

北京中科研究院

学生离院资产归还、交接管理的办法

第一章 总则

第一条 为规范研究院固定资产及实验平台账户、软件、数据等软件资产的管理，防止资产流失，引导研究院学生有序办理资产归还、交接以及相关离院手续，特制定本办法。

第二条 本办法适用于离院时需办理手续的所有同学。

第二章 操作细则

第一条 实验平台账户注销、转移和软件、数据等资产的归还处理。

(一) 离院学生提交申请审批完成后，由研究院资产管理人员联系学生逐一确认，通知学生归还软件、数据资产使用权。

(二) 研究院服务器上的数据属于研究院资产，离院学生不能擅自拷贝。经导师同意后可将数据转交给其他同学。

第二条 研究院设备及空间归还。

(一) 学生需自行归还领用或借用的研究院设备等，由研究院管理设备管理人员仔细核查领用登记时的配置信息，完成硬件资产的回收入库。

(二) 若设备有人为损坏或重要配置零部件的丢失，由学生照价赔偿。

(三) 在确认资产归还后，研究院设备管理人员在固定资产管理表格中变更领用人为“暂未领用”。

- (四) 若导师或课题组还需继续使用学生领用、借用的设备，学生需与导师一同前往研究院综合办公室，办理设备领用人变更手续。该设备的领用人变更为其导师或者导师指定的领用学生。学生和导师在研究院固定资产管理的表中签字。
- (五) 学生归还使用的研究院工位后，研究院资产管理人员需变更工位使用人为“暂未领用”。

第三条 研究院资产管理人员仔细核查学生领用设备、借款等情况后，在《北京中科研究院客座学生离院交接表》（附件一）中签字确认。

第三章 注意事项

第一条 研究院资产管理人员和其导师有义务在学生即将离院时，提示学生按照研究院管理办法归还研究院资产，办理资产交接手续。

第二条 研究院资产管理人员务必仔细检查学生所有其他设备、资产、借款的归还情况，将签章后的《北京中科研究院客座学生离院交接表》保存归档。

第三条 学生不能擅自自行安排所领用设备、空间的使用权。



附件一 客座学生离院交接表

离院原因		所属课题组	
姓名		性别	
身份证号		联系方式	
报到日期		离院日期	
课题组工作交接内容			
本岗位主要交接工作内容描述	1、 2、		
档案/文件移交	页数/份数	说明/保存路径	
电子文件			
纸质文件			
遗留未办事项与重点事项说明	1、 2、		
课题组长签字		导师签字	
行政类交接内容			
交接事项	交接内容/交接情况		办理人确认
办公用品回收			
电脑及配件回收			
钥匙回收	□ 门禁卡 □ 工位钥匙 □ 宿舍钥匙 □ 其他_____		
宿舍物品			
人事类交接内容			
交接事项	交接内容/交接情况		办理人确认
公群移除	□ 微信群 □ 钉钉 □ 单位邮箱 □ 其他_____		
考勤信息			
其他交接内容			
财务类交接内容			
交接内容	交接情况		办理人确认
借支、报销状况			
其他			
交接完成确认	个人声明：本人所有交接手续均已办理完成，郑重承诺保守在原岗位工作期间了解、涉及的所有研究院技术和商业秘密！ 本人签字： 日期：		