**開南大學資源教室\_\_\_\_年度第­­\_\_\_學期手語翻譯、同步聽打**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人資料** | | **姓名** | | |  | | **學號** | |  | | |
| **學制** | | |  | | **系級** | | 系 年 班 | | |
| **行動電話** | | |  | | **LINE ID** | |  | | |
| **注意事項** | | | **申請課程：□ 我已附上課程**  **申請活動：□ 我已附上活動計畫或海報資料** | | | | | | |
| **申請課程名稱及時間** | | | | | | | | | | | |
| 項次 | 星期 | | 節次 | | | 課程/活動名稱 | | 服務方式 | | 輔導人員填寫 | |
| 助理人員 | 身分 |
| 1 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 2 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 3 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 4 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 5 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 6 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 7 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 8 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 9 |  | | 第\_\_節~第\_\_節 | | |  | | □聽打  □手翻 | |  | □外聘□內聘  □學生助理 |
| 【可申請即時聽打/手語翻謬之課程與活動】   1. 針對申請即時聽打服務之課程須符合下列任一條件，執行時間以【學生課表】之授課時間為主，若因故調課，以   實際上課時間為主。  (1)【學生課表】所列課程：因學生選課歷經第1次加退選、第2次加退選與選課更正，在此期間學生有在課表  上之課程皆可申請聽打服務。  (2）未列【學生課表】之試聽課程：開學第一遇為了解修課规则與授課內容，需進行試聽之課程。  (3）未列【學生課表】之擬選修課程：第1次加退選後未還上，擬於第2次加退選與選課更正時間加修之課程。   1. 申請即時聽打/手語翻課之活動   開南大學辦理有關促進學生學習與綜合知能、職能之培養的各項活動(如專題演講、座談、會議·團體、輔導會  談、工作坊、活動等）。 | | | | | | | | | | | |
| 輔導人員簽核 | | | |  | | | | | | | |

**服務申請表(整學期)**

**開南大學資源教室手語翻譯、同步聽打服務資格申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人資料** | **姓名** | |  | **學號** |  |
| **學制** | | □日□進□碩士/專 | **系級** | 系 年 班 |
| **行動電話** | |  | **LINE ID** |  |
| **特教類別** | | □聽覺障礙  □其他 | **手冊等級** | □輕 □中 □重 □極重 |
| **輔具配戴狀況** | | □助聽器 □電子耳  □無 | **聽力狀況** | □完全無聽力  □仍有部分聽力 |
| **溝通習慣**  (可複選) | | □自然手語 □中文手語 □口語＋手語 □只會口語  □讀唇 □其他 | | |
| 申請人應遵守以下規範：  (一)申請以上服務之課堂、活動在時間方面(如調課、停課等)、地點方面(如換教室、活動場地)或形式(如校外教學、考試)有調整，申請人須提前告知助理人員，以利提前進行安排。  (二)申請人因個人原因(如請事假等)取消服務，須提前告知資源教室輔導員與助理人員。  (三)申請人因個人原因(如請事假等)取消手語翻譯/同步聽打服務，須提前告知資源教室輔導員與手語翻譯/同步聽打服務員，若在當日手語翻譯員/聽打員出門後臨時取消或遲到超過20分鐘，申請人須自行負擔手語翻譯/同步聽打服務員之車馬費，車馬費以服務員鐘點費之1/2計算，最低以200元計算。  (四)申請人應準時出席課程/活動，若臨時取消聽打申請達3次以上，資源教室會重新評估是否提供該生服務。  (五)手語翻譯與同步聽打服務是為了即時呈現課堂講師/活動參與之口語轉譯，非作為會議紀錄/筆記/錄影存檔之用，故申請人遲到、暫時離開活動現場或個人原因未專心參與,助理人員可停止進行。  (六)申請課堂同步聽打服務者，其電子檔案非必要之需求，不會提供申請人。  (七)資源教室會不定期評估申請人使用服務之狀況，若經評估申請人已無申請之需求、執行本服務無效益或申請者未妥善使用該服務，將停止其申請之服務或做出限制。  (八)若要參加校內活動、講座、會議等非固定且長期之手語翻譯/聽打服務，須於活動日前14 天提出申請。  我已確實閱讀完以上規範。簽名： 日期： | | | | | |
| 輔導人員簽核 | |  | | | |

**※服務資格申請表僅於第一次提出服務申請時填寫即可，之後申請只需繳交服務申請表。**