

# 長庚大學資源教室圖書、器材借用及管理要點

105 年 11 月 3 日特殊教育推行委員會會議通過  
111 年 06 月 23 日學生輔導暨特殊教育推行委員會會議通過

## 第一條 目的與依據

為使資源教室(以下簡稱本教室)圖書、器材之管理及服務執行有所遵循，明訂提供各項服務之管理與作業規定，以期本教室之資源得以發揮最大效用，茲依照「特殊教育法」第三十三條、「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙實施要點」訂定「長庚大學資源教室圖書、器材借用及管理要點」(以下簡稱本要點)。

## 第二條 適用範圍

本教室有關圖書、器材之採購、分類建檔、管理、借用、行政服務等事項，皆由本教室專責執行。

## 第三條 (圖書、器材購買)

本教室依身心障礙學生之需求進行評估，並依本校請購規定辦理購買圖書、器材等相關事宜。

## 第四條 (圖書、器材管理)

本教室為有效管理圖書、器材等資源，應將圖書、器材分類建檔管理，提供便於身心障礙學生查詢之目錄，並定期盤點清查，做汰舊換新處理。

## 第五條 (借用對象)

以本校身心障礙學生為優先借用對象。本校教職員在不妨礙身心障礙學生使用權及資源共享之前提下，得依借用規定辦理借用手續。

## 第六條 (借用規定)

- 一、依本教室提供服務時間，辦理相關借用及歸還程序。
- 二、借用者須填寫圖書、器材借用登記表，辦理借還程序時需有一位本教室工作人員或輔導員點交(點收)。

- 三、圖書借閱以一人三冊為限，最長借用時間為四週。
- 四、器材借用時間以一天為限，使用完畢即歸還。
- 五、借期將屆滿如需續借時，得先向資源教室輔導員洽詢，若無他人預約借書與器材，可辦理續借，惟續借以二次為限。
- 六、身心障礙生因學習特殊之需求，可向資源教室輔導員提出長期借用輔助學習器材之申請，得視情況需要延長借用期限。
- 七、借用人需負保管責任，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。
- 八、若未按時歸還，則停止借用權限一個月。
- 九、借用人於離職、休學、退學、或畢業離校時，應先歸還所借圖書、器材。

#### 第七條（附則）

本要點經本校特殊教育推行委員會會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

附錄一、長庚大學資源教室圖書清冊  
附錄二、長庚大學資源教室器材清冊

附錄三、長庚大學圖書、器材借用登記表

附錄四、資源教室教材耗材設備借用申請表(新增)

長庚大學資源教室圖書清冊

附錄一

類別代號	類 別	圖 書 編 碼
A	家庭/親子教育	A-001~A044
B	人際關係	B-001~B030
C	生涯規劃	C-001~C028
D	情緒管理	D-001~D072
E	宗教、哲學	E-001~E040
F	心理勵志	F-001~F097
G	兩性關係	G-001~G134
H	精神醫學理論實務	H-001~H127
Z	其他	Z-001~Z115

※ 詳細書目請至資源教室查閱。

## 長庚大學資源教室器材清冊

附錄二

序號	器材名稱	資產編號
1	筆記型電腦	AUD0000002
2	筆記型電腦	AUD0000003
3	筆記型電腦	AUD0000004
4	筆記型電腦	AUD0000005
5	筆記型電腦	AUD0000006
6	筆記型電腦	AUD0000067
7	筆記型電腦	AUD0000141
8	筆記型電腦	AUD0000159
9	筆記型電腦	AUD0000280
10	筆記型電腦	AUD0000284
11	筆記型電腦	AUD0000285
12	筆記型電腦	AUD0000300
13	筆記型電腦	AUD0000373
14	筆記型電腦	AUD0000374
15	筆記型電腦	AUD0000490
16	筆記型電腦	AUD0000491
17	筆記型電腦	AUD0000492

