

國立虎尾林科技大學人事室標準作業流程

項別	訓練進修	目別	教授休假研究	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 當事人 單位主管 人事室 校長 系、院 人事室 校長 人事室 申請人 申請人 校長	<pre> graph TD     A([1.當事人提出申請]) --&gt; B[2填寫教師進修休假研究申請書及計畫書]     B --&gt; C[3系所主管核章]     C --&gt; D[4.人事室資格(年資及員額)複審]     D --&gt; E[5.校長核可提教評會審議]     E --&gt; F[6.系院召開教評會審議]     F --&gt; G[7.提校教評會報告]     G --&gt; H[8.校長核定]     H --&gt; I[9.函復申請人並知會系、院]     I --&gt; J[10.教師休假研究]     J --&gt; K[11.休假研究結束人事室通知繳交研究報告]     K --&gt; L([12.報告書校長核定後併錄影送人事室建檔結案])                     </pre>		1.申請休假研究期間應扣除經核准在國內外進修、考察、講學、研究之期間。  2.人事室確認年資及員額比例。 3.休假期滿應於返校3個月內繳交報告。凡經核准休假研究者，應俟服務滿3學年半後方得再申請。惟未繳報告或報告與申請原計畫不符者，不得再申請。	a.教授休假研究申請表	
法令依據	1.教師法 2.教師進修研究獎勵辦法 3.本校教授休假研究要點				
備註	1.承辦人：莊捷涵（分機：5265）				