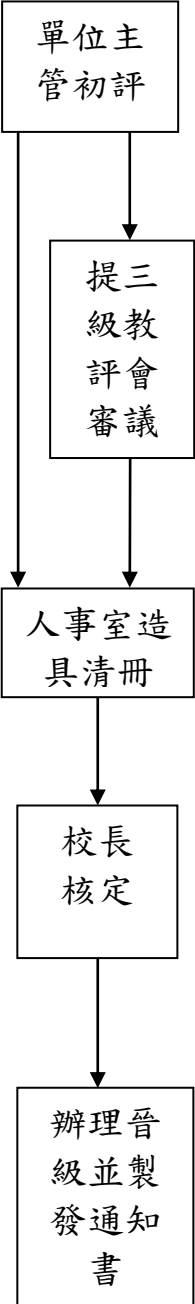


教師年功加俸作業流程圖

流程	內容說明	依據標準	負責人	表單
 <pre> graph TD A[單位主管初評] --> B[提三級教評會審議] A --> C[人事室造具清冊] B --> C C --> D[校長核定] D --> E[辦理晉級並製發通知書] </pre> <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. 由人事室據以函請主計室、財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>教師待遇條例、本校研究人員聘任及升等辦法、本校新制助教聘任及管理辦法</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 主計室 出納組</p>	