

# 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處 補助實習學生辦理讀書會要點

104年10月14日師資培育與就業輔導處104學年度第2學期第3次處務會議修正通過

## 壹、目的：

國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處（以下簡稱本校師培處）為使本校實習學生善用教育實習時間，提升學習風氣，並為教師檢定及教師甄選預作準備，特訂定本要點。

貳、實施對象：本校實習學生。

參、申請資格：

- 一、本校實習學生至少5人組成（需為同一實習學校或相同學系或相同實習科別）。
- 二、須自成員中互選出一位組長及一位負責經費核銷之人員。
- 三、需經任一成員之本校實習指導教師或實習學校教育實習輔導業務主管或教務主任推薦。

肆、申請方式與程序：

- 一、申請時間：每學期辦理一次，依本校師培處實習輔導組（以下簡稱本組）公告。
- 二、繳交文件：由各讀書會檢附申請表（含計畫內容），向本組提出申請。
- 三、所有申請案經本組審核後擇優於實習期間補助，每學期補助組數，以本計畫年度經費額度內支應為限。
- 四、審核原則：依申請計畫之完整性與可行性。
- 五、核定時間：依本組公告。

伍、實施方式：

- 一、讀書會至少辦理32小時，一次辦理時間至多不超過8小時。
- 二、讀書會內容以與教師檢定和教師甄選有關書籍等文獻（含影像資料）之閱讀討論為原則，此外亦得包括教甄試教演練等在內。

陸、補助方式：

經核准之每一讀書會補助資料影印、教材、教具等費用，全期補助上限為新台幣5,000元整，需檢據核銷。

柒、注意事項：

- 一、讀書會之辦理時程，應確實依照各讀書會所提之計畫辦理，若有變更情事，應事先報請本組同意，並於結案報告時註明。
- 二、各讀書會應於學期結束前辦理完畢，依規定向本組完成經費結報，並繳交讀書會紀錄及活動照片。
- 三、經費結報依會計室報帳作業方式辦理，如有問題請洽本組。

四、各讀書會之辦理人應於經費結報完畢前，將讀書會內容摘要送交本組。  
捌、本計畫經本校師資培育與就業輔導處處務會議通過後實施，修正時亦同。



## 貳、計畫內容

一、讀書會名稱

二、成立目的

三、辦理方式

四、活動規劃

預定日期	辦理時間	辦理地點	閱讀文獻/ 研討專題名稱	預定研討進度

本校實習指導  
教師或實習學  
校教育實習輔  
導業務主管、教  
務主任推薦

(簽名)

本校指導  
系所或  
實習學校

(單位戳章)

備註：

1. 本表可用電腦打字列印，惟需簽章部份，請親自簽章；如表格不敷使用時，請自行調整增列。
2. 本表可於師資培育與就業輔導處網頁 <http://tecs.oteecs.ntnu.edu.tw/ntnutecs/tw/index.php> 「資料下載」處下載。相關問題洽詢電話 02-77341240 E-mail : joancafe@ntnu.edu.tw

學年度 \_\_\_\_\_ 學期 \_\_\_\_\_ 讀書會紀錄表

辦理日期		辦理時間	
辦理地點			
出席人員簽到 (請簽名)			
主持人		記錄者	
閱讀文獻/ 研討專題名稱			
文獻出處或書籍名稱	範例：張春興(1988)。教育心理學。台北：東華書局		
組長姓名	主讀時間	主讀篇章摘述及頁碼	備註
研究與討論 (含發言人姓名)			
本次讀書會 心得 (含發言人姓名)			

- 本表篇幅不夠時，請自行調整增列，每次讀書會需填寫一份，於經費結報

- 時併附。  
● 每次讀書會請附活動照片。

附件三

※

本款已於 年 月 日 由 ( ) 墊付
墊款人簽 名或蓋章

## 國立臺灣師範大學 黏貼憑證用紙

受款人：

憑證編號		預算科目	金額							用途說明	
字	號		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
		教學研究及訓輔成本 服務費									讀書會期間為： 影印費 影印用途： 讀書會閱讀資料印製 印製品：詳摘要：(單據需 為核定讀書會期間所開立)
經手人		財物登記(含圖 書)/勞務所得(出 納組)		主計室			校長(授權代簽人)				
驗收或證明人											
單位主管/計畫主持人											

憑證黏貼線

備註

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分。
- 機關：全銜(國立臺灣師範大學)。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣、市、街、巷、門牌。
- 財物或營繕：名稱、規格、數量。
- 用途：詳細具體。
- 外文：應翻成中文。
- 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 各單位主管為  
系所→主任；行政單位→三長(總務長、教務長、學務長)、處長、館長、主任(秘書室、人事室、主計室、體育室)；僑生先修部、中心→主任；  
建教合作計畫→計畫主持人

單據清單								
編號	用途及摘要	金額						
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十
1	影印費(講義名稱： )							
2	影印費(講義名稱： )							
3	影印費(講義名稱： )							
4	影印費(講義名稱： )							
5	影印費(講義名稱： )							

6	影印費(講義名稱: )								
合計									

附件四

本款已於 年 月 日 由 ( ) 墊付
墊款人簽 名或蓋章

國立臺灣師範大學  
黏貼憑證用紙

受款人：

憑證編號		預算科目	金額							用途說明	
字	號		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
		款：教學研究及訓輔成本 項：材料及用品費 目：32 用品消耗 32Y 其他									讀書會期間為：_____ 材料用品費(文具、紙張、教材、教具等消耗品請填用品名稱)用途：(請自行填寫用途) 材料用品詳摘要：(單據需為核定讀書會期間所開立)
經手人		財物登記(含圖書)/勞務所得(出納組)	主計室				校長(授權代簽人)				
驗收或證明人											
單位主管/計畫主持人											

憑證黏貼線

備註

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分。

單據清單								
編號	用途及摘要	金額						
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元
1	請依每一單據所採購之用品摘錄							
2								
3								
4								
5								
8								
合計								