

南華大學資源教室管理辦法

經 93.05.21 會議通過

第一條 為使同學善用本教室場地及設備，提升本校資源教室服務品質，共創優良學風，特訂定本辦法。

第二條 本資源教室之使用應兼顧下列特性：

- (一) 教育性：本教室係為學校教育之一環，各項活動應具備正面之教育意義。
- (二) 自律性：各使用學生須共同維護之責，共創秩序之美。
- (三) 安全性：舉凡人員、財物與器材需妥善保管與防範未然。
- (四) 活動性：以協助本校身心障礙學生活動為主，需充分達到資源教室使用之目的。
- (五) 流通性：資源共享，彼此支援。

第三條 資源教室位置：文會樓逍遙堂、學海堂 S105 與 S108

第四條 資源教室開放使用時間：

- (一) 週一至週五 08：00 ~17：00
- (二) 週末例假日、寒暑假期間暫停服務(專案提出者不在此限)

第五條 使用對象之優先性，依下列次序辦理：

- (一) 本校身心障礙學生。
- (二) 資源教室之工讀生與志工。

第六條 資源教室器材、圖書、視聽設備之管理與出借，依器材借用規定與本校圖書借閱辦法相關規定辦理。

第七條 場地維護

- (一) 各使用人，均應負起維護之責。
- (二) 請維護教室環境清潔並保持安靜。

第八條 遵守事項：

- (一) 使用者需服從資源教室管理之規定。
- (二) 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。
- (三) 亦不得使用校方禁止之電器，嚴禁喝酒、具賭博性之活動。
- (四) 使用資源教室之設備與器材，並不得破壞室內設備或未經允許不得任意異動或變更改用途，如有遺失或毀損，照原價

賠償。

第九條 違規處理要點：為維護資源教室內閱讀環境之寧靜與清潔，保障資源教室使用人的權益，妥善保管資源教室設備，特訂定下列要點。

- (一) 違反本教室使用規則者，初次由本教室輔導員提出勸告並予登記，第二次違規時依下列方式處理，並於資源教室公佈欄公告。
- (二) 用畢電腦設備後，離開時未保持桌面清潔並關閉主機及螢幕電源，則停止其使用電腦設備權利一個月。
- (三) 維護良好使用環境，破壞環境清潔者，經確認後則停止本教室使用權二星期。
- (四) 使用者應愛護本教室圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞等情事，違反者應予原價賠償。
- (五) 未辦理借閱手續擅自攜出本教室圖書資料或設備器材視同竊取，經查獲後除由本資源教室公告外，再依校規處分。
- (六) 使用者於教室內偷竊他人財物，如經查獲一律依校規嚴辦。

第十條 附則

- (一) 本辦法如有未盡事宜，皆依學校相關規定辦理（本教室輔導員得權衡作必要之處理）。
- (二) 本使用辦法經提報身心障礙輔導委員會討論陳請學務長核定後公佈施行，修正時亦同。