**國立金門大學兼任教師交通費補助申請流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 教務處課務組 | 各學術單位 |
| 加退選結束後確認各兼任教師實際開課資料 |
| 彙整各兼任教師實際授課資料、彙算各教師補助金額上限 | 協助教師填寫「國立金門大學兼任教師交通費補助申請表」 |
| 彙整各單位申請資料，移交教學資源中心協助授權經費 | 於第四週結束前繳交「國立金門大學兼任教師交通費補助申請表」至課務組 |
| 追蹤經費使用狀況 | 彙整教師交通費單據，辦理核銷請購流程 |
| 結束 |

**國立金門大學 兼任教師交通費補助申請表**

|  |
| --- |
| **教師基本資料** |
| 學年學期 | 學年度　　第　　　　　　　　　　　　學期 |
| 任職系所 |  |
| 教師姓名 |  | 職級 |  |
| **開課資料** |
| 開課班級 | 課程名稱 | 學分/時數 | 授課時間 |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
|  |  | / |  |
| **申請教師** | **系所主管** | **教務處課務組** | **教務長** |
|  |  | **本學期補助金額**  |  |

🟋補助對象為經本校教評會通過並聘用之助理教授級(含)以上兼任教師，且聘任單位當學期所聘之兼任講師員額少於前一學期者。

🟋每週授課達6學分之教師，每位每學期至多補助3萬元；未達6學分依比例補助。

🟋本表請於第四週結束前繳交至教務處課務組。

🟋依實際到校上課時間作為發放交通補助費之依據，補助以機票為原則。