

國立勤益科技大學人事室
教師講學研究進修處理作業程序

1. 目的：協助教師申請講學研究進修以鼓勵吸收學術新知、提升學術研究風氣、促進國際文化交流。
2. 依據：[國立勤益科技大學教師講學研究進修處理要點](#)
3. 範圍：適用對象為連續在本校任教二年以上之編制內專任教師並在本校支薪者為限。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A([教師依實際需求申請講學研究進修]) --> B[院(系、所、中心、室、學位學程)教評會審查] B --> C[院教評會審查] C --> D[會辦教務處] D --> E[人事室彙整確認資料] E --> F[彙整提送校教評會審議] F --> G[校長核定] G --> H[核定結果函知申請教師及其所屬單位、院] H --> I[申請教師與所屬系所 1. 簽訂合約辦理保證手續 2. 完成請假手續] I --> J[教師前往講學、研究、進修] J --> K([返校後三個月內提出講學、研究、進修報告，並履行服務義務]) </pre>	<p>申請教師</p> <p>各院(系、所、中心、室、學位學程)</p> <p>各學院</p> <p>教務處課務組</p> <p>人事室(楊智媛/2134)</p> <p>人事室(楊智媛/2134)</p> <p>秘書室</p> <p>人事室(楊智媛/2134)</p> <p>各院(系、所、中心、室、學位學程) 人事室(林俊懷/2137)</p> <p>申請教師</p> <p>申請教師</p>	<p>每年2-3月、8-9月或視實際情形配合系所、學院教評會議時，於教評會召開前一個月內完成審查。</p> <p>校長核定函文</p> <p>出發前1週前完成</p> <p>返校後三個月內</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>教師講學、研究或進修申請表</u> 2. <u>講學、研究或進修計畫書</u> 3. <u>進修書面報告</u> 4. <u>教師講學、研究或進修合約書</u>(核定後填列) 5. 其他如國內外機關、政府立案之機構或教育部認可學校同意函、錄取通知書或聘函等相關資料。

5. 作業說明:

- 5-1、申請教師須連續在本校任教二年以上之編制內專任教師並在本校支薪。依實際需求申請講學研究進修，提出時間為每年2至3月、8至9月或視實際情形配合系所、學院教評會議時間，於教評會召開前一個月內完成審查。
- 5-2、教師應檢具講學、研究或進修申請表、計畫書及國內外機關、政府立案之機構或教育部認可學校同意函、錄取通知書或聘函等相關資料，並於出國講學、國內外研究或進修前完成三級教評會審議程序，並會簽教務處及人事室。
- 5-2-1、出國講學、國內外研究或進修期間在一個月以內或寒暑假期間，且不影響教學者，得不經三級教評會審議通過，依行政程序簽請校長核准。
- 5-2-2、教師如兼任本校行政職務，申請出國講學、國內外研究或進修逾三個月者，應予免兼；三個月者以下者，應有適當之代理人員，並經校長同意。
- 5-2-3、教師經核准出國講學、國內外研究或進修者後，應與學校簽定契約並辦妥保證手續及辦理請假手續。如需延長者應依規定續簽訂延長保證，期滿後應即返校完成服務義務。
- 5-3、申請出國講學、國內外研究或進修人員期滿返校後三個月內，應向所屬系所教評會提出講學、研究或進修報告（進修者應併附就讀學校之成績單），並依行政程序簽人事室後存查。
- 5-3-1、帶職帶薪者返校服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪者返校服務義務期間為留職停薪之相同期間。
- 5-3-2、教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘或再申請出國講學、國內外研究或進修。但因教學或業務特殊需要，經三級教評會審查通過者，不在此限。

6. 控制重點:

- 6-1、教師應事前提出講學、研究或進修。
- 6-2、教師履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘或再申請出國講學、國內外研究或進修。
- 6-3、教師經核准出國講學、國內外研究或進修者後，應與學校簽定契約並辦妥保證手續及請假手續。

7. 風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。