附件5

中国科学院深海科学与工程研究所

毕业生办理离所手续单

所属有关部门：

兹有 （□硕士生/□博士生）毕业，需办理离所手续，请协助办理为盼（请有关部门经办人、负责人确认该生与本部门手续已结清后予以签字确认）。

学生签字：

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **办理部门** | **办理项目** | **地点** | **经办人、负责人签字** |
| 研究室 | 1.交待工作(含科研资料、成果、经费等)；  2.退还实验室领用器材、工具、劳保用品、借用的书籍、资料、说 明书等；交回领料本；退还办公室桌椅等  3.办理好剩余经费交导师或所在课题组的手续等 | 本人所在研究室/课题组 | 经办人签字：  导师签字： |
| 科学技术处 | 退还科研资料，结清课题等 | 综合楼A821→综合楼A823（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 资产财务处 | 1.办理结清欠款手续  2.退还固定资产等 | 综合楼A831→综合楼A829（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 办公室（党团） | 1.退还借用资料、物品等；  2.转移党团组织关系  3.归还合同原件；  4.档案借阅；  5.是否涉密人员，履行离岗手续。 | 综合楼A814（党务、文书、档案、保密）→综合楼A809（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 文献信息中心 | 1.归还随意通  2.注销所邮箱（考虑到部分学生后续工作需要，可以延期注销）  3.上传发表文章至深海所机构知识库  4.归还借用资料、物品等  5. 文献传递与馆际互借服务系统是否有欠款 | 综合楼902→综合楼A806（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 海洋装备与运行管理中心 | 归还借用资料、物品、办完相关手续等 | 综合楼A832→综合楼A828（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 基本建设与条件保障办公室 | 归还借用资料、物品、办完相关手续等 | 综合楼A830→综合楼A832（负责人办公室） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 深海科学研究部 | 归还借用资料、物品、办完相关手续等 | 综合楼A413（杜梦然主任）（如负责人不在，请前往214咨询陈老师） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 深海工程技术部 | 归还借用资料、物品、办完相关手续等 | 工程楼C205（负责人办公室，如负责人不在，前往C604咨询） | 经办人签字：  负责人签字： |
| 物业管理中心 | 1.归还临时卡（如有）  2.归还借用资料、物品、办完相关手续等 | 综合楼A707 | 经办人签字：  负责人签字： |
| 研究生公寓物业管理处 | 1.清扫本人宿舍，楼长检查是否合格  2.归还宿舍钥匙  3.清缴所有住宿费  4.办理退宿手续 | 联系本楼层楼长；  研究生公寓楼1楼物业。 | 1.楼长签字：  2.物业签字： |
| 人事教育处 | 1.交回本表格  2.提交答辩后的论文相关资料  3.退还学生卡  4.住宿费缴纳收据（如收据丢失，请物业出具缴费证明，并盖章）  5.本表全部签字后交人教处，换发报到证 | 综合楼A805 | 1.经办人签字：  2.负责人签字： |

备注：该表双面打印。

为了确定学生离所完成各部门交接工作，以上办理项目包括但不限于此，因此学生需要到每一个部门进行确认，并由经办人、负责人签字。