

國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點

114 年 11 月 5 日學生事務會議通過

115 年 5 月 19 日特殊教育推行委員會通過

壹、依據：為營造友善與支持之學習環境，使身心障礙學生能善用資源教室之場地與設備，依據《高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法》及本校特殊教育方案，特訂定〈國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點〉（以下簡稱本要點）。

貳、本要點所稱身心障礙學生（以下簡稱身障生），指具本校正式學籍，並持有教育部主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之有效鑑定證明者。

參、資源教室資訊及使用規定

一、位置：位於信心樓一樓，並分為兩個空間，一間為學生用會議室，另一間為學生沙發休息區及資源教室輔導老師（以下簡稱輔導老師）辦公空間。

二、開放時間

（一）週一至週五上午 8:00 至下午 17:00。週末例假日不開放。

（二）若需於非開放時間使用，最遲請於當日中午 12 點前向輔導老師提出申請，逾期不受理。

三、使用規定

（一）除輔導老師及學生輔導中心人員，身障生得於無課程之時間使用本教室，但須先填寫「空間使用登記表」（附件一）。若未依規定填寫，將無法使用資源教室的空間及設備。

（二）有下列情形者，須先與輔導老師討論並取得同意：

1. 有特殊情形需於課間使用資源教室。

2. 一般生（與身障生同班者）欲使用資源教室，須有身障生陪同或經輔導老師同意，不得單獨使用空間。

3. 身障生因學習、小組報告或其他特定需求，需完整借用學生用會議室，應先與輔導老師討論並取得同意，並填寫「空間借用登記表」（附件二），始完成借用程序。

（三）任何人進出資源教室皆共同負有維護清潔之責任。使用後應保持空間整潔，經輔導老師勸說三次仍未改善者，將限制其資源教室使用權利。

（四）如需於資源教室內放置個人物品，應先告知輔導老師，不得隨意擺放，且貴重財物請隨身攜帶，資源教室不負保管及賠償責任，離去時應主動帶回。

（五）禁止喧嘩或危險行為。

肆、設備器材使用規定

一、設備使用

（一）資源教室之電腦及其他設備，使用優先順序為：

1. 身障生課業輔助學習或人際溝通之用。

2. 身障生助理人員在徵得輔導老師討論之同意後始得使用。
- (二) 身障生使用耗材(如印表機)，限處理學習資料或輔助教材。
- (三) 公用電腦將定期還原，請勿將檔案儲存在電腦硬碟中，以免檔案流失。
- (四) 資源教室之電腦軟體及其資料，禁止複製或攜出。
- (五) 設備如有故障，應即通知輔導老師以利維修。

二、器材借用

(一) 借用對象及方式

1. 僅限身障生及經資源教室核准之輔導人員借閱。
2. 須向輔導老師告知並登記於「器材借用登記表」(附件三)。

(二) 借用器材、數量與期限

1. 得借閱器材，包含書籍、桌遊、筆電、平板、高階聽診器、移動升降小桌板及擴視機。
2. 每人每次得借用書籍及桌遊各二項為限，筆記型電腦及平板電腦各一台為限，每項借期十四日。
3. 高階聽診器限經鑑定具聽覺障礙之學生借用，擴視機限經鑑定具視覺障礙之學生借用，每人每次限借用一組，借用期限得與輔導老師協議辦理。。
4. 移動升降小桌板每人每次限借用一組，借用前須與輔導老師討論實際需求及使用用途，借用期限亦得與輔導老師協議辦理。
5. 上述器材得續借1次，續借期限與原期限相同。欲續借者，應於到期日前一提出申請並登記於上述之「器材借用登記表」，當日期者不得辦理續借。

(三) 逾期與損壞處理

1. 逾期未歸還者，將暫停借用權限2週，視情況調整。
2. 若借用物品因使用不當而遺失或損壞，應照價賠償，並依本校相關規定辦理。

(四) 注意事項

1. 借出之器材不得再轉借他人。
2. 嚴禁影印書籍內容。
3. 請妥善保管借用物品，並確認歸還時物品完好。
4. 若發現器材有缺漏或損毀者之情形，請即向資源教室回報。

