

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

## 服務申請表(整學期)

<b>申請人資料</b>	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： <input type="checkbox"/> 我已附上課程 申請活動： <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
2		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
3		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
4		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
5		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
6		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
7		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
8		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理
9		第__節~第__節		<input type="checkbox"/> 聽打 <input type="checkbox"/> 手翻		<input type="checkbox"/> 外聘 <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 學生助理

**【可申請即時聽打/手語翻譯之課程與活動】**

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：開學第一週為了解修課規則與授課內容，需進行試聽之課程。
  - (3) 未列【學生課表】之擬選修課程：第1次加退選後未選上，擬於第2次加退選與選課更正時間加修之課程。
2. 申請即時聽打/手語翻譯之活動  
 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

# 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	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 進 <input type="checkbox"/> 碩士/專	系級	_____系_____年_____班
	行動電話		LINE ID	
	特教類別	<input type="checkbox"/> 聽覺障礙 <input type="checkbox"/> 其他_____	手冊等級	<input type="checkbox"/> 輕 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> 極重
	輔具配戴狀況	<input type="checkbox"/> 助聽器 <input type="checkbox"/> 電子耳 <input type="checkbox"/> 無	聽力狀況	<input type="checkbox"/> 完全無聽力 <input type="checkbox"/> 仍有部分聽力
	溝通習慣 (可複選)	<input type="checkbox"/> 自然手語 <input type="checkbox"/> 中文手語 <input type="checkbox"/> 口語+手語 <input type="checkbox"/> 只會口語 <input type="checkbox"/> 讀唇 <input type="checkbox"/> 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。**