材装备使用后应及时办理回库，使

用人须配合体育训练基地清点核对，并办理回库手续，更新电子台账。体育训练基地留存相关手续。

## 第八条 盘点

(一) 体育训练基地应当按照《管理规定》及体管中心相关要求于年末组织开展年度盘点，并及时上报盘点报告。在阶段性训练参赛结束后也应及时盘点。

(二) 体管中心器材装备处应通过日常督导、实地抽查、年度盘点核查等方式，对体育训练基地资产使用管理工作开展监督核查，如发现违反有关规定，责令限期整改。对造成国有资产损失的，按有关规定追究相关单位和个人责任。

## 第九条 处置

(一) 国家队体育器材装备自然损坏且无维修价值、符合报废处置年限的，体育训练基地应当及时向体管中心提出资产处置申请。申请处置资产单价超过 10 万元或批量超过 100 万元的，须聘请第三方专业机构出具处置资产经济鉴证证明。

(二) 体管中心根据国有资产相关处置规定，履行报批程序，下达处置意见，体育训练基地按要求进行处置。

(三) 体育训练基地完成处置工作后 10 个工作日内，应当将处置情况书面报告体管中心。

**第十条** 本规范自发布之日起实施，由体管中心负责解释。国家队体育器材装备原有相关规定与本规范不一致的，以本规范为准。

附件：

1. 国家残疾人运动队体育器材装备电子台账

2. 国家残疾人运动队体育器材装备出库领用单
3. 国家残疾人运动队体育器材装备基地转移使用单

## 国家残疾人运动队体育器材装备电子台账

国家残疾人体育训练基地名称:

承训项目名称:

序号	采购年份	名称	品牌	型号	产地	数量	单位	单价 (元)	小计 (元)	资产性质 (易耗/固定资产)	领用		回库(可继续使用)		退库(损坏建议报废)		消耗		备注	
											时间	数量	时间	数量	时间	数量	时间	数量		
例1		场地车 (短租)	LOOK		法国															
例2		训练服	安踏		中国															(损坏原因) 配发个人

制表人:

注: 国家残疾人运动队体育器材装备应进行全生命周期全流程管理, 自验收、入库起建立电子台账, 根据出库领用及回库情况实时更新, 直至完成报废处置。

## 附件2

# 国家残疾人运动队体育器材装备出库领用单

承训基地名称:

承训项目名称:

出库原因: 例 备战\*\*\*\*赛事/\*\*\*\*赛事集训

序号	采购年份	名称	品牌规格型号	数量	单位	单价 (元)	领用人签字	教练员签字
例1	2024	箭头	HOYT 钨钢箭头	1	打	**	张三	李四
例2	2024	泳衣	SPEEDO	1	件	**	张三	李四
例3	2024	雪蜡	SWIX	2	盒	**	张三	李四
例4	2024	沙排排球	摩腾	10	个	**	李四	李四

说明:

1. 配发给个人的器材装备或打蜡师、维修师等工作所需的器材装备, 领用人、教练员均须签字。
2. 国家队运动员共用的器材装备可仅由领用人即教练员签字。

出库人:

领用时间:

# 附件3

## 国家残疾人运动队体育器材装备基地转移使用单

调出基地名称：  
承训项目名称：

调入基地名称：

批准单位：中国残疾人体育运动管理中心

资产名称	资产编号	品牌	规格、型号	数量	单位	单价(元)	小计(元)	调出基地名称	调入基地名称	调入资产数量、品牌及型号是否与资产调拨单一致
										一致/不一致
										一致/不一致
合计										
备注：（如货品有数量及质量问题，请在此处填写意见）										
注意事项：										
1、拆箱前，验收人必须仔细检查设备是否完好，外包装有无拆过及严重的破损痕迹。										
2、调入资产验收合格后，请于7日内向调出基地及体管中心器材装备处反馈此表。										
3、调入资产如有数量缺少及质量问题，请于3日内以文字形式反馈调出基地并抄送体管中心器材装备处。										
4、以上资产用于保障国家残疾人运动队集训、参赛使用，调入单位务必做好资产的日常保管、使用及维护工作。										
5、本调拨单一式三份，调出单位留存一份、调入单位留存一份、体管中心留存一份。										
资产调出单位名称：						调出日期				
(调出基地公章)						经办人				
资产调入单位名称：						调入日期				
(调入单位公章)						经办人				
批准单位：						批准日期				
(单位公章)						经办人				