

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-DAM-105	系內教師升等作業	應用數學系	90.8.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	接受教師升等申請	
2	系辦公室	召開系教評會，決定升等申請人著作送外審	
3	系辦公室	聯絡外審學者，確認可以審查後寄送著作	
4	系辦公室	整理升等申請人，著作外審及內審成績	
5	系辦公室	召開系教評會，議決升等申請人教學服務成績並票決可升等教師	
6	系辦公室	整理系教評會記錄及升等人資料，提報院教評會	
7	系辦公室	記錄存檔備查	

表 格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 年 = 1 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 <input type="checkbox"/> 分 <input type="checkbox"/> 時 20 日
------------------	---	-------------	--	------------------	--

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系內教師升等作業	編號	SOP-DAM-105
法令 依據	1、國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法 2、國立嘉義大學理工學院教師聘任及升等審查要點 3、國立嘉義大學理工學院應用數學系教師聘任及升等審查細則		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[接受教師升等作業申請] --> B[召開系教評會，審查升等申請人著作是否送外審] B --> C[聯絡外審學者，確定可以審查著作] C --> D[寄送著作] D --> E[整理升等申請人，著作外審及著作內審成績] E --> F[召開系教評會，議決升等申請人之教學服務成績並票決可升等教師] F --> G[整理系教評會及升等申請人資料提報院教評會] G --> H[記錄存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項	1、作業過程宜謹慎、守密及不影響申請人權益為宜 2、每年二月底前完成升等作業後，提報院教評會審查		
使用			

書表	
備註	