國立臺灣師範大學外籍教師權益簡表

5.休假研究/兼職兼課/請假出國

項目	編制內教師相關規定
休假研究	一、專任教授連續服務滿 7 年以上，經本校審查通過，得申請休假研究 1 學年；連續服務滿 3 年半以上，經本校審查通過，得申請休假研究半學年（1 學期）。 二、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及兼任本校學術或行政主管職務。若在本校授課，不得再支領鐘點費。 三、休假研究期滿，應於返校 3 個月內提出與原計畫相符之書面報告。
兼職兼課	一、專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。 二、教師須事先報請學校同意後始得兼職、兼課： (一)兼課 1.校外兼課以**大學校院**為原則；其他各級學校及補習班，本校不予同意。 2.每週以 4 小時為限，另有擔任校內在職專班（不含暑期）課程者，每學期每週合計不得超過 6 小時。 (二)兼職 1.應不影響本職工作 2.應符合基本授課時數 3.每週兼職時數不得超過 8 小時 三、教師兼職之範圍及得兼任之職務等事宜，請參閱「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「本校教師兼職處理要點」等規定，如有疑義，請洽人事室承辦人，分機 1299。
請假出國	一、 教師請假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。請假種類依「教師請假規則」。 二、 執行因公出國計畫者，應於出國前依請假程序至差勤系統填具出國申請表或赴大陸地區申請表，經核准後再行出國。 三、 差勤管理系統網址：校務行政資訊入口網 (http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/)/差勤系統。

●限於篇幅，本表各項權益事項多係摘錄法令重點，希有助教師快速瞭解，惟如有疑義，**仍應以實際法令規定為準**，歡迎隨時洽人事室查詢。