

德育學校財團法人德育護理健康學院 學年度第 學期
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 <input type="checkbox"/> 進修博士學位第__年 <input type="checkbox"/> 在外校兼課共計__節		無有 <input type="checkbox"/> 兼行政職 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 兼校級委員會	(職稱) (班級) (委員)		
研發假事項說明	申請類別	<input type="checkbox"/> 國科會 <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		一	二	三	四	五
上午							請申請人於左表中擬申請研 發假時段以打”*”註明。
下午							
申請人				兼行政職之 單位主管			(簽章)
系主任				人事室			(簽章)
備註	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。 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。 3. 本表簽核後正本由人事室存查。 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。 5. 未學期結束一週前，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。						

115.01.14 人事室製表