馬偕醫學大學教師研習時數認證–個人申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | 申請人  所屬單位 |  |
| 連絡電話 |  | | E-mail |  |
| 活動名稱 |  | | 主辦單位/學校 |  |
| 活動日期 |  | | 活動地點 |  |
| 活動屬性 | □教學專業  □數位學習 | □研究成長  □學生輔導 | | □自我發展  □其他： |
| 申請時數 |  | | 核定時數 | (此欄位由教師發展中心填寫) |
| 注意事項：   1. 教師發展中心確認繳交資料無誤後，由本中心於活動後將與會教師名單及教師研習時數等資料登錄於本校Portal系統。 2. 流程說明： 【最遲於活動前3個工作天】申請人填妥本表並檢附下方申請聯所述之資料→送教師發展中心辦理 【活動後10天內】申請人將下方紀錄聯所述之檢附資料送教師發展中心→由本中心登錄教師研習時數   **◎申請人簽章：** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 以下欄位由教師發展中心填寫 | | | |
| 活動前申請聯 | | 活動後紀錄聯 | |
| 檢附資料  (擇一即可) | □活動議程  □活動計畫書  □活動海報影本 | 檢附資料  (擇一即可) | □研習證明 □簽到表  □出席證明 |
| 教師發展中心承辦人：  教務長： | | 教師發展中心承辦人：  教務長： | |
| 登錄者檢核： | |