

聖母醫護管理專科學校

教師研究公出(研究假)辦法

98年03月17日行政會議通過訂定
 98年05月26日校務會議通過修正
 100年10月18日校務會議通過修正
 102年07月04日校務會議通過修正
 103年04月30日校務會議通過修正
 103年12月23日行政會議通過修正
 104年03月17日行政會議通過修正
 104年05月27日校務會議通過修正
 109年02月18日校務會議通過修正
 109年02月25日校長核定發布

第一條 為促進學術研究風氣，提昇研究品質及績效，特訂定「聖母醫護管理專科學校教師研究公出(研究假)辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校教師(不含目前在職進修學位且有申請進修假者)擔任經核准且以本校名義進行之政府機關研究計畫(如科技部、教育部、經濟部等)、天主教靈醫會醫療財團法人羅東聖母醫院產學合作研究計畫或二十萬元以上且支付學校計畫執行經費10%(含)以上管理費之產學合作計畫之計畫主持人，得依本辦法及學校請假流程申請研究公出(研究假)，但有下列各款之一者，亦得提出申請：

一、符合前項申請研究假標準之計畫且計畫主持人非本校人員之共同主持人，其計畫貢獻分配比例達40%(含)以上且計畫之管理費40%(含)以上匯入本校以做行政管理之用者。

二、其他特殊情形。

符合上列各款之一者，得提出計畫書、教師研究公出(研究假)資格審查表，經審查評估、校長核准同意，得不受本條前述規定限制。

第三條 申請研究公出(研究假)之教師應確實評估研究公出之必要性，在不影響教學、行政、服務之情形下，填寫「教師研究公出(研究假)資格審查表」，並檢具相關文件，經科(或中心)主任同意後，簽會技術合作處、人事室審核，陳校長審核通過後，通過申請之文件留存技術合作處，由技術合作處將「教師研究公出(研究假)資格審查表」轉成電子資料檔，再轉交電子資料檔給申請人，作為日後申請研究公出(研究假)之資格通過依據。

當教師有需研究公出時，填寫「教師研究公出(研究假)申請表」，並檢具教師研究公出(研究假)資格審查表通過之證明，簽會技術合作處、人事室審核，陳校長核定通過後，申請文件留存技術合作處，由技術合作處將申請表轉成電子資料檔，轉交電子資料檔給申請人，作為行

政系統申請研究假之依據。

第四條

教師申請研究公出(研究假)者，應按月提出申請，每周至多以二個半日為限，若因研究需要得專案簽准提出連續一段時間或自定時段研究公出，申請日數每一學期累計以 18 日為限(寒暑假不需申請)，擔任行政主管之教師每一學期累計得以 26 日為限(寒暑假需申請)，多項計畫執行期間重疊者其申請日數應合併計算。但主持科技部計畫、國際期刊發表成績卓越或情節特殊經專案簽准者，得不受前項規定之限制。

第五條

經核定研究公出(研究假)之教師，於研究計畫或產學合作計畫結束後三個月內繳交研究成果至技術合作處外，屬於研究計畫者最遲應自計畫結束後二年內，將研究成果發表於期刊或研討會論文，否則期限屆滿後一年之內不得再提出申請。已使用之研究公出(研究)假改計入屆滿年度事(休)假。

第六條

申請研究公出(研究假)之教師，應配合技術合作處安排公開發表其研究成果。

第七條

本辦法經校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。