

國立臺灣師範大學 書函

檔 號：  
保存年限：

地址：10610台北市和平東路1段162號  
承辦人：李亞媯  
電話：(02)7734-1290  
電子信箱：ping2008@ntnu.edu.tw

受文者：本校各系/科/所/學位學程

發文日期：中華民國102年2月19日  
發文字號：師大人字第1020003090號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如說明五

主旨：本校教授申請102學年度休假研究有關事宜，詳如說明，請 查照。

說明：

- 一、依據本校教授休假研究辦法第3條規定：「本校專任教授連續在本校暨公立大學服務滿七年以上，且在本校至少服務三年者，經本校審查通過，得申請休假研究一學年；連續在本校暨公立大學服務滿三年半以上，且在本校至少服務二年者，經本校審查通過，得申請休假研究半學年（一學期）」（年資以教授證書起算年月計算，計算方式請參照本校教授休假研究辦法規定）。
- 二、各系（科、所及學位學程）教授擬申請休假研究者，請依規定檢具資料表及計畫表各乙份提出申請，送系（科、所及學位學程）彙整及繕造申請名冊，於102年4月22日前送人事室審核申請年資及資格條件後，送還系（科、所及學位學程）教師評審委員會審議及提送院教師評審委員會備查。
- 三、審議程序完成後，請於102年5月20日前將教授休假研究相關資料及系、院教師評審委員會會議紀錄送人事室彙整，俾簽請 校長核定。
- 四、兼任行政主管教授申請休假研究必須確定不再續任主管職務；惟申請休假期間在半年內者，得先覓妥職務代理人並簽奉核准後辦理休假研究。
- 五、檢附本校教授休假研究辦法、休假研究資料表、計畫表、申請名冊各乙份。（表格可自人事室網頁<http://hr.ntnu.edu.tw/>下載）

正本：本校各系/科/所/學位學程、教務處通識教育中心、師資培育與就業輔導處  
副本：本校各學院、教務處、人事室(均含附件)

