

申请教授、博士工作室程序流程

一、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》。

六、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

