**世新大學105學年度第1學期教師升等作業時程表**

105/08/29人事室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 |  | 本職單位 |  |
| 本職職稱 |  | 送審職級 |  |

| 序號 | 作業事項 | 完成期限 | 辦理者 | 完成日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 教師於「教師升等」系統提出申請 | 9/12 | 教師 | 年 月 日 |
| 2 | 教師繳交升等資料給人事室 | 9/19 | 教師 | 年 月 日 |
| 3 | 人事室檢核、教師補正升等資料 | 10/5 | 人事室  教師 | 年 月 日 |
| 4 | 將升等資料送至系所 | 10/7 | 人事室 | 年 月 日 |
| 5 | 召開系教評會：將會議紀錄、升等資料、外審委員推薦名單提送給學院 | 10/31 | 系所 | 年 月 日 |
| 6 | 召開院教評會：將會議紀錄、升等資料、外審委員推薦名單提送給人事室 | 11/30 | 學院 | 年 月 日 |
| 7 | 提送校教評會進行第1次審議 | 12/15 | 人事室 | 年 月 日 |
| 8 | 依據校長核定結果辦理外審 | 預計1/13 | 人事室 | 年 月 日 |
| 9 | 彙整外審結果並提送校教評會進行第2次審議 | 預計3/9 或4/20 | 人事室 | 年 月 日 |
| 10 | 通知教師審議結果（含請通過者繳齊報部資料） | 預計3/17或4/28 | 人事室  教師 | 年 月 日 |
| 11 | 函報教育部備查 | 預計3/31或5/12 | 人事室 | 年 月 日 |
| 12 | 經教育部審定通過後進行改聘（起資年月以申請後之次學期起始日為原則） | 預計4月或6月 | 人事室 | 年 月 日 |

**世新大學105學年度第1學期教師升等作業時程表**

105/08/21人事室

| 序號 | 作業事項 | 完成期限 | | 辦理者 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 教師於「教師升等」系統提出申請 | 以9/5或2/5以前為原則 | 9/12 | 教師 |
| 2 | 教師繳交升等資料給人事室 | 第二週第一個工作日結束以前 | 9/19 | 教師 |
| 3 | 人事室檢核升等資料 | 第二週結束以前 | 9/23 | 人事室 |
| 4 | 通知教師補正資料 | 第三週結束以前 | 9/28 | 人事室 |
| 5 | 教師完成補正資料 | 第四週星期三以前 | 10/5 | 教師 |
| 6 | 將升等資料送至系所 | 第四週結束以前 | 10/7 | 人事室 |
| 7 | 召開系教評會並將升等及會議資料、外審委員推薦名單提送給學院 | 10/31或3/31以前 | 10/31 | 系所 |
| 8 | 召開院教評會並將升等及會議資料、外審委員推薦名單提送給人事室 | 11/30或4/30以前 | 11/30 | 學院 |
| 9 | 檢核外審委員推薦名單 | 12/7或5/7以前 | 12/7 | 人事室 |
| 10 | 必要時通知學院並完成補正外審委員推薦名單或資料 | 12/14或5/14 | 12/14 | 人事室 |
| 11 | 提送校教評會進行第1次審議 | 12月或5月之第三週星期四 | 12/15 | 人事室 |
| 12 | 簽請校長核示外審委員徵詢序位 | 校教評會召開後第3個工作天結束前 | 12/20 | 人事室 |
| 13 | 徵詢外審委員意願並寄出升等資料 | 以校長核定後3週內完成為原則 | 預計1/13 | 人事室 |
| 14 | 彙整外審結果並提送校教評會進行第2次審議 | 4月或10月之校教評會 | 預計4/20 | 人事室 |
| 15 | 通知教師審議結果（含請通過者繳齊報部資料） | 校教評會後第6個工作日結束前 | 預計4/28 | 人事室  教師 |
| 16 | 函報教育部備查 | 以5月或11月之第二週結束前完成為原則 | 預計5/12 | 教師 |
| 17 | 經教育部審定通過後進行改聘（起資年月以申請後之次學期起始日為原則） |  | 預計6月 | 人事室 |