**研究生财物清还、移交情况表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 导师 |  | 原属课题组/部门 |  |
| 离所时间 |  | 去向单位 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 离所人员财物清还、移交情况 |
| 部门 | 移交内容 | 经办人签字 | 课题组/部门负责人签字 |
| **所在课题组或部门** | 工作交接，文件和科研资料等移交 |  |  |
| **办公室** | □设备、条件 |  |  |
| □81号大院宿舍 |  |
| □饭卡、出入证、工作证 |  |
| □其他  |  |
| **科技业务部** | □网络账号 |  |  |
| □重点实验室 |  |
| □图书资料室 |  |
| □其他  |  |
| **财务部** | □其他  |  |  |
| **人力资源部** | □离所知识产权协议 |  |  |
| □GAOP账号 |  |
| □企业微信群 |  |
| □党组织关系 |  |
| □团组织关系 |  |
| □其他  |  |  |
| **教育基地** | □100号大院宿舍 |  |  |

**导师签名**：

注：1.离所研究生均必须清还和移交一切共有财物和有关证件，经有关部门负责人确认签名后，人力资源部方能为其办理有关手续。

2.涉及知识产权、实验记录、实验材料、生产资料等业务方面的移交必须由本部门负责人签名后由科技业务部审核确认方能生效。

**研究生财物清还、移交指引**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 移交内容 | 经办人所在办公室 |
| **所在课题组或部门** | 工作交接，文件科研资料移交等 |  |
| **办公室** | □设备、条件 | 66号楼1101 陈茹 |
| □81号大院宿舍 | 66号楼1101 刘瑛 |
| □饭卡、出入证、工作证 | 66号楼1101 陈茹 |
| □其他  |  |
| **科技业务部** | □网络账号 | 66号楼1103 王东东 |
| □重点实验室 | 58号楼3楼莫翠云 |
| □图书资料室 | 66号楼1103 王东东 |
| □其他  |  |
| **财务部** | □其他  | 66号楼1003张淑君 |
| **人力资源部** | □离所知识产权协议 | 66号楼1001 常斌 |
| □GAOP账号 | 66号楼1001 常斌 |
| □企业微信群 | 66号楼1001 常斌 |
| □党组织关系 | 66号楼1001 舒群 |
| □团组织关系 | 66号楼1001 舒群 |
| □其他  |  |
| **教育基地** | □100号大院宿舍 | 教育基地1楼张忠 |

注：请根据宿舍安排的地址（教育基地或研究所宿舍）找相应的负责人签字。