

臺北市立大學資源教室

身心障礙學生助理人員服務申請須知

107 年 5 月 22 日 107 年度第一次特殊教育推行委員會會議通過

一、服務目的：

提供有需求之特殊教育學生即時聽打/手語翻譯/協助同學之支持性服務，以協助其課堂內容之學習。

二、服務項目：

- (一)以特殊教育學生在校學習相關之課程、活動及會議為主要提供範圍。
- (二)資源教室辦理各項業務，需聽打服務/手語翻譯/協助同學者。

三、申請對象：

- (一)本校在學學生，持有有效期限之鑑輔會證明，障礙類別屬聽語障或併聽語障之多重障礙者。
- (二)經資源教室個管輔導老師評估聽打需求通過者。

四、受理申請時間：(將視人力調配狀況派員協助)

- (一)課程性質聽打/手譯需求於開學前後一個月內提出申請。
- (二)活動性質聽打/手譯需求於參與活動日前一週前(不含例假日)提出申請。
- (三)緊急或特殊申請案者，不在此限。

五、服務地點：博愛/天母兩校區內，校外需徵詢聽打員/手譯員同意。

六、申請作業流程：

- (一)填寫即時聽打員/手譯員/協助同學服務需求申請表。
- (二)申請聽打/手譯/協助同學課程須經個管輔導老師評估，並照會任課老師有關課程協助相關事宜。
- (三)應附資料：申請表、選課清單(課程名稱、服務時間及地點)、會議或活動相關流程等資料。

七、申請配合事項：

- (一)聽打員/手譯員/協助同學服務需求送出後，若有異動請立即通知資源教室輔導老師調整服務。
- (二)已安排聽打員/手譯員服務後，務必準時抵達服務地點，請假提前告知(事假前三天告知，病假請前二小時告知)。如無遵守前項規定，聽打員或手譯員已達服務現場，當次費用由申請者自行付費。
- (三)聽打員/手譯員服務期間，申請者如遲到超過二十分鐘或中途無故離席，累計達三次，經充分提醒與告知後，資源教室將有權否決該生本學期聽打/手譯服務申請。
- (四)聽打員/手譯員服務期間，申請者如於課程、活動或會議中睡覺，服務即可不進行(睡覺期間不進行聽打或手語翻譯)。避免資源浪費或濫用，資源教室將有權重新評估該生聽打/手譯服務申請之必要性。
- (五)於本次或本學期服務完成後，務請填具服務回饋表逕送資源教室。

☐ 本人_____願意同意接受上述守則內容。____年____月____日

學年度第 學期

資源教室即時聽打員/手譯員/協助同學服務需求申請表

姓 名			性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
科系及年級			學 號		
行 動 電 話					
E - m a i l					
申 請 科 目					
服 務 時 間					
其 他 需 求	(重要事項、授課進度提醒、借用電腦等等)				
備 註	<p>1、申請聽打課程/手譯課程/協助同學</p> <p><input type="checkbox"/>個管輔導老師評估申請<input type="checkbox"/>聽打/<input type="checkbox"/>手譯/<input type="checkbox"/>協助同學課程之需求。</p> <p><input type="checkbox"/>照會任課老師有關課程<input type="checkbox"/>聽打員/<input type="checkbox"/>手譯員/<input type="checkbox"/>協助同學協助相關事宜。</p> <p><input type="checkbox"/>自行尋找合適的協助同學<input type="checkbox"/>需請任課老師推薦協助同學</p> <p>2、已檢附資料：</p> <p><input type="checkbox"/>申請表已填妥</p> <p><input type="checkbox"/>選課清單（課程名稱、服務時間及地點）</p> <p><input type="checkbox"/>會議或活動相關流程資料。</p> <p>3、<input type="checkbox"/>已詳閱『資源教室身心障礙助理人服務申請須知』，並簽名同意遵守須知規定。</p>				
資 源 教 室 評 估					

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課程學習困擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課程學習困擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課 程 / 活 動 學 習 困 擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課程 / 活動 學 習 困 擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課程 / 活動 學 習 困 擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____

聽打需求課程/活動表

課程/活動名稱		上課/活動地點	
上課/活動時間		任課/主講老師	
課程 / 活動 學 習 困 擾			
聽打員配合需求			
自 備 筆 電	<input type="checkbox"/> 自備電腦	<input type="checkbox"/> 無法自備電腦	<input type="checkbox"/> 向系辦借用 <input type="checkbox"/> 向資教借用
資 教 個 管 老 師 評 估			
聘 用 聽 打 員	<input type="checkbox"/> 請資教協尋	<input type="checkbox"/> 自行尋找	聽打員姓名：_____