國立臺灣師範大學

# 國立臺灣師範大學教授休假研究辦法

本校 86 年 6 月 18 日第 65 次校務會議通過

本校 86 年 7 月 25 日第 4396 號函發布

本校 87 年 9 月 30 日第 69 次校務會議通過修正第 1 條及第 10 條

本校 87 年 10 月 16 日第 06437 號函修正發布

本校 88 年 6 月 16 日第 74 次校務會議通過修正第 7 條

本校 88 年 7 月 2 日第 04097 號函修正發布

本校 92 年 1 月 8 日第 85 次校務會議通過修正第 3 條、第 4 條、第 5 條、第 11 條並增訂第 3 條之 1

本校 92 年 2 月 18 日師大人字第 0920001987 號函修正發布

本校 93 年 1 月 7 日第 88 次校務會議通過修正第 3 條、第 3 之 1 條、第 7 條及第 11 條

本校 93 年 2 月 4 日師大人字第 0930001518 號函修正發布

本校 95 年 10 月 25 日第 96 次校務會議通過修正第 4 條、第 7 條、第 8 條及第 10 條

本校 95 年 11 月 8 日師大人字第 0950020895 號函修正發布

本校 97 年 1 月 30 日第 99 次校務會議臨時會通過修正第 5 條

本校 97 年 3 月 6 日師大人字第 0970003655 號函修正發布

本校 100 年 11 月 23 日第 107 次校務會議通過修正第 6 條

本校 100 年 12 月 13 日師大人字第 1000024461 號函修正發布

本校 101 年 11 月 7 日第 109 次校務會議通過修正第 9 條

本校 101 年 11 月 22 日師大人字第 1010025061 號函修正發布

- 第一條 本校基於教學之需要、促進學術研究風氣，辦理教授休假研究事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教授，係指經教育部審查合格之本校專任教授。
- 第三條 本校專任教授連續在本校暨公立大學服務滿七年以上，且在本校至少服務三年者，經本校審查通過，得申請休假研究一學年；連續在本校暨公立大學服務滿三年半以上，且在本校至少服務二年者，經本校審查通過，得申請休假研究半學年（一學期）。
- 申請休假之服務年資，合計超過得申請休假之規定年資，其超過部分得予保留併入下次申請休假時計算，惟以最近一次休假研究後之年資或未曾休假研究者之年資始得併計。
- 兩次休假研究間應至少間隔一學期。
- 第三條之一 本校於每年四月辦理下一學年度、十月辦理該學年度第二學期教授休假研究之申請。
- 第四條 申請休假研究前七年內經核准借調其他機關（構）服務累計未逾四年或申請休假研究前三年半內經核准借調其他機關（構）服務累計未逾兩年，並返校授課未支領鐘點費者，借調期間得折半併計休假服務年資，且借調期滿歸建後須服務滿一年始得申請休假研究。
- 借調期間逾前項年數規定者，其超過之部分，應予扣除後，再行併計。
- 第五條 申請休假研究前七年或三年半內經本校核准留職在國內外進修、研究、講學、考察者，於計算休假年資時，應予扣除後，再行併計其前後服務年資。
- 第六條 屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長期間不得申請休假研究。

屆滿退休年齡前申請休假研究者，其休假研究時間，不得逾其退休生效之時間。

第七條 教授休假研究人數不設限，但休假教授原任課程，由各系(科、所及學位學程)相關教師分任，不得因此增加員額。各系(科、所及學位學程)應依課程需要，訂定教授休假人數及優先原則。

第八條 教授休假研究計畫應經系(科、所及學位學程)教師評審委員會審議通過後，提送院教師評審委員會備查，並簽請校長核定。

第九條 教授於休假研究期間仍在本校支領原薪。

教授於休假研究期間，應專事學術研究工作，不得擔任其他專任有給職務。但經本校核准，得兼任與其學術研究相關之工作。若在本校授課，不得再支領鐘點費。

第十條 教授休假研究期滿應返校服務，並於返校三個月內就從事之學術研究向學校提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。

前項研究報告內容應力求充實，並得在系(科、所及學位學程)相關會議發表。

第十一條 凡經核准休假研究者，應俟返校服務併計七年或三年半後，方得再依本辦法相關規定申請休假研究。

第十二條 本辦法經校務會議審議通過後由校長發布實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學申請休假研究教授資料表

姓名				出生年月日			性別	
最高學歷	學校名稱	院系所	起迄年月	學位	附註			
教授以上經歷	學校名稱	職稱	到職年月	卸職年月	附註			
現任職務	學院系(科、所)及學位學程)職	到年	職月	教授科目	兼任行政主管職務教授 休假研究期間職務代理人			
					職稱	姓名	簽章	
研究計畫	考察或研究之項目	程序	地點	期間	預期結果	備考		
						附送本人休假研究計畫乙份		
申請人簽章：							年 月 日	
系科所學位學程教評會	年 月 日 學年度 第 學期第 次系(科、所及學位學程) 教 評 會 審 議 通 過			院教評會	年 月 日 學年度 第 學期第 次院教評會同意備查			
	主管： (簽章)				院長： (簽章)			
人事室				校長				

說明：一、本表研究計畫欄各項請摘要填記，詳細計畫請隨表附送。

二、審議流程：系(科、所及學位學程)彙整申請資料表及計畫表→人事室(資格審查)→系(科、所及學位學程)教評會→院教評會→人事室(彙整)→陳核

國立臺灣師範大學

學年度教授休假研究計畫表

休假研究教授：

簽章

填表時間：

年

月

日

考察或研究項目					
程序或進度					
預期結果					
考察或研究地區		本計畫起迄時間	自至共	年 月 日 起 年 月 日 止	個月
備註					

國立臺灣師範大學

學年教授休假研究申請名冊

序	號				
任	教				
系	所				
任	教				
教	系				
所	專				
任	任				
教	教				
授	授				
總	數				
人					
姓	名				
出	生				
年	日				
月					
教	授				
證	書				
字	號				
教	授				
年	資				
起	算				
年	月				
月					
連	續				
於	公				
立	大				
大	學				
以	上				
學	校				
教	授				
服	務				
年	資				
(	以				
最	近				
一	次				
休	假				
研	究				
後	之				
年	資				
或	未				
曾	休				
假	研				
究	者				
之	年				
資	資				
併	計				
)					
休	假				
研	究				
起	迄				
年	月				
月					
考	察				
或	研				
究	項				
目					
系	(				
(	科				
、	所				
)					
主	管				
核	核				
章	章				
人	事				
室	室				