

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		
部別：_____		班別：_____		
師生數	老師： 人	<input type="checkbox"/> 申請支援人力_____人，敘明原因：  <small>(需滿足條件方提供支援)</small>	總計	_____人
	學生： 人			
	助理員： 人			
	(含助教、隨車、住管)			
	其他： 人			
出發時間	年 月 日 (星期 )	返校時間	年 月 日 (星期 )	
	時 分		時 分	
目的地點		交通工具	<input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 搭公車 <input type="checkbox"/> 東特中巴(國高中部) <input type="checkbox"/> 自行聯繫學生專車回饋方案 <input type="checkbox"/> 租賃車輛(需 14 工作日前予總務處) <input type="checkbox"/> 其他：_____ ( <input type="checkbox"/> 大巴__輛 <input type="checkbox"/> 中巴__輛 <input type="checkbox"/> 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				

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。

簽章	檢核項目	
請確認右側內容後再行簽章  申請人簽章：	<input type="checkbox"/> 調整學生分組／寄班單	<input type="checkbox"/> 學生分組無須調整亦無寄班需求
	<input type="checkbox"/> 課務處理 (特別注意跨班、跨學部授課教師)	<input type="checkbox"/> 無代、調課需求
	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 無志工需求
	<input type="checkbox"/> 通知入班專業團隊、支援救助、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)	<input type="checkbox"/> 無入班人力調整需求
	<input type="checkbox"/> 通知導師調整訂餐單 <input type="checkbox"/> 完成出席人員訂餐事宜	<input type="checkbox"/> 班級訂餐單無須調整
	<input type="checkbox"/> 班級編制教師全員出席。 <input type="checkbox"/> 經評估此次校外教學活動人力需求較低，僅部分教師出席。 <input type="checkbox"/> 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：	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 確認教學活動 <input type="checkbox"/> 課務處理(請附調代課申請單)	幹事	教務主任
		教學組	
總務處	<input type="checkbox"/> 統籌車輛安全檢查 <input type="checkbox"/> 門禁管理 <input type="checkbox"/> 確認租賃車輛已完成定型化契約	事務組	總務主任
學務處	<input type="checkbox"/> 學生保險戶外教育填報 <input type="checkbox"/> 借用或補充醫療用品 <input type="checkbox"/> 辦理午餐異動事宜 <input type="checkbox"/> 學生出缺席管理	護理師	生教組
		幹事	學務主任
主計室	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 同意派車 派車號碼：_____司機姓名：_____聯絡電話：_____											
				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
<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 國小部			<input type="checkbox"/> 家長不同意參加活動 <input type="checkbox"/> 身體不適無法參加活動 <input type="checkbox"/> 情緒不穩定，無家長陪同，不適合參加活動 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 請假在家自行學習 <input type="checkbox"/> 安置於其他班級進行學習 安置班級： 安置班導師簽名：_____
<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 國小部			<input type="checkbox"/> 家長不同意參加活動 <input type="checkbox"/> 身體不適無法參加活動 <input type="checkbox"/> 情緒不穩定，無家長陪同，不適合參加活動 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 請假在家自行學習 <input type="checkbox"/> 安置於其他班級進行學習 安置班級： 安置班導師簽名：_____
<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 國小部			<input type="checkbox"/> 家長不同意參加活動 <input type="checkbox"/> 身體不適無法參加活動 <input type="checkbox"/> 情緒不穩定，無家長陪同，不適合參加活動 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 請假在家自行學習 <input type="checkbox"/> 安置於其他班級進行學習 安置班級： 安置班導師簽名：_____
<input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 國小部			<input type="checkbox"/> 家長不同意參加活動 <input type="checkbox"/> 身體不適無法參加活動 <input type="checkbox"/> 情緒不穩定，無家長陪同，不適合參加活動 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 請假在家自行學習 <input type="checkbox"/> 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 稱 姓 名		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 金	付 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。