

國立臺灣師範大學

卓獎生暨公費生導師行政支援單

班別	<input type="checkbox"/> 卓獎生 _____學年 <input type="checkbox"/> 公費生	申請日期	_____年____月____日____點____分
申請人		導師	
需求項目	<input type="checkbox"/> 導生會議 <input type="checkbox"/> 研習活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
需求時間	_____年____月____日（星期____）____點____分～____點____分		
支援需求	<input type="checkbox"/> 協助租借場地：_____。 <input type="checkbox"/> 協助核銷餐費。 <input type="checkbox"/> 協助印製研習證明，研習名稱：_____ 研習時間：_____ <input type="checkbox"/> 租借設備： <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 簡報筆 <input type="checkbox"/> 數位相機 <input type="checkbox"/> 數位攝像機 <input type="checkbox"/> 其他：_____。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。		
備註	1. 請於 活動一週前 提出申請，以利協助支援。 2. 協助核銷餐費，請附 <u>導生會議紀錄表、簽到表及發票或收據</u> ： ● 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。 ● 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。 ● 發票/收據請勿塗改，收銀機發票請打本校統編 03735202。 2. 主要聯絡人：實習輔導組陳慧玲，聯絡電話：7734-1235。		

申請人簽章：

導師簽章：

實習輔導組承辦人：

實習輔導組組長：

國立臺灣師範大學卓獎生暨公費生導師行政支援單

【申請流程及注意事項】

申請作業

1

- 申請對象：師培導師、公費卓獎班代及代表。
- 活動：公費卓獎班會、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

國立臺灣師範大學

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。

國立臺灣師範大學

卓獎生暨公費生導生會議簽到表

班別	<input type="checkbox"/> 卓獎生 <input type="checkbox"/> 公費生 _____學年入學	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	
學 系		姓 名		簽 到	