

明道大學標準作業程序

作業別	資源教室學生申請輔具之作業流程	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-045		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件	
承辦人/ 資源教室學生	<pre> graph TD A{{註冊、開學}} --> B[資源教室學生向資源教室申請輔具] B --> C[了解學生需求] C --> D[洽詢輔具中心 (聽語障、肢障、視障輔具中心)] C --> E[向資源教室借用] D --> F[輔具中心評估] F --> G[寄送輔具] G --> H[學生簽收] H --> I[學生使用輔具] I --> J(學生畢業/休學/退學時 歸還輔具中心輔具) E --> K[填寫借用單] K --> L[學生簽收] L --> M[學生使用輔具] M --> N(期末歸還 資源教室) </pre>	<p>新生於暑假開始作業、每學期初向資源教室提出申請。</p> <p>必要時，依需求召開相關會議討論。</p> <p>*聽語障輔具中心 *肢障輔具中心 *視障輔具中心</p> <p>隨時關心學生使用情形，若有相關問題應反應所屬借用單位。</p> <p>輔具中心借用之輔具需上輔具中心網站做歸還動作或電聯承辦人員。</p>	<p>法令:教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點。</p> <p>參考:資源教室學生學習需求申請表、資源教室學生支持計畫暨執行成效檢討表。</p> <p>簽收單。</p>	
承辦人				
承辦人/ 輔具中心				
承辦人/ 輔具中心				
輔具中心				
承辦人/ 資源教室學生				
資源教室學生				
承辦人 資源教室學生 輔具中心				

承辦人：

主任：

學務長：