合肥研究院临时开通ARP账户申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | | 科研单元、部门 | |  | |
| 编  号 |  | | 政治  面貌 |  | 职  级 |  | 人员  类别 |  |
| 申请开通日期 | | |  | | 截止日期 | |  | |
| 个人承诺 | | | **本人充分了解使用ARP账户的相关要求，承诺将合规合法使用ARP系统，履行相关责任和义务，并为不当行为和后果负责。**    申请人签字： 日期： | | | | | |
| 责任人承诺 | | | **本人充分了解申请人使用ARP账户存在的风险，承诺对申请人在ARP中的行为实施监督，为不良后果负责。**  责任人签字： 日期： | | | | | |
| 所属基层部门  （中心/部/室）  意 见 | | | 负责人签字： 日期： | | | | | |
| 科  研  单  元 | | 综合办意见 | 负责人签字： 日期： | | | | | |
| 分管领导  意 见 | 负责人签字： 日期： | | | | | |
| 人事处意见 | | | 负责人签字： 日期： | | | | | |

注：1、本表一式2份，综合办、人事处各留存1份。

2、本表仅作为非研究院正式职工因业务需要申请开通ARP账户使用。

3、本表内容由人事处负责解释。

ARP开通及使用告知书

1. **申请人使用ARP系统的权力和义务**
2. 申请人申请开通ARP时所提交内容必须真实、准确；
3. ARP开通后，申请人需妥善保管用户名和密码信息，且仅限本人使用；
4. ARP开通后，申请人可使用ARP系统进行日常业务办理，遇到问题，可向信息中心咨询解决；
5. 申请人在使用ARP系统时，须履行安全使用信息的责任和义务。
6. 申请人在离岗前，需按照我单位人才派遣人员离岗程序办结相关手续。
7. 申请人需遵守其他ARP使用要求。
8. **申请人使用ARP系统期间，须杜绝以下行为：**
9. 办理与所参与项目或课题无关的业务；
10. 岗位变动前，未完成由申请人本人经办的欠款、预借发票、固定资产移交等ARP业务；
11. 主动或被动参与国际合作出国境申报；
12. 其他ARP使用禁止事项。

**三、问题处置**

1、如申请人违反上述规定且无法追溯，责任人需承担并履行所有相关业务的处理和赔偿责任。

申请人签字： 责任人签字：

日期： 日期：

注：1、此表请正反面打印。