伍、使用者若違反本要點之規範，經查屬實，將視情節輕重，予以勸導並限期改善，必要時將暫停或取消其使用資源教室之權利；情節嚴重或涉及財物損失者，應依本校相關規定辦理賠償或懲處。

陸、本要點經學務會議及特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附錄一：表單清單

表單名稱	使用對象	使用時機	條文對應	附件編號
空間使用登記表	所有使用者	進入資源教室時填寫	貳、三、(一)	附件一
空間借用登記表	身障生	須完整借用學生用會議室時填寫	貳、二、(三)	附件二
器材借用登記表	身障生與核准輔導人員	借用書籍、桌遊、筆電、平板或高階聽診器時填寫	參、二、(一)	附件三

國立臺南護理專科學校學生輔導中心資源教室

_____學年度_____學期 空間使用登記表

一、使用資源教室前，請先填寫登記表。
 二、使用後請恢復環境整潔。經輔導老師勸導 3 次仍未改善者，將要求於指定期限內完成清潔工作，時數由輔導老師視情況決定；逾期未完成者，將限制使用權利 1 週。

日期/時間	科系	學號	內容(可複選)
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____
____年__月__日 ____點__分	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科		<input type="checkbox"/> 自習 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 使用桌遊 <input type="checkbox"/> 列印，____張。 <input type="checkbox"/> 使用電腦 <input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 其他_____

國立臺南護理專科學校學生輔導中心資源教室

_____學年度_____學期 空間借用登記表

<p>說明： 若您需完整借用學生用會議室，應先與個管輔導老師討論並取得同意，並完成本表，始完成借用程序。</p>				
申請人 資料	姓名		科別／班級	科____年____班
	學號		聯繫電話	
借用 資訊	<ul style="list-style-type: none"> ● 借用空間：學生用會議室 ● 借用日期：____年____月____日（星期____） ● 借用時間：第____節至第____節 ● 借用用途(請勾選)： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>生活照顧（<input type="checkbox"/>生活協助<input type="checkbox"/>情緒支持<input type="checkbox"/>社交訓練等） <input type="checkbox"/>課業學習（<input type="checkbox"/>課業輔導諮詢<input type="checkbox"/>抄寫筆記<input type="checkbox"/>同步聽打<input type="checkbox"/>選課協助 <input type="checkbox"/>其他：_____ 			
<p>※注意事項（請確認並勾選）</p> <p><input type="checkbox"/>我已閱讀《國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點》。</p> <p><input type="checkbox"/>使用完畢後，將空間恢復原狀（清潔、設備歸位等）；</p> <p>預計於第____節恢復空間原狀。</p>				
借用者簽名				
個管輔導老師 簽名／日期				
學輔中心主任 簽名／日期				

國立臺南護理專科學校學生輔導中心資源教室

_____學年度_____學期 器材借用登記表

借用人姓名	科系／班級	手機	借用物品名稱
	_____科 ____年____班		<input type="checkbox"/> 桌遊：_____ <input type="checkbox"/> 書籍：_____ <input type="checkbox"/> 筆電 <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 高階聽診器
<input type="checkbox"/> 我已閱讀並同意《國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點》。			
應歸還日期		輔導老師簽名	
歸還日期/簽名		輔導老師簽名	
	_____科 ____年____班		<input type="checkbox"/> 桌遊：_____ <input type="checkbox"/> 書籍：_____ <input type="checkbox"/> 筆電 <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 高階聽診器
<input type="checkbox"/> 我已閱讀並同意《國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點》。			
應歸還日期		輔導老師簽名	
歸還日期/簽名		輔導老師簽名	
	_____科 ____年____班		<input type="checkbox"/> 桌遊：_____ <input type="checkbox"/> 書籍：_____ <input type="checkbox"/> 筆電 <input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 高階聽診器
<input type="checkbox"/> 我已閱讀並同意《國立臺南護理專科學校資源教室管理實施要點》。			
應歸還日期		輔導老師簽名	
歸還日期/簽名		輔導老師簽名	