

## 國立東華大學特殊教育學系專業教室管理及借用要點

101.11.28 特殊教育學系 101 學年度第 2 學期第 6 次系務會議通過

- 第一條 為有效運用、管理特殊教育學系（以下簡稱本系）專業教室，依據本校 100 學年度第 2 學期第 3 次院務會議通過「國立東華大學花師教育學院大樓專業教室管理及借用通則」訂定本要點。
- 第二條 本辦法所稱專業教室，係指本系管理之知動訓練、測驗評量、生活訓練、早期療育、視聽語障、輔助科技等六間專業教室。
- 第三條 使用及借用之優先順序如下：  
（一）、本系之正課教學。  
（二）、教育學院所屬其他單位。  
（三）、教育學院各系學會。  
（四）、本校其他行政單位。  
（五）、校外機關團體。
- 第四條 專業教室借用規則  
（一）、專業教室借用時間：周一至周五，上午 8：00-17：00，夜間及例假日不開放借用。  
（二）、借用時請攜帶身份證明文件至本系辦公室填寫借用申請單（見附件）及專業教室借用登記簿並領取鑰匙。  
（三）、使用完畢需清場，維持教室之清潔，並清點所有設備，鎖門後至本系辦公室完成歸還手續。
- 第五條 專業教室使用原則  
（一）、禁止攜帶食物、飲料、寵物及其他非必要物品入內，並不得在牆壁上任意張貼海報，以確保設備安全與室內整潔。  
（二）、專業教室內之各項設施、設備，應依規定使用操作並請勿隨便搬動，如因需要必須搬動時，應徵得本系同意，如有損壞，應負責賠償。  
（三）、專業教室內設備除另登記外借使用外，請勿攜出使用，使用後應確實回復原狀。借用人需妥善維護專業教室內各項設備，若有損壞或遺失，一律照價賠償。  
（四）、離開專業教室（使用完畢），請維持清潔並將垃圾帶走，確實關閉設備電源、燈、窗戶、冷氣及門鎖，違者停權借用一個月。
- 第六條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。