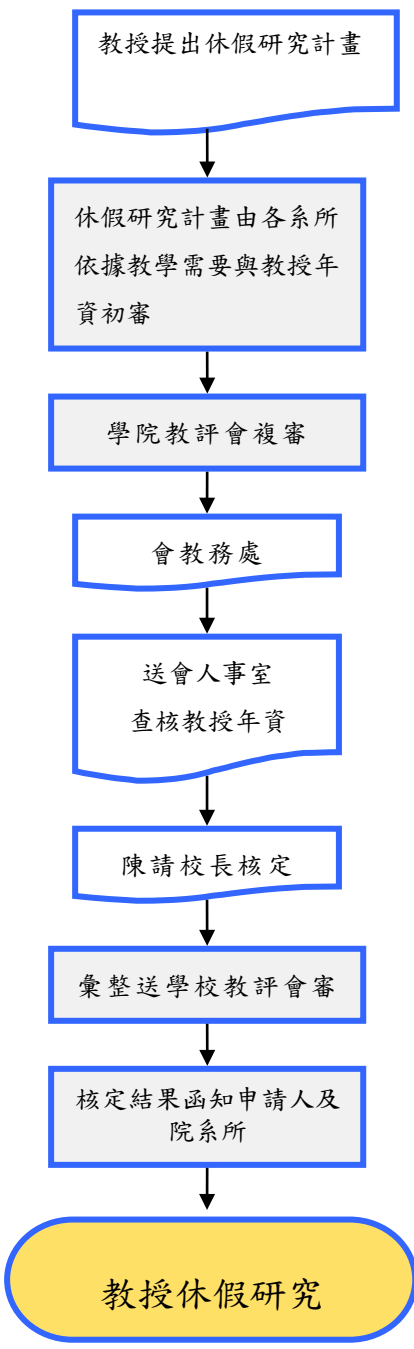


**國立勤益科技大學人事室
教授休假研究作業程序**

- 1.目的：為促進學術發展，協助本校專任教授完成兼任師資續聘作業。
- 2.依據：國立勤益科技大學教授休假研究要點
- 3.範圍：連續在本校服務滿七個學期或滿十四個學期以上之專任教授。
- 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[教授提出休假研究計畫] --> B[休假研究計畫由各系所 依據教學需要與教授年資初審] B --> C[學院教評會複審] C --> D[會教務處] D --> E[送會人事室 查核教授年資] E --> F[陳請校長核定] F --> G[彙整送學校教評會審] G --> H[核定結果函知申請人及 院系所] H --> I([教授休假研究]) </pre>	<p>申請人</p> <p>系所教評會召集人</p> <p>學院教評會召集人</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>申請人</p>	<p>於每年五月底及十一月底前提提交人事室續提本校教師評審委員會審議</p> <p>配合系所教評會召開時間</p> <p>配合學院教評會召開時間</p> <p>依核定日程進行休假研究</p>	<p>【申請時應檢附表件】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>教授休假研究申請書</u> 2. <u>教授休假研究計畫表</u> <p>連同以上申請時應檢附表件，附<u>學院、系所教評會會議紀錄暨簽到表</u>會辦各相關單位</p>

5. 作業說明：

- 5-1、本校專任教授連續在本校擔任專任教授服務滿七個學期以上得休假半年或滿十四個學期以上得休假一年，後者並得由本校核准，以半年為單位分段休假。分段休假研究應於核准之日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
- 5-2、出國進修、考察、講學、研究與休假研究不得連續，期間應至少返校服務一學年後才得提出申請。
- 5-3、休假研究之教授得續兼任行政主管職務，惟應先簽奉核准覓妥職務代理人，其職務代理依相關規定辦理。
- 5-4、屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長期間不得申請休假研究。
- 5-5、各系（所、中心、室、學位學程）教授休假研究總人數，每年不得超過該系編制內專任教師總人數百分之三十，核算後倘有小數點，則採四捨五入法計算。休假教授原擔任課程，由同校相關教師分任，不得因此增加員額。
- 5-6、教授於休假期間仍在本校支領原薪。教授於休假研究期間，應專事核准之學術研究工作，不得擔任其他專任有給職務及兼任本校行政或學術主管職務。如從事經核准學術研究以外之工作，應經系教評會通過，並依行政程序簽請校長核准。若在本校授課，不得再支領鐘點費。
- 5-7、教授休假研究期滿應返校服務，並於返校三個月內就從事之學術研究向學校提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。

6. 控制重點：風險分布 1

教授提出休假研究，應由本室確認核算可休假研究年資。