

明道大學標準作業程序

作業別	資源教室學生申請協助同學之作業流程	修訂日期	2017.04.11	頁次	1/1
制定單位	學務處諮商輔導中心	文件編號	學-046		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件	
資源教室學生 學生導師	<pre> graph TD     A{{註冊、開學}} --&gt; B[填寫協助工作同學申請表]     B --&gt; C[綜合評估及初步審查 安排協助同學之必要性]     C --&gt; D[依初審建議進行複審]     D --&gt; E{是否通過申請}     E -- 否 --&gt; F[通知未通過原因, 符合申請資格再行提出申請]     F --&gt; B     E -- 是 --&gt; G[安排協助同學相關事宜 並通知協助同學工作規範]     G --&gt; H[開始進行協助工作]     H --&gt; I[針對協助同學進行教育訓練]     I --&gt; J([辦理協助同學費用核銷])                     </pre>	新生於暑假開始作業，每學期初向資源教室提出申請。  審查申請同學之資格  必要時，依需求召開相關會議討論。	法令:教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點、資源教室學生申請協助同學實施作業規定。 資源教室學生協助工作同學申請表。  資源教室學生協助工作同學申請表。  資源教室學生協助工作同學申請表。  資源教室學生申請協助同學實施作業規定。  協助同學週報表、申請協助同學服務回饋表	
承辦人		諮輔中心主任	承辦人	受協助同學 協助同學
承辦人		承辦人	承辦人	承辦人
承辦人		承辦人	承辦人	承辦人
承辦人		承辦人	承辦人	承辦人
承辦人		承辦人	承辦人	承辦人
承辦人		承辦人	承辦人	承辦人

承辦人：

主任：

學務長：