



# 國立臺灣師範大學

## 國立臺灣師範大學公費、卓獎及師獎生導師行政支援單

### 【申請流程及注意事項】

1

#### 申請作業

- 申請對象：師培導師、公費卓獎師獎班代及代表。
- 活動：公費卓獎師獎班會、師培導師安排之講座研習等活動。
- 協助項目：租借場地\*1、核銷餐費\*2\*3\*4、印製研習證明、借設備等。
- 表單及申請日：填寫卓獎公費導師行政支援單(承辦人、導師核章)，並於活動前一週提出申請。

2

#### 支援單審查

- 審查單位：將單(核章)送至師培處實輔組申請。
- 收件窗口\*5：實輔組 陳慧玲編審 / 7734-1235 / amy\_chen@ntnu.edu.tw。

3

#### 班會/活動前置作業

- 班會/活動由各班班代或分派負責人安排下揭建議事項。
- 師培導師邀請。
- 活動時間及出席人員調查。
- 會議議程擬定。
- 場地布置。

4

#### 召開班會/活動

- 會議記錄。
- 會議簽到。
- 下次班會/活動分派負責人。

5

#### 班會/活動 結案

- 經費核銷(請附導生會議紀錄表、簽到表及發票或收據)。
- 將會議成果資料送至師培處結案。

\*1：場地查詢系統(Chrome)：

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/Classroom/calendar.do?mgn=0&action=show>

\*2：發票/收據詳填抬頭(國立臺灣師範大學)、品名、單價(餐盒每人100元為上限)及總價。

\*3：發票/收據需蓋「店章」，開立日期不可晚於活動辦理日期，中午會議結束時間不得早於中午12點；晚上會議結束時間不得早於晚上6點。

\*4：發票/收據請勿塗改，發票請打本校統編03735202。

\*5：收件窗口：陳慧玲編審 / (02)7734-1235 / EMAIL: amy\_chen@ntnu.edu.tw

## 卓獎生暨公費生導生會議紀錄表

班別	<input type="checkbox"/> 卓獎生 學年 <input type="checkbox"/> 公費生	班會日期	____年 ____月 ____日 ____點 ____分		
開會地點		應到人數	實到人數		
			缺席人數		
導師			紀錄		
導師報告					
討論事項及建議					
導師簽名					

說明：為提供同學瞭解學校行政業務及一般會議運作流程，班會紀錄請班代協調由同學輪流撰寫。

