

元智大學資源教室及設備使用管理辦法

- 一、資源教室位於學生活動中心三樓 R8303，開放時間內有資源教室輔導人員或工讀生協助身心障礙學生，開放時間以實際公告為主。
- 二、資源教室之設備器材，以本校身心障礙學生為優先借用對象，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輔導義工（同儕輔導員）。
- 三、資源教室各類器材及資源之借用以身心障礙學生學業、生活需要為原則。
- 四、資源教室生活公約：
 - (一) 請勿於資源教室內抽煙喝酒、嚼檳榔等，及其他會影響使用者健康與資源教室整潔之行為。
 - (二) 凡使用資源教室者請將個人所帶之物品在離開後帶離，若未帶離者且未告知將擺放物品的理由與取回的時間，資源教室將有權清除且損失由擺放者自行負責，但物品隨意擺放者一律清除。
 - (三) 資源教室財產或設備，未經允許請勿隨意使用或帶離，若違反者將依校規處理。
 - (四) 若使用電腦時欲播放音樂或電影請使用耳機避免干擾其他的同學。
- 五、借用及歸還器材設備時，請至資源教室填寫登記表和個人借據；歸還時須由輔導人員點收，並於登記表簽名（章）。
- 六、設備器材借用期限至多五天為限，得視情況需要延長借用期限，最長不超過一學期。
- 七、身心障礙學生可向資源教室輔導員提出長期借用輔具之申請，每次申請最長借用時間為一學期，於寒暑假開始前歸還。
- 八、借用人需負保管責任，不得轉借他人。
- 九、借用期間如遺失、毀壞或污損，需照價賠償或負擔修復之費用。
- 十、借用之設備器材須於學期末歸還清點，凡逾期未歸還者將停止借用其他物品，直到歸還日；超過半年未歸還者視同遺失，須全額賠償。
- 十一、電腦設備使用規定：
 - (一) 主要用於提供同學撰寫報告或查詢與課業相關資料收集。
 - (二) 為嚴防電腦主機中毒，嚴禁更動電腦設定及主機系統及儲存個人資料於主機。
 - (三) 若資料未備份電腦因中毒或其他因素導致資料遺失時，資源教室不負保存責任。
 - (四) 使用電腦時請填寫使用登記表。
 - (五) 請勿於資源教室運用續傳軟體下載資料。
 - (六) 請勿在資源教室觀看色情影片。
- 十二、多功能團體輔導室（R8504）：提供課輔、晤談及團體討論區，需提出預約申請使用，並填寫登記表。
- 十三、未遵守本規則者，取消借用之權利。
- 十四、如有未竟事宜，得視實際需要修改本辦法。