

~公費生之各項應盡義務說明~

請配合師資培育中心各項表件使用

([首頁](#) > [公費生甄選及輔導](#) > [公費生品質確保機制](#))

【學業操行成績及記過處分檢核表】

- (一) 於學期末各項成績(含學業及操性)可查詢後，請填寫「學業操行成績及記過處分檢核表」，並檢附該學期成績名次(請至註冊組填表申請該學期班名次，表格如附件)。
- (二) 至教務處註冊組與學務處生輔組檢核蓋章。
- (三) 核章後送至師資培育中心複審。

國立屏東大學成績及在學證明申請書

申請日期： 年 月 日

<p>申請人資料</p> <p>姓名：_____</p> <p>出生年月日： 年 月 日</p> <p>電話：_____</p> <p>身分證號：_____</p> <p>英文姓名(與護照同)：_____</p> <p>身別： <input type="checkbox"/> 華裔生(含華生) <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 交換生</p> <p>申請項目(請於欲申請的選項內打✓)</p> <p><input type="checkbox"/> 學期成績單：_____學年_____學期</p> <p><input type="checkbox"/> 學分成績單：_____學年_____學期</p> <p><input type="checkbox"/> 中文學期成績單：_____學年_____學期</p> <p><input type="checkbox"/> 學期成績名次：_____學年_____學期</p> <p><input type="checkbox"/> 學年平均名次：_____學年_____學期</p> <p><input type="checkbox"/> 學年平均名次(在後生用)：_____學年(在後生用)</p> <p><input type="checkbox"/> 陸生平均名次(在陸生用)：_____學年(在陸生用)</p> <p><input type="checkbox"/> 學業證明書影本(需附正本方可辦理)</p> <p><input type="checkbox"/> 畢業證明書影本(需附正本方可辦理)</p> <p><input type="checkbox"/> 學分證明書影本(需附正本方可辦理)</p> <p>出納組核章</p> <p>共 元</p> <p><input type="checkbox"/> 人工收費使用 <input type="checkbox"/> 出納組留存</p>	<p>申請書所 (必填)</p> <p>校務處 <input type="checkbox"/> 師資班 <input type="checkbox"/> 師資班 <input type="checkbox"/> 師資班</p> <p>產學專班 <input type="checkbox"/> 產學專班 <input type="checkbox"/> 產學專班</p> <p>說明</p> <p>1. 請安本表認真正確填寫與檢附，俟本校103年11月1日行政會議決議，各項證明函件領取正本費。</p> <p>2. 成績證明單不得再另行申請蓋章。</p> <p>3. 研究所學生不辦此表。</p> <p>4. 請在學證明須有繳費註冊事實，申請時間訂於：上學期註冊後至1月31日止；下學期註冊後至5月31日止(不含暑修生)。</p> <p>5. 申請在學證明者，須將學生證或身分證正反面影印件(中文在學證明者可將學生證正反面影印件，繳帶正本及影印本至註冊組蓋章即可使用，必須繳費)。</p> <p>6. 國立屏東大學證明於大學四年級下學期註冊繳費後即可寄發。</p> <p>7. 辦理申請者，請附回郵信封及郵政匯票，金額：郵寄費及運費，郵寄費由申請人負擔，本校會自動收匯票或平信。</p> <p>8. 各項證明申請作業均不保留在送時間。</p> <p>9. 經委託他人代申請，請檢附委託書，並攜帶雙方身分證以資證明(不含國定假日及例假時間)。</p> <p>10. 作業時間為工作天(不含國定假日及例假時間)。</p>
--	---

出納組： 合計 元 註冊組： 領取方式： 郵寄 親自領取簽名：

【義務課輔】

- (一) 本義務課輔為輔導學習弱勢、經濟弱勢及區域弱勢學生，進行補救教學之概念，不可僅作帶社團、營隊或指導回家作業、暑(寒)假作業之項目，全程需為義務性質。
- (二) 課輔機構請依當年度甄選簡章規定之地區或學校為實習課輔機構。前往課輔機構進行課輔前，須填寫「公費生義務課業輔導機構申請及認定表」及「公費生義務課輔活動申請計畫表」，並送本中心初審是否採認為課輔時數，初審通過之申請表留置中心存查，以便後續複審。
- (三) 待初審通過後方可前往課輔。
- (四) 課輔結束後，請將「公費生義務課輔實施時程表」給予課輔機構核章後，正本送至中心複審；另其餘課輔表格(如個人資料表、目標設立與實施方法、實施時程表、省思日誌及課輔總心得等)電子檔上傳數位學習平台。
- (五) 複審通過後，本義務項目方可認定通過。

【公費生英語能力檢定認證表】

- (一) 請先參考本校師資培育中心網頁上公告「與 CEFR* (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, 歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構) 等級參照表。」
- (二) 依師資培育公費助學金及分發服務辦法規定，取得符合等級之英語成績單或通過證書後，填寫「公費生英語能力檢定認證表」，並檢附英語通過證書正本及影本1份(註明「與正本無誤」，並簽名)送至師資培育中心進行審認。通過後，本義務項目方可認定通過。

【教育專業知能及教學演示認證表】

- (一) 本項目包含教育專業知能與教學演示兩部份，教育專業知能包含依簡章規範之課程與本校原住民族教育與文化學程科目及學分；另教學演示以該公費專長領域之教材教法或教學實習課教師認可，或參加本中心辦理教學演示檢測活動。
- (二) 修畢上述課程且通過教學演示檢測通過，或經課堂教師認可通過者，填寫「[教育專業知能及教學演示認證表](#)」，送師資培育中心審核。
- (三) 審核通過後，本義務項目方可認定通過。

【原住民族公費生部落服務實習】

- (一) 原住民公費生以至分發縣市之原住民族部落進行部落服務實習八週為優先，部落服務不限於課業輔導，亦可協助部落發展等。
- (二) 前往部落服務實習前，請先填寫「[原住民族公費生部落服務機構申請及認定表](#)」，經中心初審通過後方可前往部落服務實習，初審通過之申請表留置中心存查，以便後續複審。
- (三) 待部落服務實習結束後，將「[原住民族公費生部落服務實習時數認證表](#)」經部落承辦單位核章後，正本送至師資培育中心複審。另「[原住民族公費生部落服務實習時數認證表](#)」掃描檔及「[部落服務實習省思日記](#)」電子檔上傳數位學習平台。
- (四) 複審通過後，本義務項目方可認定通過。

【原住民族公費生語言能力檢定認證表】

取得「原住民族語言能力分級認證考試中高級」通過證書後，填寫「[原住民族公費生語言能力檢定認證表](#)」，並檢附族語通過證書正本及影本 1 份(註明「與正本無誤」，並簽名)送至師資培育中心進行審核。