

基隆市特殊教育資源中心輔具報修及維修驗收流程說明

1. 因身心障礙學生之需求，向特教資源中心借用之輔具，若非因人為因素損壞，可填寫『輔具報修單』向特教資源中心提出報修申請(同時請檢附有效期限之借用)。
2. 特教資源中心收到『輔具報修單』後，將進行動支經費請示，經核可後方可進行維修。
3. 待輔具維修完畢後，請填寫『輔具維修驗收單』給特教資源中心，方可進行後續付款事宜。
4. 詳細說明：

步驟	工作內容	說明	負責單位
1	電話通知特教資源中心並下載表單填寫	特教資源中心電話：24243752 下載網址： http://kse.kl.edu.tw	各校
2	向廠商詢價，取得報價單	廠商報價單的抬頭請寫：基隆市中正國小	各校
3	填寫『輔具報修單』，主管核章後逕送特教資源中心(中正國小內)	需貼上維修前的照片，並述明故障報修原因。 請附上輔具借用單影本，確認該故障的輔具是向特教資源中心借用。	各校
4	動支經費請示	收到『輔具報修單』、報價單及輔具借用單影本後，將進行中正國小校內的動支經費請示。	特教資源中心
5	通知各校是否核准該項輔具的維修	中正國小將視輔具的使用年限、採購價值、維修價格等，決定是否核准該項輔具的維修，特教資源中心將會通知各校。	特教資源中心
6	進行維修	經核准後，各校可通知廠商進行維修。	各校
7	填寫『輔具維修驗收單』，主管核章後逕送特教資源中心(中正國小內)	由各校逕行做維修之驗收。 需貼上維修後的照片。 發票抬頭請寫：基隆市中正國小 請廠商附上雙掛號回郵信封，以利出納寄送支票。(若有其他請款方式，請述明。例如：某某人墊付，或是廠商到中正國小領款…)	各校
8	付款	將以廠商所附之雙掛號回郵信封寄送支票，若有人墊付，請附上墊款人之郵局局號及帳號，以利撥款。	中正國小