

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 _____ (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"/> 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	備註			
	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)						(簽章)			
	系主任						人 事 室				
		(簽章)						(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