

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	
聽障者姓名		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	
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：	(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。)	
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：