國立臺東大學附屬特殊教育學校班級校外教學申請表**113.2.23**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 □自行聯繫外包交通車  □東特中巴(國高中部) □申請校外廠商  □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：  相關人簽章： | | 🞏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 | | | | | |
| 🞏通知班級內任課教師  出席教師名單： | | | | | | 🞏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 | | | | | |
| **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  🞏派遣交通車或租借大型遊覽車 | | | | | | 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。