**政治与公共管理学院教师学术休假登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 来校工作日期 | |  | 在我校任教时间 | |  |
| 所在院部 | | 政治与公共管理学院 | | | |
| 现任专业技术职务 | |  | 任职时间 | |  |
| 受聘岗位 | |  | 受聘时间 | |  |
| 近年完成教学工作情况 | |  | 近年完成科研工作情况 | |  |
| 学术休  假时间 | 从 年 月至 年  月 | | | | |
| 休假期间拟从事的科研工作描述 |  | | | | |
| 本人开设课程及处理方式 |  | | | | |
| 系审批意见 | 系主任签字  年 月 日 | | | | |
| 审批单  位意见 | 院部领导签字（公章）  年 月 日 | | | | |
| 销假  记录 | 同志自二〇〇 年 月至二〇〇 年 月期间休假。现休假结束，已正式上岗，正常工作。  院部领导签字（公章）  年 月 日 | | | | |

注：本表“审批单位意见”、“销假记录”两栏由教师所在院部负责人填写；其他栏目由申请学术假的教师本人填写。由教学科研办公室或综合办公室负责保管，并在销假后归入教师业务档案保存。