

教師講學、研究、進修申請 (110.03整理)

一、承辦單位：人事室考訓組（第二組）。

二、承辦人：李亦萍。

三、聯絡電話：33665943。

四、申辦時間：經常性業務。

五、法令依據：

1. 國立臺灣大學教師出國講學研究進修要點。
2. 教師進修研究等專業發展辦法。
3. 教育人員留職停薪辦法。

六、注意事項：

1. 教師申請帶職帶薪／留職停薪出國講學、研究、進修，應填具本校教師出國講學研究進修申請表，依本校教師出國講學研究進修要點規定辦理。國內帶職帶薪／留職停薪講學研究進修比照同要點規定辦理。
2. 教師出國講學、研究、進修期間如申請帶職帶薪，須同時符合「由本校依據院系（科、所、室、中心、學位學程）所發展需要推薦」及「獲政府機關或本校約定之機構補助」等兩項要件。
3. 為免影響教學，各系（科、所、室、中心、學位學程）於同一時間內，國內、外講學、研究、進修、教師休假研究及借調服務等合計人數以不超過現有教師人數（不含助教）16%為原則。
4. 申請人於出國前5日內／回國後5日內應填寫出、回國通知單送人事室，俾將出回國動態通知相關單位。
5. 帶職帶薪／留職停薪期間有關全民健保選擇轉出（繼續參加或停保）、公教人員保險選擇續（退）保等表格及問題，請另洽人事室退撫保險組承辦人。
6. 出國講學、研究、進修之教師，於返國後應履行一定之服務義務，以帶職帶薪期間之兩倍、留職停薪期間之相同時間計算之。

<<作業流程>>

申請人填寫「本校教師出國講學研究進修申請表」



經系（科、所、室、中心、學位學程）、學院核轉



人事室審核



經行政程序核准



核定結果函申請人及院系知照



申請人填具出國通知單等送人事室



人事室將其出國動態通知相關單位



申請人出國講學研究進修



申請人填具回國通知單等送人事室



申請人履行服務義務



人事室將其回國動態通知相關單位