

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
114年05月09日特殊教育推行委員會修正通過

壹、目的

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，特依據「特殊教育學生及幼兒支持服務辦法」、「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，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。

- ### 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)資格與服務費用支給方式：

一、資格：

本校派案之聽打員應通過縣市政府社政或勞政單位主辦或委辦之「同步聽打服務培訓課程」，領有結訓證書且當年度列入縣市聽打服務團隊。

二、費用：

依「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表」規定，比照衛生福利部公告之「手語翻譯及同步聽打服務補助參考表」核發。

- ### 三、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1小時服務費為出勤費用。

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結訓證書、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。

國立中央大學辦理同步聽打服務申請須知

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包含聽覺障礙。

二、申請方式：

1. 符合申請資格之學生得至資源教室填寫表單提出申請，經評估通過後提供相關服務。
2. 課堂即時聽打服務得於每學期開學兩週內提出申請，其他學習適應活動則應於服務時間前14天提出。

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。

四、服務項目：

1. 課堂服務：校內課堂學習即時聽打服務。
2. 校內學習適應活動：校內重要會議、講座或活動如系週會、班會、ISP 會議、系上實習說明會等。

五、申請相關規範：

1. 申請案件需取消或變更服務內容時，申請人須在原申請服務時間前1天(不含例假日)通知資源教室，一學期若臨時取消達兩次以上，資源教室得重新評估是否暫停該申請人之服務。
2. 同步聽打服務目的為維護聽障生現場即時獲得資訊與知識之權益，並非作為會議紀錄/筆記用，故申請人遲到、暫時離開活動現場或個人原因未專心參與，聽打員得暫停進行聽打服務至申請人能參與活動為止。
3. 申請人得於服務結束後申請同步聽打服務電子檔案，惟僅供個人複習使用不得外流。
4. 聽打員由資源教室輔導員評估申請人服務需求及時間安排，申請人不得指定單一聽打員提供服務。
5. 聽打服務：聽障者3人(含)以上，場地須自備投影機、投影布幕；聽障者2人以下，可選擇同步投影或近距離觀看電腦螢幕。

國立中央大學資源教室同步聽打服務申請表

申請日期： 年 月 日

一、基本資料：☐個人申請(請附特殊教育鑑定證明)☐單位申請(請加蓋申請單位戳章或承辦人職章)

姓名		聯絡方式 *請詳細填寫	電話：
單位/班級			手機： e-mail 信箱：
現場聯絡人 ☐ 同申請人	姓名： 電話：	單位戳章加蓋處(個人申請免蓋此處)	

二、申請內容：

服務事由 *請詳細說明	☐ 校內單次活動、講座、會議 時間： 年 月 日 時 分至 時 分 活動名稱： ；承辦單位 ；承辦人聯絡電話：	
	☐ 課堂即時聽打服務 上課時間： 年 月 日起至 年 月 日止，每周 ， 時 分至 時 分 課程名稱： ，任課老師： ，開課單位：	
檢附資料	☐ 開會通知單(含議程、出席名單) ☐ 活動資訊、簡章、講義(含流程) ☐ 課程大綱 ☐ 其他：	
服務人數	聽障人數： 人 現場人數(聽障+聽人)： 人	同步聽打服務空間設備 1. 筆記型電腦 ☐ 場地自備 ☐ 請聽打員自備 2. 3位聽障者(含)以上活動，場地需自備 (1) 投影機 ☐ 可移動式 ☐ 固定式 (2) 投影區 ☐ 投影布幕 ☐ 液晶螢幕 ☐ 白板 ☐ 其他 (若須投影請務必確認現場光線、建物，以免影響投影果。)
聽障者姓名		
主要溝通方式	☐ 自然手語 ☐ 中文手語 ☐ 土手語 ☐ 口語+手語 ☐ 口語/讀唇 ☐ 筆談 ☐ 不清楚 ☐ 其他：	
備註	本人已詳讀申請須知，並確保本申請表所填寫內容及檢附文件均屬實，如有違反上述事項，願負一切責任。 申請人簽名：	

★以下由資源教室輔導老師填寫，申請者請勿填寫

◎案件編號： ◎派案日期： 年 月 日

1. 審核結果：☐審核通過。
☐審核不通過，非校內相關學習活動，由申請人或申請單位自費或轉介其他資源。
 說明： _____

資源教室輔導老師核章：