

國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法

90年2月7日本校89學年度第13次行政主管會報通

- 第一條 本校對於專兼任教師離職或退休時，為便於對其在任職期間所經管之財物進行清點及移動，特訂定「國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 離職或退休教師所經管財物在未移動前，以其所屬單位主管暫為保管人。保管期限自教師離校日起生效，最長不得超過兩個月。
- 第三條 為完成財物順利移動，每一學院應組成財物移動工作小組，並以離退人員所屬之學院院長為召集人，另由院長遴選該院資深教師二至四名為委員組成之，委員任期與院長相同，每系、所、科最多一名，若遇缺則循上述遴選方式遞補之。小組開會時，由離退人員所屬單位主管為執行秘書，單位財物管理員為承辦人，並請保管組派員參加，以處理日後移動手續。
- 第四條 財物之移動，以發揮財物之最大功能與效率為原則，若功效相仿則以財物所屬之原單位為第一優先；若有兩個單位分屬不同學院有相同需求時，得簽請校長召集相關單位協調之。
- 第五條 申請離退老師自奉核可日起兩週內，應會同單位財物管理員及保管組點收，並由保管組發文公告可移動之財物，使有需求之單位或教師得以書面方式申請，經財物移動工作小組審核議決後，由單位財物管理員填具財物移動單，送保管組辦理財物移動手續。
- 第六條 離退人員對所經管財物遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任者外，應依左列規定辦理：
- (一)財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。
 - (二)財物毀損，可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
 - (三)財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
 - (四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- 第七條 保管組另設計「國立陽明大學財物移動申請書」，以為財物需求單位或教師填寫申請之用。
- 第八條 本辦法經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。

國立陽明大學財物移動申請書

財物移入申請人			日期	年 月 日
申請單位	學院名稱		主管簽章	
	系科所名稱		主管簽章	
申請移動財物名稱				
使用計畫說明				