佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1120-034資源教室輔具申請作業](#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 | 陳宰序 | 111.01.19  110-3  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 |
| **資源教室輔具申請作業** | 學生事務處 | 1120-034 | 01/  111.01.19 | 第1頁/  共3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 |
| **資源教室輔具申請作業** | 學生事務處 | 1120-034 | 01/  111.01.19 | 第2頁/  共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 輔導員於開學ISP會議中，調查學生輔具需求(或由學生會議前提出)，通知學生進行申請。
  2. 學生填寫學習輔具需求評估表。
  3. 輔導員收齊申請名單。
  4. 輔具申請方式：

2.4.1聽障：輔導員收齊「大專校院及高級中等學校語言障礙學生溝通輔具自我需求評量表」，以Email傳送或直接寄送至輔具中心。

2.4.2肢障：輔導員收齊「高中職肢障學生學習輔具需求自我評估表」紙本資料，以Email傳送或直接寄送至輔具中心。

2.4.3視障：學生填寫「視障學習輔具需求評估表」，並由輔導員至視障輔具中心線上系統申請。

* 1. 輔具中心派專人到校評估：評估學生是否有學習輔具需求。
  2. 召開輔具評估會議：輔導員通知學生與輔具中心專人會面，輔具中心專人評估學生需求，並判斷是否通過申請。
  3. 輔具中心將輔具送至學校承辦單位：輔具中心專人評估通過後，輔具中心將輔具送至學校承辦單位，由學校承辦單位接收。
  4. 承辦單位接收後：

2.8.1聽障：學生依輔具借用類別，分別簽屬「調頻輔具個人借據」或「溝通輔具個人借據」，並寄送至輔具中心，輔具中心回寄影本至校留存。

2.8.2肢障：學生簽署「大專校院及高級中等學校肢體障礙學生教育輔具中心輔具財產借據」（個人使用版），交由校方存檔；校方簽署財產借據（多人使用一項輔具版），回寄輔具中心存檔。

2.8.3視障：學生簽屬「大專視障學生輔具借用切結書」，並以mail回傳至輔具中心。

**3.控制重點：**

* 1. 學習輔具申請方式，依各輔具中心規定辦理。
  2. 輔具申請通過後，借據及切結書回寄及留存方式，依各輔具中心規定辦理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **資源教室輔具申請作業** | 學生事務處 | 1120-034 | 01/  111.01.19 | 第3頁/  共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

4.1聽障：大專校院及高級中等學校語言障礙學生溝通輔具自我需求評量表、調頻輔具個人借據、溝通輔具個人借據。

4.2肢障：高中職肢障學生學習輔具需求自我評估表、學生簽－大專校院及高級中等學校肢體障礙學生教育輔具中心輔具財產借據（個人使用版）、校方簽－大專校院及高級中等學校肢體障礙學生教育輔具中心輔具財產借據（多人使用一項輔具版）。

4.3視障：視障學習輔具需求評估表、大專視障學生輔具借用切結書。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 身心障礙學生支持服務辦法。