

- 一、依據「輔仁大學特殊教育學生助理人員服務實施準則」，為提供本校聽障生適性服務，由資源教室（以下稱本室）媒合聽打員並協助聽障生即時獲取課程資訊，提升課程學習之能力。
- 二、申請對象
本校在學學生，並持有有效期限內之特殊教育學生鑑定證明者，具聽覺障礙，由學生本人提出申請。
- 三、服務項目
(一)以聽障生在校學習相關之課程及會議為主要提供範圍。
(二)資源教室辦理各項業務，需聽打服務者。
- 四、服務地點
僅限本校校園內。
- 五、受理申請時間
(一)課程聽打：開學後三周內提出申請。
(二)資源教室辦理之會議或活動聽打：由本室承辦人評估是否有需要安排聽打員服務。
(三)其他校內行政或教學單位辦理之與課業學習相關講座或活動聽打：參與活動10日前提出申請，且不含例假日。
以上服務均須視實際需求度及當學期經費使用狀況進行服務提供之評定。
- 六、申請流程
(一)提出申請及專家評估：
由聽障生本人於申請時間內向資源教室提出申請，填寫同步聽打服務申請表以及檢附相關資料(選課清單、課程大綱、身心障礙證明、近兩年內之聽力圖)，並由專家進行評估。
(二)審查：
本室於收件後，召開資源教室支持服務審議會及依據其個別化支持計畫決議，審核申請案，評估與確認申請者之聽力狀況及需求，並公告審核結果。
(三)媒合聽打員：
1.本室將依照人力安排後協助媒合聽打員，並將聽打班表公告於臉書社團-輔大資源教室聽打團。
2.若未媒合到合適之聽打員，請聽障生與個管老師討論，如使用輔具等其他協助。
(四)聽打員服務說明會：
請特教生及聽打員務必參加聽打員服務說明會。
(五)繳交服務紀錄表：
聽障生及聽打員於每堂課程聽打結束後，務必確實填寫紀錄表，並於每月最後一次服務結束後，於每月最後一次服務結束後繳交至資源教室，未於時間內繳交致影響薪資核銷者，請自行負責。
- 七、聽打服務規範及注意事項
(一)請假相關規定：
已安排聽打員服務者，務必準時抵達服務地點，欲請假請提前告知聽打員及資源教室個管輔導老師，特教生未出席之課程不提供聽打服務。
1.事假：最晚於課程前3日告知。
2.病假：最晚於課程前3小時告知。
3.無故未到：聽障生無故未到，且未通知聽打員者，累計達兩次則取消該堂課聽打服務。
若聽打員已經到教室了，請聽打員聯繫特教生及資源教室老師，並待在教室內等待聽障生，但不必協助聽打。若聽障生第一堂課仍未到課，則給予聽打員1小時時數，並結束該堂聽打即可離開。
(二)同步聽打員僅限服務特教生聽打事宜，非筆記抄寫或會議記錄人員，不得要求聽打員做工作職責以外的事情，若未經承辦老師同意協助之事項不予計算工作時數。
(三)聽打稿屬資源教室所有，未經申請切勿外流使用。