

亞東科技大學 資源教室課程聽打暨手語翻譯服務申請表

申請人姓名			系級			
學號			聯絡電話 /LINE ID			
申請科目	科目優先順序	科目名稱	星期	節次	任課老師	聽打/手翻老師 (由資源教室填寫)
	01					
	02					
	03					
聽打服務 注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請於開學兩周內提出申請，逾期而無法安排聽打/手翻老師，恕不負責。 2. 請準時出席、不遲到、不早退，出席情況將作為是否繼續提供相關服務之評估依據。 3. 如需請事假，請至少於 2 日前提出(越早越好)；如當日臨時需要請假，請盡量於 1 小時前告知。 4. 若發生未事先告知無故缺席(超過 20 分鐘)，累計達 3 次，立即取消該學期聽打/手翻服務資格。 5. 若聽打老師需要使用筆電或延長線，請提早到資源教室借用，盡量不要耽誤到上課時間。 6. 課堂聽打檔案均會留存於資源教室，如有需要可向老師提出。 <p style="margin-top: 20px;">學生簽名: _____</p>					

資源教室輔導員：

日期：