

# 广西师范大学关于试行教授学术休假制度的暂行规定

师政人事〔2008〕19号

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进学术创新和科研发展，支持和鼓励我校教授到国内外著名高校和科研机构进修学习、开展学术交流、从事科学研究、撰写学术论著、总结学术成果等，学校实行教授学术休假制度。

## 第二章 学术休假的条件、期限、要求

**第二条** 具有教授或研究员专业技术职务的教学、科研人员，在我校连续服务满规定时限，认真履行岗位职责，工作量饱满，业绩优良，正在承担国家级或省部级重点科研项目的，可享受规定期限的学术休假。

**第三条** 学术休假以每连续服务满6年为一个周期，一般不作跨周期累计。一个周期一般可享受不超过半年的学术休假，承担国家级重点项目的，可申请不超过一年的学术休假。

**第四条** 连续服务是指为本校提供的连续服务，校内学院间的调动和工作变化不影响连续服务时间的累计。教授连续服务时间由人事处核准。

**第五条** 学术休假内容包括参加学术会议、开展学术研究、学术交流、项目合作研究、做访问学者、进修、讲学、著书等。

**第六条** 利用学术休假从事与学术工作无关活动的，一经发现，扣发在此期间所发的工资和岗位津贴，并取消一次学术休假资格。

**第七条** 学术休假期间需出国的，必须在休假申请中提出，并按学校教职工出国有关规定办理相关手续。

### **第三章 申报及评审程序**

**第八条** 由各学院考虑本学院申请学术休假的教授人数，以不影响正常的教学、科研工作和学科、专业建设为原则。

**第九条** 学校每年 10 月份受理学术休假申请，每年不再另行发放通知。每次批准学术休假教授人数为 10 名左右。

**第十条** 需申请学术休假的教授，填写《广西师范大学教授学术休假申请表》(附件)，附科研项目合同和学术休假计划；本人向所在学院提交学术休假书面申请材料，经所在学院批准，并对申请人提交的学术休假计划签署具体意见后，报人事处审核。

**第十一条** 人事处、科研处对各学院申请学术休假人员进行资格审核、汇总后由校学术委员会审定，报校长办公会批准，经公示后办理相关手续。

## 第四章 待遇及管理

**第十二条** 教授在学术休假期限内，应按所提交的学术休假计划完成工作；教授结束学术休假后应及时到本单位报到并向所在单位提交学术休假总结报告及相关成果，经学院考核并签署意见后，报人事处备案。

**第十三条** 教授在学术休假期间除了工资、福利等待遇不变外，岗位津贴按月发放 50%，另 50%待学术休假期满报到并考核合格后发放。

**第十四条** 教授在学术休假结束时，如果未能按期完成学术休假计划，学校视情况扣发或减发岗位津贴。教授学术休假期满 15 天内未及时到人事处报到的，扣发当年 15%的岗位津贴。

**第十五条** 教授在学术休假期间学院的有关待遇由各学院自行确定。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法自公布之日起实行。

**第十七条** 本规定由人事处负责解释。

附件

## 广西师范大学教授学术休假申报表

单位名称：

填报日期：

年 月 日

姓 名		性别		出生年月		职务	
学历学位				专业技术 职称情况			
联系电话				电子邮箱			
申请学术 休假时间	从 年 月 日 至 年 月 日						
申请学术 休假内容							
目前承担 科研项目 情况							
学术 休假 计划							
所在 单位 意见	单位盖章： 负责人： 年 月 日						
学校学术 休假领导 小组意见	负责人： 年 月 日						
学校意见	年 月 日						

备注：请申请人提供科研项目证明材料复印件。