國立臺灣師範大學

師資培育導師行政支援單

班別	＿＿＿學年公費生	申請日期	＿＿年＿＿月＿＿日＿＿點＿＿分
申請人		導師	
需求項目	□導生會議□研習活動□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		
需求時間	＿＿年＿＿月＿＿日（星期＿＿）＿＿點＿＿分～＿＿點＿＿分		
支援需求	□協助租借場地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 □協助核銷餐費。 □協助印製研習證明，研習名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 研習時間：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ □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，請附導生會議紀錄表、簽到表及發票或收據： ●發票/收據詳填抬頭(國立臺灣師範大學)、品名、單價（餐盒每人 120 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：實習與地方輔導組劉小姐，聯絡電話：7749-1240。		

申請人簽章：　　導師簽章：

實習與地方輔導組承辦人：

實習與地方輔導組組長：

國立臺灣師範大學師資培育導師行政支援單

【申請流程及注意事項】

1

申請作業

•申請對象：師培導師、公費生班代及代表。

•活動：公費生班會、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：填寫師資培育導師行政支援單(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)送至師培學院實輔組申請。
- 收件窗口*5：實輔組 劉小姐/ 7749-1240 /cjliu@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學院結案。

*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 120 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：劉小姐/ (02) / 7749-1240 / EMAIL: cjliu@ntnu.edu.tw

國立臺灣師範大學

公費生導生會議紀錄表

<table>
<tr><td>班別</td><td colspan="2">_____學年公費生</td><td>班會日期</td><td colspan="3">____年____月____日____點____分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">開會地點</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">應到人數</td><td rowspan="2"></td><td>實到人數</td><td></td></tr>
<tr><td>缺席人數</td><td></td></tr>
<tr><td>導師</td><td colspan="2"></td><td>紀錄</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>導師報告</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>討論事項及建議</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>導師簽名</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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

公費生導生會議簽到表

班別	_____學年公費生	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	

學　　系	姓　　名	簽　　到