附件： 出版印刷与艺术设计学院科研用房申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **申请人职称** |  |
| **科研房间名称** | 结合课题项目起名 | | |
| **申请用房理由**  **（打√）** | □ 承担在研国家级项目，项目名称及截止时间：    □ 高层次引进人才  □ 学院重点研究方向及科研机构负责人  □ 重大横向项目负责人，项目名称及截止时间：    □ 其他，申请理由： | | |
| **学院用房**  **管理规定** | **1.用房原则**：符合用房条件的，个人提出申请，学院审批。  **2.用房期限：**  （1）承担国家级在研科研项目、重大横向项目的，用房截止该项目正常结项时间。  （2）学院科研机构负责人用房截止到该科研机构撤销时间。  （3）高层次引进人才用房截止到在本人在学院工作/聘任时间；教授工作室用房截止到退休时间。  （4）其他原因用房的，需提出与科研有关的充分理由，由学院决定用房时间，一般情况下，使用期限为一年。  **3.用房责任：**  （1）使用人负责用房的管理、清洁、消防安全、财产安全。不允许将贵重财物存放在科研用房内，如有遗失后果自负。  （2）不得私自配制钥匙或换锁。出于安全考虑，学院办公室存有学院所有房间的钥匙，以便在必要时能随时进入房间。  （3）不得将房屋用作与科研无关的活动。不得将房屋转交别人管理；不得让亲属或学生用作自学场所。  **4.用房须知：**  （1）如果申请人没有自行搭配房间，需服从学院统一安排调配；  （2）学院提供基本办公家具，办公耗材需使用人自行承担费用。 | | |
| **申请人承诺** | 申请使用截止时间： 年 月 日  本人承诺严格遵守以上用房管理规定，承担用房安全责任， 并在规定的用房时间截止时，及时清理个人物品，上交钥匙。逾期两个月不归还使用权者，房间内物品将由学院办公室协助清理。  签字： 日期： | | |
| **学院审批意见** | 签字： 日期： | | |