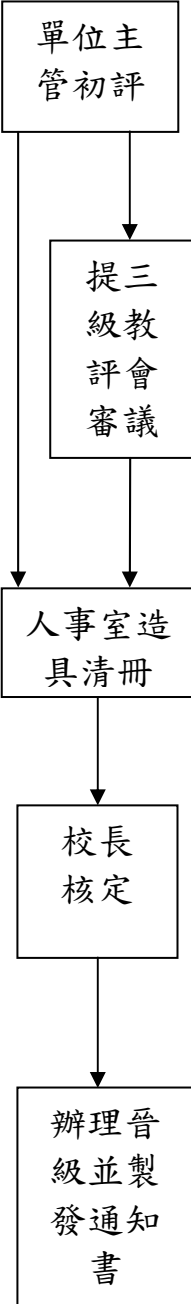


教師年功加俸作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
 <p>單位主管初評</p> <p>提三級教評會審議</p> <p>人事室造具清冊</p> <p>校長核定</p> <p>辦理晉級並製發通知書</p>	<p>1. 由人事室造具教師年功加俸名冊後送請系、院等單位主管辦理考評；如遇特殊情形不同意給與年功加俸時，須於該名冊備註欄內敘明不予加薪之具體事由並檢附事證資料，提系、院、校教師評審委員會審議通過。</p> <p>2. 人事室彙整各單位主管之考評意見並造具教師年功加俸清冊。</p> <p>3. 教師年功加俸清冊陳校長核定。</p> <p>4. 由人事室據以函請會計室、總務處出納組辦理教師晉級及年功加俸通知書核發等事宜。</p>	<p>大學及專科學校教師年功加俸辦法</p>	<p>單位主管</p> <p>系、院、校三級教評會</p> <p>人事室</p> <p>校長</p> <p>人事室會計室出納組</p>	