

石家庄学院办公室文件

石院办〔2024〕19号

石家庄学院办公室 关于印发《石家庄学院科研办公用房 管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院科研办公用房管理办法》已经学校党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院办公室

2024年5月19日

石家庄学院科研办公用房管理办法

第一条 为加强学校科研办公用房管理，优化房产资源配置，充分、合理、高效地利用和维护科研办公用房，更好地服务科研工作，特制定本办法。

第二条 科研办公用房是指我校北校区原行政楼房间。

第三条 房屋申请及使用

1. 科研处负责科研办公用房的审批，国有资产管理处负责分配、监督使用和其他日常管理工作。

2. 主持国家级、省级重大、重点纵向科研项目，或者年度累计到校经费 100 万元以上横向项目，项目负责人可申请科研办公用房。

3. 申请者需填写《石家庄学院科研办公用房申请表》，经所在单位审核汇总，报科研处核准。

4. 科研办公用房使用期限一般根据项目研究时限为 1-3 年，到期后学校收回房屋。对于项目执行良好的，可在继续申请时予以优先考虑。

第四条 科研办公用房为科研专用房屋，学校对用房情况进行动态管理，不定期进行检查和监督。

第五条 使用人必须保证科研办公用房安全。未经学校批准，任何个人不得变更科研办公用房建筑结构。对于危险品的使用和保管，严格按照有关规章制度执行，杜绝安全隐患。

第六条 使用人不得私自变更房屋使用性质，不得从事与项目无关的活动，不得将房屋出租或变相出租、转租和作为资产进行

投资、入股、抵押，不得利用科研办公用房从事任何生产和经营活动，不得从事违反国家法律法规的活动。否则，没收违规所得，收回房屋，并追究使用人相应的责任。

第七条 科研办公用房使用期届满 15 日内，使用人应及时搬出，将钥匙交至国有资产管理处，并办理退房手续。

第八条 教职工在办理离职、调动、离退休时，应主动退回房屋，办理移交手续。

第九条 本办法由科研处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。原《石家庄学院科研办公用房管理办法（试行）》（2014 年 3 月 31 日）同时废止。

附件：石家庄学院科研办公用房申请表

附件：

石家庄学院科研办公用房申请表

申请人姓名		所在单位	
科研项目名称		项目编号	
课题级别		项目总经费	
课题来源		申请房间面积	
项目开始时间		项目结束时间	
申请使用时限	年 月 日 ~ 年 月 日		
申请理由： <p style="text-align: center;">申请人签字：</p>			
所在学院意见： <p style="text-align: center;">负责人签字（部门公章）： 年 月 日</p>			
科研处意见： <p style="text-align: center;">负责人签字（部门公章）： 年 月 日</p>			
国资处意见： <p style="text-align: center;">负责人签字（部门公章）： 年 月 日</p>			
主管校长意见： <p style="text-align: center;">签字： 年 月 日</p>			