序號	器材名稱	資產編號
18	筆記型電腦	AUD0000493
19	筆記型電腦	3UD0000787
20	筆記型電腦	3UD0000788
21	筆記型電腦	3UD0000789
22	筆記型電腦	3UD0001008
23	數位相機	H318360172
24	數位相機	H318360190
25	雙頻無線電擴音機	H241T60100
26	雙頻無線電擴音機	H241T60100
27	數位液晶投影機	H312T60475
28	無障礙可調升降桌	H531T60204
29	無障礙可調升降桌	H531T60205
30	無障礙可調升降桌	H531T60206
31	無障礙可調升降桌	H531T60207
32	無障礙可調升降桌	H531T60208
33	無障礙可調升降桌	H531T60209
34	無障礙可調升降桌	H531T60210

序號	器材名稱	資產編號
35	無障礙可調升降桌	H531T60211
36	掌上型多功能電子學習機	H374360001
37	掌上型多功能電子學習機	H374360002
38	蒙恬超級掃譯筆	H374360003
39	蒙恬超級掃譯筆	H374360004
40	攝影機	保管品
41	錄音筆	保管品
42	斜坡台(摺疊收納式)	0241360214
43	斜坡台(兩片式摺疊)	0241360214

序號	器材名稱	資產編號
44	桌上型電腦	A8A0020417
45	桌上型電腦	A8A0020418
46	桌上型電腦	A8D0000209
47	桌上型電腦	A8D0000218
48	桌上型電腦	A8D0001075
49	桌上型電腦	A8D0001281
50	桌上型電腦	A8D0001899
51	桌上型電腦	A8D0001900
52	桌上型電腦	A8D0001901
53	桌上型電腦	A8D0001902
54	桌上型電腦	38D0003633
55	雷射列表機	A6D0000096
56	雷射列表機	A6A0005904

※ 器材序號44-56只提供放置於資源教室  
使用，不可外借。

長庚大學資源教室圖書、器材借用登記表

借用人	單 位 (系所)	物 品	借用 日期	借出者	確認歸還 者簽名
電話：		<input type="checkbox"/> 圖書 書名_____			
		<input type="checkbox"/> 筆電 機種_____			
電話：		<input type="checkbox"/> 錄音筆 型號_____			
		<input type="checkbox"/> 擴音機 <input type="checkbox"/> 麥克風____個			
電話：		<input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 攝影機			
		<input type="checkbox"/> 其他_____			
電話：		<input type="checkbox"/> 圖書 書名_____			
		<input type="checkbox"/> 筆電 機種_____			
電話：		<input type="checkbox"/> 錄音筆 型號_____			
		<input type="checkbox"/> 擴音機 <input type="checkbox"/> 麥克風____個			
電話：		<input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 攝影機			
		<input type="checkbox"/> 其他_____			
電話：		<input type="checkbox"/> 圖書 書名_____			
		<input type="checkbox"/> 筆電 機種_____			
電話：		<input type="checkbox"/> 錄音筆 型號_____			
		<input type="checkbox"/> 擴音機 <input type="checkbox"/> 麥克風____個			
電話：		<input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 攝影機			
		<input type="checkbox"/> 其他_____			



## 資源教室教材耗材設備借用申請表

借用人		系級	
聯絡電話		E-mail	
物品名稱		資產編號	
配備	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____		
借用/領取時間：        年        月        日（週    ）        時        分			
預定歸還時間：        年        月        日（週    ）        時        分			
<p><b>【知前同意書】</b></p> <p>我已詳細填寫所有資料，並承諾借用期間將妥善使用及保管此物品，如有毀，願照價賠償。</p> <p>立書人簽名：_____</p> <p>經手人簽名：_____</p>			

※以下請於歸還物品時填寫：

實際歸還時間：        年        月        日（週    ）        時        分
配備歸還： <input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 未歸還物品 _____
借用人簽名：_____ 經手人簽名：_____