

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	訓練進修	目別	教師休假研究	編號	AEX-09-02	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
當事人				<p>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。(不含因公奉派出差。)</p> <p>1.1.各系所應自訂各學年教師提出休假研究申請之期限,期以合理公平審議,並避免影響排課。</p> <p>2.系所主管核章時應同時註時該學年(期)申請半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察以及借調之教師人數。</p> <p>4.人事室確認年資及員額比例。</p> <p>6.各系所連同核准半年以上之進修、講學、研究、延長病假、出國考察以及借調之教師人數不得超過該系所教師人數百分之15。</p> <p>10.教師休假研究期間,不得從事其他專任有給職務。</p> <p>10.1 申請分期研究者,應於申請當學期起算2年內休畢。</p> <p>11.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7學期或7年後方得再申請。</p> <p>11.1 報告書應經系主任院確認與原計畫相符;未繳報告或報告與申請原計畫不符者,不</p>	a.教師休假研究申請表	
單位主管						
院長						
人事室						
校長						
系、院						
人事室						
校長						
人事室						
當事人						
當事人						
系、院、校長						

		得再申請。	
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		
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)		
備註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5814)		
			2025年9月26日製