佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1120-037[資源教室課業輔導暨協助人員申請作業](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.1月 | 陳宜嫻 | 111.01.19110-3內控會議通過 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室課業輔導暨協助人員****申請作業** | 學生事務處 | 1120-036 | 01/111.01.19 | 第1頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室課業輔導暨協助人員****申請作業** | 學生事務處 | 1120-036 | 01/111.01.19 | 第2頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 收取課輔/助理人員申請表。(於每學期第一週及期中考後一週)
	2. 送交組長會議評估。
	3. 課輔/協助事項開始，提醒相關規範。
	4. 辦理課輔人員及助理人員培訓課程(學期初)。
	5. 每月25號回收紀錄表及提醒工讀系統填報。
	6. 辦理課輔暨助理人員工作會報(學期間)。
	7. 檢視課輔及協助成效。

**3.控制重點：**

3.3. 課輔及協助人員申請及執行過程符合流程。

3.4. 期末成效檢核及數據統整。

**4.使用表單：**

4.1 佛光大學資源教室特殊需求學生「助理人員」服務申請表。

4.2 佛光大學資源教室特殊需求學生「課業輔導」服務申請表。

4.3 佛光大學資源教室「助理人員」紀錄表。

4.4 佛光大學資源教室「課業輔導」紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

5.1 資源教室身心障礙學生申請課業輔導暨助理人員協助實施要點。