

朝陽科技大學學生發展暨特殊教育資源中心

資源教室管理使用要點

86 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定 (86.08.27)

100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正 (101.07.04)

107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正 (108.04.17)

113 學年度第 2 學期第 2 次中心會議修正 (114.06.30)

- 第一條** 本校為協助特殊教育學生之學習及生活需要，成立資源教室，並訂定「學生發展暨特殊教育資源中心資源教室管理使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條** 資源教室之管理單位為學生發展暨特殊教育資源中心。
- 第三條** 服務時間及地點：
- 一、服務時間：依學校上班時間開放。
 - 二、服務地點：教學大樓 2 樓 T1-205。
- 第四條** 資源教室教學設備及器材僅供特殊教育學生使用。若需外借之教學設備及器材，需向輔導老師辦理登記後方得借用。
- 第五條** 教學設備及器材外借規定：
- 一、外借期限為 1 個月；如需續借，經輔導老師同意，得延長 15 天。
 - 二、外借教學設備及器材如有遺失、毀損等情事，借用人應負賠償責任。
 - 三、若有逾期經催還兩次仍未歸還者，得暫停其使用相關教學設備及器材之權利，俟歸還後，始恢復其使用權。
- 第六條** 電子軟硬體及場地設備使用相關規定：
- 一、資源教室之電腦（含筆記型電腦），禁止重製，限使用本校授權之軟體。
 - 二、使用設備如有故障之情形，應即通知輔導老師處理。
 - 三、應共同保持資源教室整潔並愛護內部設備。
- 第七條** 本要點經學生發展暨特殊教育資源中心會議通過後實施，修正時亦同。