

資深優良教師作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">人事室造 推薦表</div>	1. 由人事室核對各單位教師年資，符合請頒資深優良教師獎勵者，造具推薦表。	1. 各級學校資深優良教師獎勵要點	承辦人	1. 資深優良教師推薦表 2. 資深優良教師獎勵金轉帳名冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">函送各 單位</div>	2. 推薦表送各單位由當事人核校年資並由單位主管推薦。		單位主管	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">召開審查 委員會</div>	3. 組成審查委員會審查各單位推薦之資深優良教師。		承辦人	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">校長核定</div>	4. 會議紀錄陳校長核定。		校長	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">陳報教育 部核發獎 勵金</div>	5. 校長核定後，陳報教育部核發獎勵金。		承辦人	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">造具獎勵 金轉帳清 冊</div>	6. 俟教育部核發獎勵金後，請出納組轉發各受獎人帳戶。		承辦人 出納組	