

導師活動費申請流程

1. 申請

活動前十天提出申請，至系辦領取『導師活動補助費申請表』，填寫後並繳回系辦即可。

2. 活動結束一周內請繳交以下文件至系辦

(1) 經費如使用於**開班會**，請繳交『會議紀錄』(撰寫方式如 P2)

(2) 簽到表(請自行製作)

(3) 單據或發票

學校統編：04126516

抬頭：國立台灣科技大學

單據請導師簽名

系所編號:

國立台灣科技大學 ____學年度 ____學期 導師活動補助費 申請表			
____系所 ____年制 ____年 ____班第 ____次申請			
活動時間	時 分起 自 年 月 日(星期)	地點	
	時 分止		
活動名稱		參加人數	
活動內容			
經費	摘要	支出總預算 (細目說明詳如下表)	申請補助金額 【補助金額二萬元(含)以下者由系主任核定；二萬元以上至五萬元以下由學務長核定，超過五萬元(含)陳請校長核定】
	金額	(由系辦填寫)	
核定		院長	導師
		系主任	
		系所承辦人	
會簽	會計室		

請班代填寫

請導師簽名

導師活動補助費 支出總預算 細目說明表			
項次	摘要	金額	使用經費說明
1	(由系辦填寫)		
2			
3			
4			
5			
合計			

◆ 請導師於活動開始十天前提出申請。

班會會議紀錄

(請勿撰寫人身攻擊事宜)

國立臺灣科技大學		學年度第	學期	院(系)	年制	年級	班第	次座談會紀錄
時間	民國	年	月	日	地點			
應到人數	人	實到人數	人	主席		紀錄		
報告與討論								
導師講評								

請班代填寫

建議事項		處理單位	意見	
生輔組承辦人	系生活輔導老師	生活輔導組長	學務長	
班代	班導師	主任導師	院長	

請導師簽名

請班代填寫

附記：一、每學期至少開院、系座談會各一次，班座談會二次，務必請導師出席輔導。
 二、導師簽章後請送系辦公室，主任導師閱畢請送院長室再送學務處。
 三、各院系舉辦之學生院系班座談會若有需要諮詢輔導老師支援講座者，請與學務處諮詢輔導組聯絡(分機 6140)，俾便邀請輔導老師提供講座服務。
 四、本表請逕向學務處或系辦公室索取，可自行影印使用。

傳閱請簽名				
班代		系主任		院長

(依學生填寫會議記錄內容之問題，導師及系辦先協助解決回覆，如需請其他處室回覆，將會辦各處室後彙整意見後，將告知班代處理狀況並依傳閱欄會簽)

備註:

* 各班每學期支用導師活動費用及額度，請先詢問導師額度可否支用後，至系上領取『導師活動補助費申請表』，經系主任核准後支用。

* 系學會每學期補助費及額度，請先詢問學會老師額度可否支用後，至系上領取『導師活動補助費申請表』，經系主任核准後支用。

核銷提供單據或發票（學校統編：04126516，抬頭：國立台灣科技大學，**單據請導師簽名**）

以上，如有任何問題，與系辦洽詢。