**合肥物质科学研究院职工退休清单**

**姓名： 单位： 日期：**

|  |
| --- |
| **需在本处（室、中心）办理以下手续** |
| 办公桌、椅、文件柜、电脑等办公用品 | 属于处、室、中心所有的实验记录、专业书籍、图纸、资料、文件等（含涉密人员资料、物品等） | 本处（室、中心）负责人签字：所在部门日期： |
| 负责人签字：所在部门日期： | 负责人签字：所在部门日期： |
| **需在研究所（医院、学校、后勤、机关各处）办理以下手续** |
| 科技图书、资料 | 科技档案及科研项目知识产权 | 固定资产（含工具、设备、化工劳保、电料仪器等） |
| 负责人签字：日期：  | 负责人签字：日期： | 负责人签字：王会香（小楼111/201 61406/61470）日期： |
| 财 务 | 住 房 | 外 事 |
| 负责人签字：王惠莉日期： | 房管负责人签字：黄中飞（小楼304 65255）日期： | 负责人签字：袁春燕（小楼301 61785）日期： |
| 保 密 | 科技、开发 | 党团关系 |
| 负责人签字：刘毛（小楼302 61402）日期： | 负责人签字：日期： | 负责人签字：袁春燕（小楼301 61785）日期： |
| 工会图书、资料、文体用品 | 质 管 | 综合办公室 |
| 负责人签字：日期： | 负责人签字：黄中飞（小楼304 65255）日期： | 负责人签字：刘毛（小楼302 61402）日期： |
| 安全（危化品、实验室废液等） | 人 事 | 其他相关事项 |
| 所级安全主管签字：叶运安（器材平房处 65262）日期： | 分管人事所领导签字并盖章：田书记 （小楼309 65919）日期： | 负责人签字：日期： |