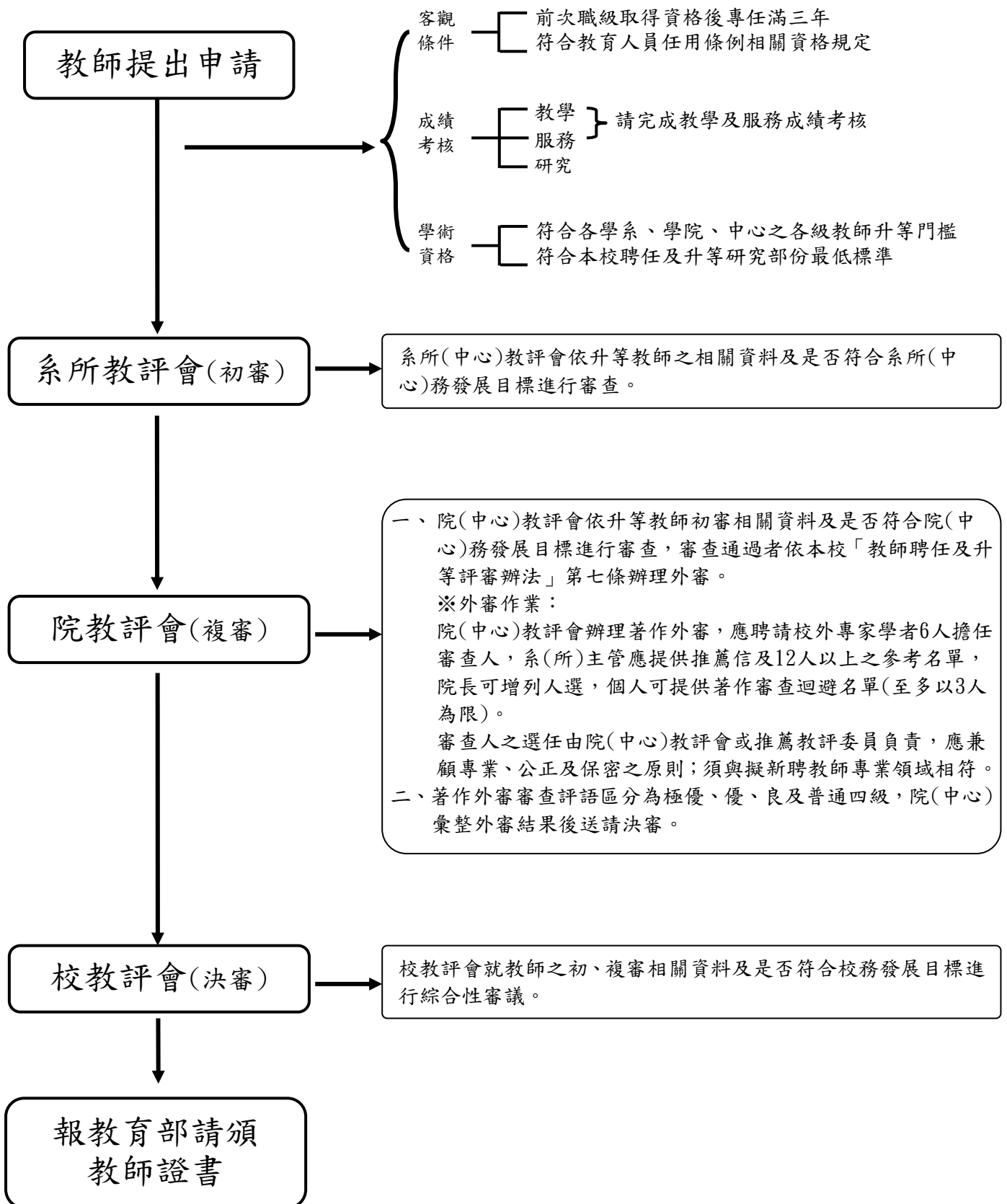


教師升等作業流程及說明

教師升等作業流程



教師升等作業說明

工 作 項 目	負 責 人
1. 升等教師提出申請(填寫相關文件(詳見本校「教師及聘任升等評審辦法第 10 條)	教師個人
2. 教師教學成績考核及服務成績	系(所、中心)主管、學院院長、教務處、推廣教育中心、人力資源室及校長室
3. 教師資料審查	人力資源室
4. 系教評會評審(升等事宜)	系所(科)主管
5. 學院接受申請(系所教評會記錄、升等資料、教學服務成績)	學院辦公室
6. 院教評會評審(外審結果、教學服務成績複審)	學院辦公室
7. 人事室接受申請(申請表、教服成績、送審著作、合著人證明、學經歷證件)	人力資源室
8. 校教評會評審(決審教師之升等及教學服務成績)	校教評會
9. 報部核發教師證書	人力資源室