

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	訓練進修	目別	教師研究或進修	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
當事人	1 ○ 當事人申請		1. 申請研究或進修之教師，應於報名或申請日開始前 3 個月前提出。 2. 各系所（學院）每年研究或進修人數同時以不超過各系所（學院）專任教師編制總員額 10% 為原則。 3. 薦送進修核給公假 8 小時。 4. 經核定出國研究或進修之教師，應即覓妥保證人填具保證書並事先簽定合約。 5. 出國人員如需延長進修期限應於期滿三個月檢證先向系上申請。 6. 出國研究或進修人員於每學期(季)結束二個月內及返國三個月內提出報告，出國進修者應附成績單。	a. 教師在職進修申請表及計畫書。 b. 優先順序名冊	
單位主管	2 □ 主管推薦核章				
人事室	3 ◇ 各系院進修研究申請彙整				
校長	4 ○ 校長核定				
申請人 系所 學院 人事室	5 □ 提三級教評會審議				
校長	6 □ 校長核定				
人事室 申請人	7 □ 函知當事人,資料建檔(訓練進修)				
申請人 人事室	8 ○ 進修結束,資料建檔(學歷)				
法令依據	1. 教師法 2. 教師進修研究獎勵辦法 3. 本校教師進修研究實施要點				
備註	承辦人：蔡佳境（分機：5261）		106 年 9 月 5 日製		