

教授、副教授休假研究 (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：每年4月

五、依據法令：本校教授、副教授休假研究實施要點

※教師最近三年內有學術著作出版或於國內外著名學術性刊物發表論文、成績優良，並連續在公立大學校院任滿同一職級專任教師三年六個月以上者，得休假研究一學期；任滿同一職級專任教師七年以上者，得休假研究一學年，並得以學期為單位分段休假。教授年資與副教授年資應分別獨立計算，不得合併計算。

六、注意事項：

- (一) 各系 (科、所、室、中心、學位學程) 可休假人數，除依該實施要點第6點「教授每學期不得超過該單位同一職級員額百分之十五、副教授每學期不得超過該單位同一職級員額百分之五」規定外，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，仍受本校教師出國講學研究進修要點第4點「以不超過現有教師人數 (不含助教) 16% 為原則」之限制。
- (二) 休假服務年資之計算，如有借調、帶職帶薪、留職停薪、停聘、擴大延攬教師、客座教授、上次申請休假保留之服務年資等情形，應注意扣除或併計之規定。
- (三) 休假研究期滿返校服務者，應於返校3個月內就從事之學術研究提出書面報告 (封面為統一格式)，未提者或所提報告與原計畫不符者不得再申請休假研究。
- (四) 休假研究之教師得續兼任行政主管職務。但除專案核准者外，應另覓職務代理人，其職務代理依相關規定辦理。

- (五) 申請資料：休假研究清冊（單位彙整用）、休假研究申請表（個人填）、休假研究計畫書、單位教評會會議審議通過紀錄。

<<作業流程>>



教師提出休假研究計畫



系（科、所、室、中心、學位學程）教師評審委員會審查



由學院彙送人事室



人事室審核



經行政程序核准



核定結果函申請教師及院系知照