國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	教師任免敘薪	目別	新聘教師敘薪	編號	AEX-02-03	頁次	1/1

責任者	作　業　流　程	注意事項及申請時程	使用書表
新聘教師 人事室 人事室 人事室 人事室	1.新聘教師完成報到程序 ↓ 2.人事室依新進教師提供之學經歷證件簽核辦理 ↓ 3.核發當事人敘薪通知書 ↓ 4.依敘薪結果發薪資通知單給出納組	1. 新聘教師、研究人員及助教如有相關研究教學工作年資應於報到時於履歷表內詳載，並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。 2. 新聘教師如有曾任國內外私人機構年資相關工作年資擬辦理提敘，應提供證明（國外任職證明文件，須附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證，如該項驗證有困難時，由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認）提校教評會審議，所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿一年最多提敘一級。	a.敘薪通知書 b.薪資異動通知書

法令依據	1. 公立學校教師暨助教職務等級表 2. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則 3. 教育部相關函釋
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 （分機：5807）
備　註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人　　（分機：5809,5810）　　2025 年 9 月 26 日製