成都山地所地理学流动站博士后出站离所审批及离所清单

博士自 年 月 日至 年 月 日在我所地理学博士后流动站工作。现拟申请出站，请合作导师及相关部门负责人协助办理以下手续。

|  |  |
| --- | --- |
| 合作导师意见：  **是否同意出站？**  □是；□否  合作导师：  年 月 日 | |
| 所在部门意见：  **是否同意出站？**  □是；□否  部门负责人：  年 月 日 | |
| 党  委  办  公  室 | **是否办完党员相关事宜移交手续：** □是；□否  主办人员（408）： |
| **是否办完工会事宜相关移交手续：** □是；□否  主办人员（408）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□否  **部门负责人（441）：** |
| 所  务  办  公  室 | **各类档案借阅是否已还清：**□是；□否  **各类电子公文是否已办结：**□是；□否  **是否办完其他相关事宜移交手续：**□是；□否  主办人员（416）： |
| **工作证是否已退还：**□是；□ 否  **集体户口是否已迁移：**□是；□ 否  **是否办完其他相关事宜交接手续**：□是；□ 否  主办人员（417）： |
| **餐补： 餐补是否已办理停发：**□是；□ 否  主办人员（418）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（439）：** |
| 计划  财务  处 | **是否有借款和出借票据情况：**□是；□否  主办人员（329）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（328）：** |
| 条件  保障  处 | **办公设备、仪器设备、家具是否已退还：** □是；□否  **是否办完其他相关事宜移交手续：**□是；□否  主办人员（426）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（437）：** |
| 科  技  与  合  作  处 | **负责课题是否已移交相关工作：** □是；□否  **是否需要签署知识产权与保密协议：** □是；□否  **是否办完其他相关事宜移交手续：** □是；□否  **知识产权 是否提醒了解关于职务成果的权利和义务：**□是；□否  **事项提醒 是否与本所有知识产权纠纷：** ☑是；□否  **是否签订并执行竞业限制协议：**□是；□否  主办人员（403）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（442）：** |
| 数  据  中  心 | **是否还清相关借阅资料：**□是；□否  主办人员（203）： |
| **所内邮箱是否注销：**□是；□否  **是否办完其他相关事宜移交手续：**□是；□否  主办人员（431）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（436）：** |
| 人  事  教  育  处 | **负责博后基金课题是否已结题：**□是；□否  **人事信息是否已经办理离职维护：**□是；□否  **人事档案是否已经转递：**□是；□否  **是否已办理社保相关事宜手续：**□是；□否  主办人员（433）： |
| **是否已办理薪酬相关事宜手续：**□是；□ 否  **计划生育方面是否办完相关事宜移交手续：**□是；□ 否  主办人员（425）： |
| 部门意见：该职工是否已办理完成本部门管理的各项工作移交手续：□是；□ 否  **部门负责人（438）：** |
| 去向及联系方式 | 去往何处：  手机： 电子邮箱：  联系地址：  *请确保以上联系方式有效，有变动请及时通知人教处*。 |
| 本人确认 | 本人已全部退还在所期间接触到的、含有本所保密信息的资料与设备，并承诺出站后仍对上述信息保密。  本人签名：  年 月 日 |

**注意：请认真阅读如下提醒。**

**附件**：**离职人员知识产权提醒**

1. 根据专利法第六条及实施细则第十二条规定，退休、调离原单位后或者劳动、人事关系终止后1年内作出的，与其在原单位承担的本职工作或者原单位分配的任务有关的发明创造，属于职务发明创造，申请专利的权利属于原单位。
2. 根据研究所《知识产权管理办法》的规定，员工对其接触到的研究所的未披露信息，包括商业秘密、未公开的知识产权文件等负有保密义务，该保密义务不随给的离职、退休而结束。未经研究所书面同意，员工不得利用研究所的商业秘密进行新技术的设计与开发、撰写论文向第三者公布或申请知识产权。
3. 员工/博士后/访问人员/返聘人员无论何种原因离开研究所，应将含有保密信息的所有记录和资料（包括任何形式的）交还给研究所，不得存留任何复制品，并且保证“已将工作记录和资料全部归还，且未留任何复印件及复制品”，否则不予办理离职手续。

本人已阅读上述提醒。

本人签字：

年 月 日