

專任教師研發假申請表

基本資料及服務狀況	姓名		填表日期	年	月	日
	單位		職稱			
進修、兼課狀況說明 (以擬請研發假時段之學期為準)	無有	無有	無有			
	<input type="checkbox"/> 進修博士學位第__年	<input type="checkbox"/> 在外校兼課共計__節	<input type="checkbox"/> 兼行政職	_____ (職稱)		
			<input type="checkbox"/> 導師	_____ (班級)		
			<input type="checkbox"/> 兼校級委員會	_____ (委員)		
研發假事項說明	申請類別	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 產學 <input type="checkbox"/> 計畫 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 開發教材 <input type="checkbox"/> 研發教具 <input type="checkbox"/> 其他_____	研發假日數	<input type="checkbox"/> 每週半天 <input type="checkbox"/> 隔週一天		
	事由略述 (請注意：須提附件說明及預期成果)					
		(附件請以 A4 紙張打字並輔以佐證相關資料)				
研發假時段	星期	一	二	三	四	五
	時段					
	上午					
	下午					
	請申請人於左表中擬申請研發假時段以打"*"註明。					
申請人			兼行政職之單位主管			
	(簽章)			(簽章)		
系主任			人事室			
	(簽章)			(簽章)		
備註	<p>1. 擬申請當學期研發假之專任教師(含各級行政主管),請自行填妥本表,如有兼行政職者,則需會簽該單位主管,並請所屬系、所及通識教育中心主管簽章後,於開學日一週前送交人事室彙整、陳核後實施。</p> <p>2. 未於開學日一週前送交人事室之申請表,人事室不得受理。</p> <p>3. 本表簽核後正本由人事室存查,人事室應另製作彙整表交各部教務單位、各系、所及通識教育中心存查,並於開學日前以電子郵件告知申請人核定結果。</p> <p>4. 申請研發假之教師應於學期結束一週前,將具體研發成果報告及電子檔送交人事室彙整。</p> <p>5. 未於學期結束一週前,將具體研發成果報告及電子檔送交人事室者,次學期不得提出研發假之申請案。</p>					