申请教授、博士工作室程序流程

1. 办理依据

《山东女子学院教授、博士工作室用房管理暂行办法》（鲁女院字〔2014〕124号）

二、承办部门

资产管理处房产科

三、服务对象

我校在职在岗的教授、博士。

四、申请条件

经学校批准、本人提出申请，我校在职在岗，主持有省（部）级及以上（研究经费不少于三万元、当年在账金额不低于五千元）科研、教研项目的教授、博士。

五、申报材料

签字盖章的《教授、博士工作室申请表》。

1. 办事流程

1.申请人从资产管理处网站下载《教授、博士工作室申请表》，并填写个人信息；

2.申请人所属部门（单位）负责人审批；

3.人事处负责人审批；

4.科研处负责人审批（科研项目经费）；

 教务处负责人审批（教研项目经费）；

5.财务处负责人审批；

6.资产管理处负责人审批；

7.房屋分配情况资产管理处将进行公示，公示时间为5个工作日；

8.资产管理处房产科审核并与申请人签订《山东女子学院教授、博士工作室使用协议书》；

9.资产管理处房产科凭《山东女子学院教授、博士工作室使用协议书》进行费用清单汇总，交至财务处从使用人的科研经费中扣除；

10.申请人到房产科领取房屋钥匙、电卡。用房期满需要续签的，提前一个月提出书面申请，办理续签手续。

七、办理时限

工作日全天

八、办理地点

办公楼303房间（资产管理处房产科）

九、咨询电话

联系人：高军

联系电话：0531—86526852

**教授、博士工作室申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **所属部门** |  |
| **学 历** |  | **获得时间** |  | **职 称** |  | **聘任时间** |  |
| **学 位** |  |  |
| **科研（教研）项目名称** |  | **经费（元）** |  |
| **个人申请** |   申请人签字： 申请日期： |
| **所属部门****意见** |   负责人签字： 日 期： |
| **人事处****意见** |  负责人签字： 日 期： |
| **科研处、教务处意见** |  负责人签字： 日 期： |
| **财务处****意见** |  负责人签字： 日 期： |
| **资产管理处****意见** |  负责人签字： 日 期： |
| **备注** |  |

注：人事处负责审核申请人职称聘任时间及学历、学位的获得时间；科研处负责审核科研立项情况；教务处负责审核教研立项情况；财务处负责审核科研经费的使用情况。

申请教授、博士工作室程序流程

申请人从资产管理处网站下载《教授、博士工作室申请表》

申请人领取房屋钥匙、电卡

用房期满需要续签的，提前一个月提出书面申请，办理续签手续

资产管理处房产科将费用清单汇总，交至财务处，从使用人的科研（教研）经费中扣除

签订《山东女子学院教授、博士工作室使用协议书》

资产管理处负责人审批

财务处负责人审批

公示期五个工作日

科研处（科研项目经费）、教务处（教研项目经费）负责人审批

人事处负责人审批

申请人所属单位（部门）负责人审批

填写个人信息并签字