中山大学教师学术休假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 所在单位 |  |
| 现聘职务 | 教授 | 现职务在本校聘任时间 |  年 月 |
| 是否首次申请 | □是□否，上一次学术休假时间： 年 月至 年 月 |
| 申请学术休假时长 | □一个学期 □一个学年 |
| 申请学术休假期限 | 年 月至 年 月 |
| 申请学术假理由 |  |
| **本人承诺**1. 我承诺在休假结束后按时返校工作且继续工作时间不少于学术休假时长。

（2）在学术休假期间不停止或中断研究生指导工作，不从事与学术研究无关的工作。（3）我将在学术休假结束后5天内向所在院系销假，在学术休假结束后20天内向所在院系提交学术休假工作报告。申请人签名：年 月 日 |
| 所在单位审批意见 | 经 年 月 日第 次学院（系）党政联席会审议，同意 的学术休假申请。负责人签名： 单位公章：年 月 日 |

附件：学术休假工作计划

**填表说明**

1.教师申请**学术休假，**填写本表。

2.填写项数和内容严格按照表格要求，若填写内容较多，可调整字体大小或表格高度，但不得改变页面内容格式和表格其他结构。

3.申请人本人填写表格并签名、注明日期，将填妥的表格，连同附件材料，提交至所在院系。

4.**申请范围：**学校（不包括附属医院）在职在岗教研系列教师在我校获聘教授职务后，在我校教研岗位连续工作满3年。

5.**申请条件：**

（1）政治合格，具有良好的思想品德、师德师风和职业操守；具有为学校发展服务的事业心与责任感。

（2）具有较高的学术造诣，在人才培养和学术研究方面取得国内外认可的成就和贡献。

（3）最近一次聘期考核/评估、近三年年度考核结果合格及以上。

（4）最近三年内未有180天及以上因公长期出国（境）经历或累计请假90天及以上情况。

（5）申请学术休假时年龄一般不超过58周岁。

6.学校党委管理的中层领导人员（即“双肩挑”中层领导人员）的学术休假申请应先征求联系（分管）本单位的校领导的意见；如在本单位以外的其他单位任职的“双肩挑”中层领导人员还应提供任职单位出具的审批意见作为附件材料。