國立臺東大學附屬特殊教育學校班級校外教學申請表**113.7.03**

|  |
| --- |
| 申請教師： 填表日期： 年 月 日**請各教師於活動結束後，上傳成果電子檔至公務系統入口網站→校外教學成果檔按鈕→各學部資料夾中。** |
| 部別： 班別： |
| 師生數 | 老 師： 人學 生： 人助理員： 人(含教助、隨車、住管)其 他： 人 | □申請支援人力 人，敘明原因：(需滿足條件方提供支援) | **總計** |  **人** |
| 出發時間 |  年 月 日（星期 ）  時 分 | 返校時間 | 年 月 日（星期 ）  時 分 |
| 目的地點 |  | 交通工具 | □步行 □搭公車 □東特中巴(國高中部)□自行聯繫學生專車回饋方案□租賃車輛(需14工作日前予總務處)□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（□大巴 輛 □中巴 輛 □小巴 輛） |
| 相關領域 |  | 教學單元名稱 |  |
| 教學重點 |  |
| 活動流程概述 | 時間 | 地點 | 活動內容 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 經費需求 | 項目 | 經費明細 |
| 單價（元） | 數量 | 總價(元) | 說明(經費來源) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 總計 元 |
| 未參加學生安置(姓名/安置情形)**檢附寄班需求表** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **簽章** | **檢核項目** |
| 請確認右側內容後再行簽章申請人簽章： | 🞏調整學生分組／寄班單 | 🞏學生分組無須調整亦無寄班需求 |
| 🞏課務處理(特別注意跨班、跨學部授課教師) | 🞏無代、調課需求 |
| 🞏**活動統籌者**如申請志工，請填附「志工團體名冊」，並自行完成志工保險的購案申請。 | 🞏無志工需求 |
| 🞏通知入班專業團隊、支援教助、隨車導護、住宿生管理員活動調整(需行政協調請告知學務處) | 🞏無入班人力調整需求 |
| 🞏通知導師調整訂餐單🞏完成出席人員訂餐事宜 | 🞏班級訂餐單無須調整 |
| 🞏班級編制教師全員出席。🞏經評估此次校外教學活動人力需求較低，僅部分教師出席。🞏班級編制內教師無法參加，此次教學需行政端安排支援人力，請教師敘明不克出席緣由： |
| 🞏通知班級內任課教師出席教師名單： |
| **行政單位** | **檢核項目** | **簽章** |
| 教務處 | 🞏確認教學活動🞏課務處理(請附調代課申請單) | 幹事 | 教務主任 |
| 教學組 |
| 總務處 | 🞏統籌車輛安全檢查 🞏門禁管理🞏確認租賃車輛已完成定型化契約 | 事務組 | 總務主任 |
| 學務處 | 🞏辦理午餐異動事宜🞏學生出缺席管理🞏借用或補充醫療用品 | 幹事 | 生教組 |
| 學務主任 |
| 主計室 | 🞏經費審核 |
| 校長室 |  |

 國立臺東大學附屬特殊教育學校班級校外教學成果

|  |  |
| --- | --- |
| 活動日期 | 年 月 日 |
| 參加班級 | 部 班 |

|  |
| --- |
|  |
| 活動說明：。 |
|  |
| 活動說明：。 |

**臺東縣政府復康巴士使用申請表** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 單位蓋章 |  | 申請人姓名及電話 |  |
| 活動內容 |  |
| 時間地點 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，計 日合計 人（男 人、女 人，其中使用輪椅者 人）往返計 趟搭車地點： 目的地：  |
| 備註 | * 同意派車 派車號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_司機姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 * 其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 主辦人 |  | 科長 |  | 副處長 |  | 處長 |  |
| **備註：本單請蓋章單位圖記後交申請單位（借用單位請自行負擔車輛清潔費）** |

東大附特學生安置寄班需求表

|  |
| --- |
| **日 期：** 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 |
| **活動名稱：** |
| 部別 | 班級 | 學生姓名 | 未參加原因 | 安置情形 |
| 🞏高職部🞏國中部🞏國小部 |  |  | 🞏家長不同意參加活動🞏身體不適無法參加活動🞏情緒不穩定，無家長陪同，不適合 參加活動🞏其他： | 🞏請假在家自行學習🞏安置於其他班級進行學習安置班級：安置班導師簽名：  |
| 🞏高職部🞏國中部🞏國小部 |  |  | 🞏家長不同意參加活動🞏身體不適無法參加活動🞏情緒不穩定，無家長陪同，不適合 參加活動🞏其他： | 🞏請假在家自行學習🞏安置於其他班級進行學習安置班級： 安置班導師簽名：  |
| 🞏高職部🞏國中部🞏國小部 |  |  | 🞏家長不同意參加活動🞏身體不適無法參加活動🞏情緒不穩定，無家長陪同，不適合 參加活動🞏其他： | 🞏請假在家自行學習🞏安置於其他班級進行學習安置班級： 安置班導師簽名：  |
| 🞏高職部🞏國中部🞏國小部 |  |  | 🞏家長不同意參加活動🞏身體不適無法參加活動🞏情緒不穩定，無家長陪同，不適合 參加活動🞏其他： | 🞏請假在家自行學習🞏安置於其他班級進行學習安置班級： 安置班導師簽名：  |
| **安置原則** | 1. 同年級之班級。【例：高職201學生先詢高職202】
2. 同學部先放低年段班級 (以人數較少之班級為優先)，後放高年段班級 (以人數較少之班級為優先)。【例：高職201學生先詢高職102→101→再詢高職301】
3. 若同學部無適合班級，則向下跨一學部，安置以高年段為優先。[國中部101/301→201]
4. 承上，國小部若無同學部之其他班級，應向上跨一學部安置，安置以低年段為優先。
5. 遇分組課由教學組排定臨時組別。
6. 班級個別舉辦之校外教學由**活動承辦人**依上述原則**自尋安置班級**；若為其他大型活動，則由**導師填具本表後擲電子檔予洪惠玲幹事**，由教學組/註冊組進行後續課程組別調整。
 |
| 申請人 | 教學組 | 學務處 | 校長 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 註冊組 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 教務主任 |  |  |

|  |
| --- |
| 國立臺東大學附屬特殊教育學校**支出證明單**年　月　日 單位：新臺幣元 |
| 受領人 |
| 姓名或名稱 |  | 國民身分證或營利事業統一編號 |  | 地址 |  |
| 貨物名稱廠牌規格或支出事由 |  | 單位數量 |  |
| 單價 |  | 實付金額 | 　 |
| 不能取得單據原因 | 　 |
| 經手人 | (特別費支用人) |
|  |  |

附註：

1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3.依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。

4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。