兼任教師申請送審教師資格行政處理費繳交憑證

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受理單位填列 | | | |
| 教師姓名 |  | 教師代號 |  |
| 受理日期 | 年 月 日 | | |
| 申請送審職級 | □講師 □助理教授 □副教授 □教授 □專業技術人員 | | |
| 行政處理費 | □1000元（碩士文憑送審講師資格） | | |
| □4000元（非碩士文憑送審各級教師資格） | | |
| 受理單位  （系、所、室、中心） |  | | |
| 受理單位  承辦人蓋章 |  | | |

|  |
| --- |
| 出納組承辦人員收費蓋章： |

備註：

1.依本校「兼任教師聘任暨送審教師資格作業要點」辦理。

2.兼任教師申請送審資料，經檢查符合送審法令及本校所訂規章者，即進入本校審查程序。

3.繳費流程：受理單位填列本文件→受理單位承辦人蓋章後→送審教師持本文件至本校出納組繳費。

4.完成繳費後，請送審教師將本文件送交受理單位承辦人併送審資料送交學院。

1111101製表