

臺北市萬華區西園國小112-1開辦課後社團申請表

社團名稱		申請人	
聯絡電話	市話： 手機：	E-mail	
通訊地址			
任課老師資料			
任課老師 姓名 <input type="checkbox"/> 同上		出生(西元) 年月日	/ /
		身分證字號	
聯絡電話 <input type="checkbox"/> 同上	市話： 手機：	E-mail <input type="checkbox"/> 同上	
通訊地址 <input type="checkbox"/> 同上			
師資簡介	相關經歷		
	專業專長		
	最高學歷		
	其他說明 (如得獎紀錄)		
本學期課程 簡介			

繳交附件

身份證影本(正面)

身份證影本(反面)

匯款存摺影本

資歷、經歷或資格證明；最高學歷證明

課程進度表請依可授課時間之週次自行刪減

臺北市西園國民小學 社團課程進度表【公告參閱】

社團名稱：

任課老師：

上課時間：每週()16:00~17:30

次數	授課內容(各週主題)	備註
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

期末社團學習成果發表規劃：

例：學生現場演出、對開海報展現學習成果……(請務必填寫，填寫後請刪除本行紅色範例文字)

西園國民小學 課後社團指導老師 注意事項

1. 請老師於15:50前到學務處領取鑰匙及點名表，並於簽到表簽名(月中時簽領鐘點清冊)。
2. 請老師一定要在16:00準時到達上課地點。若有累計延遲時間過多，將需辦理補課事宜並列入日後開課參考依據。
3. 上課時間，如非必要，請勿使用手機。
4. 必點名，並請主動回報出勤狀況。
5. 懇請老師秉持愛的教育，勿發生辱罵或體罰之情事，一經告發屬實者，將立即停聘。
6. 懇請老師維護人格尊嚴，建立性別平等之教育環境，勿發生觸犯《性別平等教育法》之情事，一經告發屬實者，將立即停聘。
7. 為顧及學生上課品質，若需請假，請具正當理由，並請老師提前一週告知，請老師轉知訓育組**代課老師之姓名、連絡電話**。請假次數不得超過二次。
8. 鐘點費約於下個月月中左右撥款。
9. 材料費請款，請先送估價單俾以進行請購流程，經學校核可後請送發票至訓育組辦理核銷。**請購買開立電子發票之廠商為先**。
10. 新進老師請提供身分證及銀行存摺影本，以便經費的核撥。
11. 本學期將於**12/26(二)戶外、12/27(三)室內**，早上8點起進行社團成果發表會，請老師預作安排。(將以 Google 表單調查細節)
12. 期末將依社團成果發表會況之表現及授課狀況，作為爾後是否開課之參考依據。