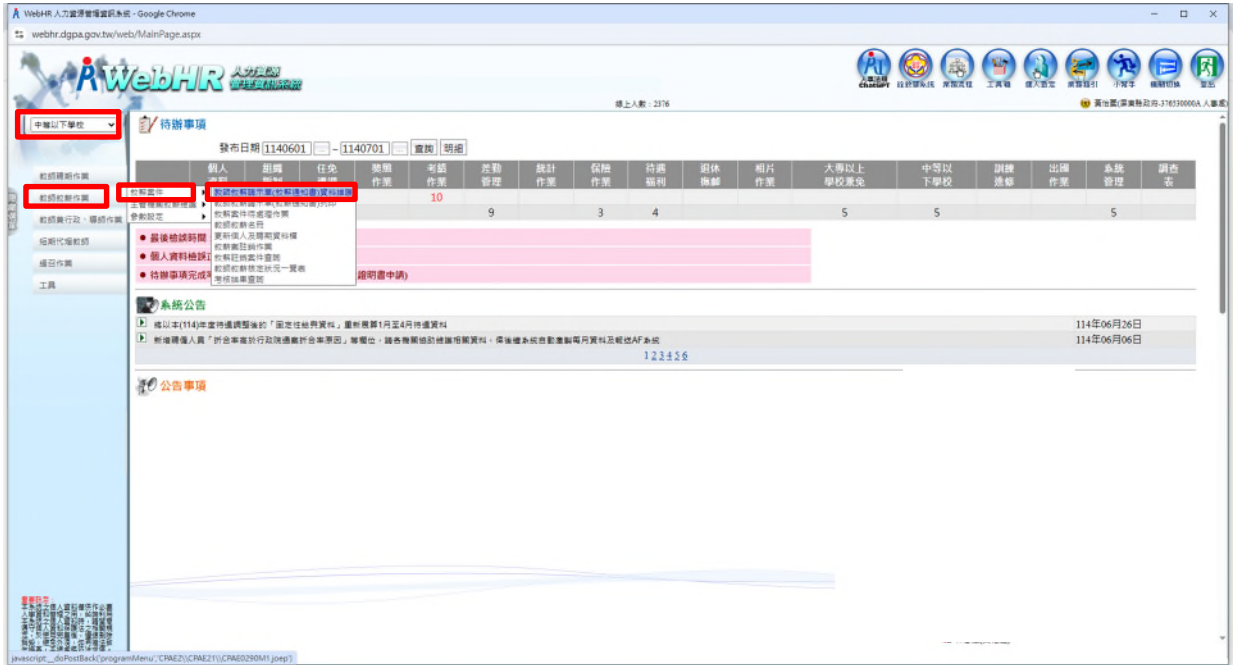
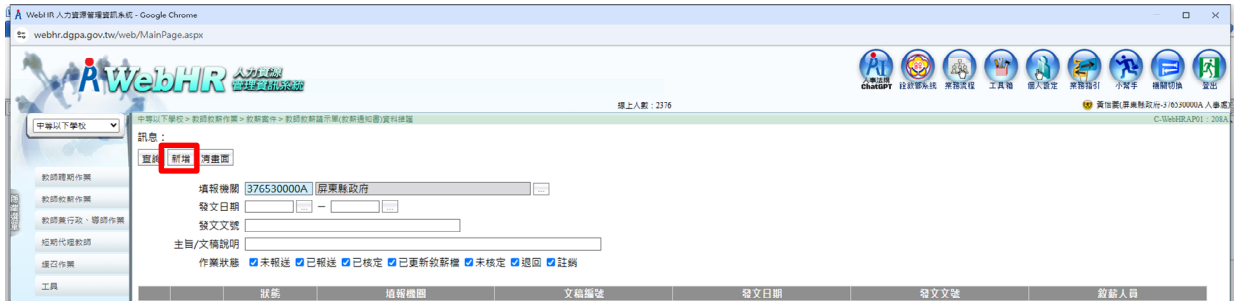


