**國立高雄科技大學教師升等**

**教學、研究、服務與輔導考核佐證資料申請流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日程 | 作業流程 | 負責單位 |
| 第一學期 | 第二學期 |
| **3月1日前** | **9月1日前** | **送審人填妥申請表後送至所屬系(所、中心、室)。** | **送審人** |
| 3月3日前 | 9月3日前 | 所屬系(所、中心、室)彙整送審教師申請表，將申請表掃描傳送至人事室公務信箱，並向人事室確認已收到資料。 | 送審人所屬系(所、中心、室) |
| 3月6日前 | 9月6日前 | 人事室彙整並確認申請表內容後，以電子郵件傳送各行政單位窗口，並向各窗口確認。 | 人事室 |
| 3月18日前 | 9月18日前 | 各行政單位查證資料並核章後將佐證資料表單(紙本)送達人事室。 | 各行政單位 |
| 3月20日前 | 9月20日前 | 人事室彙整佐證資料表單，並統一傳送各送審人所屬單位。 | 人事室 |

備註：

1.送審人收到佐證資料表單，請依表單格式填報教學、研究、服務與輔導考核評分表(如為教師自行提供資料者，請教師自行提供)，請送審人依教師升等申請表表列附件備齊相關資料後，於4月1日前或10月1日前向所屬單位提出升等申請。

2.如有需向所屬系所或學院申請查證之指標項目，請送審教師自行向所屬系所或學院申請。

3.本申請流程採統一作業模式進行，如逾申請期限(3月1日前或9月1日前)始提出申請，各項作業期程將予延後，為免影響送審人升等申請期程，請送審人及所屬單位務必留意申請時間。

4.送審人收到佐證資料表單後，如對佐證資料之內容有疑義，請逕洽各行政單位窗口詢問。

5.各行政單位窗口及聯繫資訊：

 人事室(彙整窗口)：許瀞如小姐(#12395，jingru@nkust.edu.tw)

 教務處(教學考核項目)：吳君苓小姐(#31152，sunny614@nkust.edu.tw)

 研發處(研究考核項目)：陳盈秀小姐(#12723，edu2007@nkust.edu.tw)

 林曉苓小姐(#12756，xiaoling@nkust.edu.tw，RA7、RB6負責窗口)

 產學處(研究考核項目)：周秋萍小姐(#31414，cpchou0414@nkust.edu.tw)

 陳玉萍小姐(#31423，t2224057@nkust.edu.tw)

 學務處(輔導考核項目)：柯雅琪小姐(#31203，chi42606@nkust.edu.tw)