

教師出國參加研習公文上簽流程

階段一：創簽與單位主管審核

階段二：教學發展中心審核

階段三：人事室審核

階段四：會計室審核與校級決行



01.
教師本人

02.
系主任

03.
院長

04.
教學發展中心
審核
(王思媛)

05.
教學發展中心
主任

06.
教務長

07.
人事室審核
(蔡紀如)

08.
人事服務
組組長

09.
人事室
主任

10.
歲計組
組長

11.
會計室
主任

12.
主任秘書

13.
副校長

14.
校長
決行



必備：研習議程、接受/邀請函

* 注意事項：各單位審核時程約為1-2個工作天。

承辦單位：教務處教學發展中心 | 分機：344、345