

國立中央大學資源教室同步聽打服務作業要點

108年11月11日特殊教育推行委員會通過

壹、目的

依據「身心障礙學生支持服務辦法」第七條規定，為保障聽覺障礙特殊教育學生在校學習過程中享有與一般生相同之即時獲知資訊與知識之權益，特制定本要點。

貳、申請資格與須知：

一、申請資格：

1. 具本校學籍。
2. 領有特殊教育學生鑑定證明書且特教類別具聽覺障礙。

二、申請方式：

學生每學期向資源教室提出申請，經評估通過後提供相關服務，申請表單及申請須知如附件。

三、經費來源：

聽打服務執行經費由「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫」項下支應，每位學生每年度得申請之額度以不超過教育部補助單一學生申請身心障礙學生助理人員之經費為原則。

四、申請人應遵守申請須知之規範，資源教室得不定期評估申請人使用同步聽打服務狀況，若經評估服務需求消失或申請人違反本要點之規範時，資源教室得停止提供聽打服務。

參、同步聽打服務人員(以下簡稱聽打員)資格與相關費用

一、

資格	時薪
通過縣市政府社會局主辦或委辦之「身心障礙者同步聽打服務培訓課程」，領有合格證書且當年度列入縣市聽打服務團隊者。	500元/每小時
通過本校資源教室辦理之「同步聽打服務員培訓」者。	250元/每小時

二、申請人欲取消服務時，應依申請須知規定提出，若有臨時取消且聽打員已出勤或在交通路途上之情況，應由聽打服務執行經費來源給付聽打員200元出勤費，因天災或主辦單位臨時變動等不可抗力因素導致取消則不在此限內。

肆、聽打員工作規範

- 一、聽打員應於每學期服務開始前，提供聽打服務資格證明文件如培訓證書、縣市政府服務證明或聽打服務證等。
- 二、執行同步聽打服務時，不得遲到、早退，若無法出席，須提前至少一天告知資源教室輔導員安排他人執行聽打服務。
- 三、執行同步聽打服務時，若需借用筆電、鍵盤、延長線等相關設備，須提前告知資源教室準備。
- 四、進行同步聽打時，若服務超時、提早結束或申請人因故未到、遲到，須即時回報資源教室。
- 五、同步聽打之電子檔案應在服務結束後3天內完成校對，並繳交資源教室歸檔且不得自行外流。

六、資源教室得不定期評估同步聽打服務員執行聽打服務之情形，若有執行狀況不佳則限期改善，若違反相關規定且限期改善卻未執行，則予以解聘。

伍、本要點經特殊教育推行委員會會議通過後施行，修正時亦同。