

國立陽明大學教職員工離職或退休空間點交收回原則

102 年 3 月 13 日本校 101 學年度第 5 次(擴大)行政會議通過

- 一、本校教職員工離職或退休時，教師應於生效日起 3 個月內，職員工應於離校前將經管之辦公室、實驗室、研究中心等空間點交學校，若有特殊情形需延後點交時間，應先經本校建物空間分配及管理委員會同意後陳校長核定。
- 二、點交空間時須先完成經管財物移交及清理，不得遺留私人物品。
- 三、空間未點交前若需先辦理離職程序，應書面保證如期點交空間並送保管組備查。
- 四、點交收回之空間歸於校控，原使用單位若有繼續使用需求，應先經本校建物空間分配及管理委員會同意後陳校長核定。
- 五、教職員工離職或退休空間點交收回作業程序：
 - (一)教職員工申請離職或退休時，其申請書需註明目前經管空間並會簽保管組確認，於會辦意見中載明「經管空間請於 3 個月內或離校前點交保管組」。
 - (二)保管組收到人事室或事務組核發之人事異動通知單，以便箋通知離職或退休之教職員工單位主管並副知當事人，督促務必於期限內點交空間。
 - (三)期限屆滿若仍未點交空間，則行文通知限期點交。
 - (四)經行文通知二次仍未於期限內點交空間，則專簽校長擇定建物空間分配及管理委員會委員 2 人並由保管組、環安中心、原使用單位共同派員組成空間點交小組，進行點交。原使用單位應就空間內公私有財物分別拍照、列冊，公有財物由原使用單位保管使用，私人物品則由保管組行文通知當事人「限期領回，逾期未領回視為放棄所有權，由校方全權處理」。
 - (五)原使用單位協助收回空間之績效，列入後續空間分配之參考。
- 六、本原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。