

德育學校財團法人德育護理健康學院

專任教師研發假實施要點

民國 101 年 3 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 一、為鼓勵專任教師進行專業成長，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院專任教師研發假實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、專任教師每學期得申請每週半天或隔週 1 天之研發假。
- 三、專任教師申請研發假時，應自行填具申請表(附件一)，如有兼行政職者，則需會簽該單位主管，並送請所屬系、所、通識教育中心主管簽章後，於每學期開學日一週前，送交人事室彙整並循行政程序會簽學務處、教務處，陳請校長核定後實施。
- 四、奉核定之申請表正本由人事室登記、備查，另由人事室製作彙整表送請各部教務單位、各系、所、通識教育中心存查。
- 五、人事室應於開學日前將申請案之核定結果，以電子郵件告知申請人。
- 六、未依第三點規定時程提出研發假之申請案，人事室不得受理並陳核。
- 七、獲核定研發假之教師應於學期結束一週前，將具體研發成果之書面報告，送交人事室彙整後，移送本校圖書資訊中心圖書組典藏並供查詢、閱覽。
- 八、未依第七點規定時程送交具體研發成果書面報告者，次學期不得提出研發假之申請案。
- 九、專任教師申請之研發假時間如與校內各單位辦理考試、會議、活動時間重疊時，應優先出席校內監試、會議、活動，但得另填請假單辦理補休。
- 十、為避免系、所、通識教育中心所屬專任教師申請之研發假，有集中於某一時段而影響校務運作之虞，單位主管應於送交人事室彙整前完成協調。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。