

# 建國科技大學資源教室管理辦法

中華民國 110 年 12 月 30 日諮商與輔導組組務會議通過

- 一、為充分提供特殊教育學生課業學習、交誼互動之用，特訂定「資源教室管理辦法」(以下稱本辦法)。
- 二、本教室使用以本校特殊教育學生為主。
- 三、資源教室開放使用時間：
  - (1) 週一至週五：08:00~17:00
  - (2) 週三：08:00~21:00
- 四、資源教室相關設備及器材供本校特殊教育學生使用；器材、設備之借用依本辦法辦理，資源教室有審核是否同意借用之權。
- 五、資源教室器材：
  - (1) 借用程序：填寫「資源教室器材借用本」。
  - (2) 歸還程序：經資源教師確認器材正常無損壞，即可歸還器材。
- 六、資源教室電腦及印表機借用：
  - (1) 借用程序：填寫「電腦及印表機使用登記表」。
  - (2) 電腦設備以課業學習、報告作業需要為優先，不得用於聊天交談，觀看暴力、色情、猥褻等資訊，且嚴禁下載及影印遊戲、音樂及有著作權保護之相關資料。
- 七、資源教室置物櫃借用：
  - (1) 借用程序：每學期初填寫「置物櫃登記表」。
  - (2) 每學期結束前，本教室將通知借用學生清空置物櫃，逾時未清空之物品將移出，借用學生不得有異議。
  - (3) 貴重財物及現金請隨身攜帶，勿放置於置物櫃，資源教室不負保管及賠償責任。
  - (4) 基於公共安全及衛生，資源教室有權於必要時逕自開櫃檢視，並攝影存證。
- 八、資源教室場地維護及遵守事項：
  - (1) 各使用人均應負起維護各項資源、保持環境整潔之責。
  - (2) 本教室之所有設備如不當使用造成損壞、遺失等，須照原價賠償或復原。
  - (3) 資源教室內嚴禁違規使用及放置危險性、有礙環境衛生及具易燃性之物品。
  - (4) 為避免干擾同學休息及學習，請勿大聲喧嘩及嬉鬧。
- 九、本辦法未規定事項，由資源教室另行公告之。
- 十、本辦法經諮商與輔導組組務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。