

材料科学与工程学院文件

材院 通 字〔2014〕3号

关于学院离岗、离职、退休人员的实验室移交规定

为加强科研用房管理，提高使用效率，确保各类用房有效使用，教职工在退休、调出、校内调动时，要履行办公和科研用房移交（退房）手续，具体规定如下：

- 一、 适用人员：材料学院在岗人员离职、离岗、退休人员，因工作调动、出国等离岗一年及以上者参照执行。
- 二、 退休人员（含延聘到期人员）在接到人事部门退休通知的一个月内，要向学院履行办公和科研用房移交（退房）手续。
- 三、 校内调动人员在接到人事部门调动文件的半个月內，要向学院履行办公和科研用房移交（退房）手续。
- 四、 离职、离岗人员办理办公和科研用房移交（退房）手续后，学院方可办理离校手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理。
- 五、 因工作调动、出国等离岗一年及以上者参照上述执行，或与学院协商临时托管人后，方可办理出国手续。逾期未归，且未获批准者，学院收回，重新安排使用。

- 六、 科研用房移交时，应盘点其内大型（贵重）仪器设备，明确保管和负责人，老旧仪器设备酌情履行报废手续；清理科研用房内药品，过期药品需妥善处理，管制（剧毒）药品必须明确保管和负责人。
- 七、 若退休人员退休后确因教学科研任务未完成需要继续使用者，应向学院重新提出用房申请，由学院视其承担的教学科研任务情况，酌情安排用房并确定用房期限。使用期间，按《华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法》收取科研用房占用费，使用期满将用房交回学院并办理实验室移交（退房）手续。
- 八、 未按上述规定履行退房手续者，按照《华东理工大学学院教学科研及行政用房管理办法》相应收费标准的 2-5 倍，收取科研用房占用费。
- 九、 其他
- 本办法自发布之日起执行，由材料科学与工程学院解释。

材料科学与工程学院

2014. 6. 17

主题词：实验室 移交 规定

材料科学与工程学院办公室

2014 年 6 月 17 日印发