代理教師敘薪通知書線上作業流程

一、中等以下學校/教師敘薪作業/敘薪案件/教師敘薪請示單(敘薪通知書)資料維護。



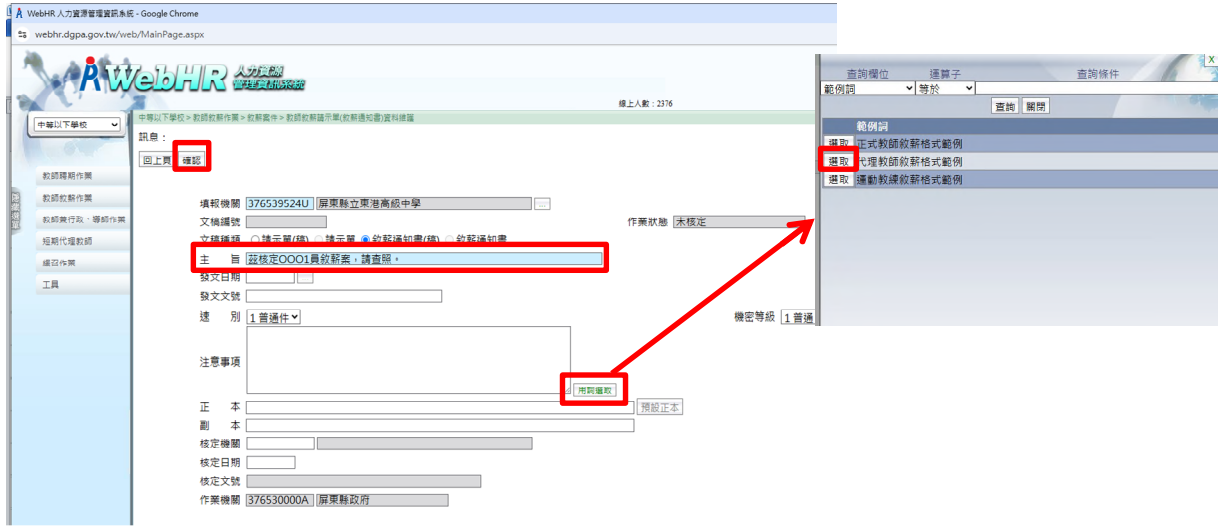
二、請點選「新增」。



三、請點選「敘薪通知書(稿)」後，點選「確認」。



四、輸入主旨，並點選「用詞選取」後，點選「選取」代理教師敘薪格式範例，按「確認」。



五、點選「明細」→點選「新增」。

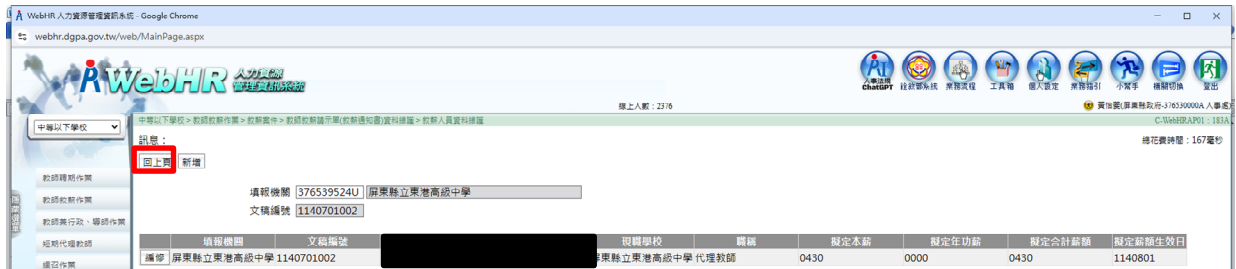
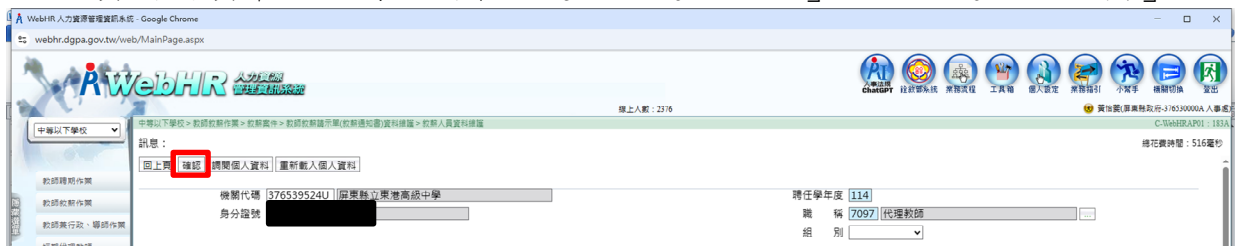


六、聘任學年度請輸入 114，並選擇該位代理教師(如已完成登錄表 5 學歷及表 7 教師資格資料，系統將自動帶入)。

七、敘薪生效日請輸入代理教師起聘日，薪額組別請選擇「中等以下代理教師碩士」(或「中等以下代理教師」，薪級異動原因請選擇「4 到職核(起)薪[調]」。年資資料請點選「自表十九經歷轉入」。年資資料轉入後，請點選「計算薪額」。

八、有關敘薪通知書上的審查結果文字，請填寫於「採計學經歷年資」欄位。

九、以上資料均填畢後，請回到最上處，點選「確認」→再點選「回上頁」。



十、系統會自動帶入正本，請輸入副本後，按「儲存」。儲存後，點選「列印」敘薪通知書(稿)。



