附件2

合肥物质院安全员离任审批表

所属科研单元：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 工 号 |  |
| 所属部门 |  | 部门负责人 |  |
| 离任原因 |  |
| 离任交接 | 安全员离任前已完成以下交接内容： 1、本部门危化品、生物试剂、实验动物、特种设备等台账； 2、实验用化学试剂、生物试剂标识清楚并交给下一责任人；3、责任区内危废、过期试剂标识清楚后交安全保密处； 4、本部门各类操作规程、风险源管控等安全管理材料；5、特种设备等各类实验设备资料；6、部门负责人指定的其他有关物品或材料。 离任人签字： 年 月 日  |
| 部门负责人意见 | 🞎已完成交接 🞎未交接 签名： 年 月 日 |
| 科研单元综合办意见 | 🞎同意 🞎不同意签名： 盖章 年 月 日 |
| 安全保密处意见 | 🞎已注销 🞎未注销签名： 盖章 年 月 日 |
| 人事处意见 | 同意离任。签名： 盖章 年 月 日 |