附件2：

**化学所科研材料归档证明**

**化学所档案室**：

我所实验室组 同志将所有实验室记录本（包括电子数据）、文献资料、研究报告及科研用书等与科研归档有关的材料上交课题组（或实验室）。清单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称（如：实验记录本、电子数据、文件资料、项目档案等）** | **编号** | **数量** | **是否移交** |
|  |  |  | 是□ 否□ |
|  |  |  | 是□ 否□ |
|  |  |  | 是□ 否□ |
|  |  |  | 是□ 否□ |
|  |  |  | 是□ 否□ |
|  |  |  | 是□ 否□ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **是否持有因公护照** | **护照号** | **是否移交** |
| 是□ 否□ |  | 是□ 否□ |

特此证明。

请办理相关手续。

课题组长/实验室主任签字：

（注：研究生以及非课题组长的职工离所由课题组长签字；课题组长离所由实验室主任签字）

年 月 日

