

國立成功大學教職員工離職或退休空間處理要點

108.5.1第196次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效利用空間，提高整體資源使用效率，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工離職或退休時，除依本要點或原管理單位規範申請核可延後歸還或使用其他空間外，教師應於生效日起三個月內，員工應於離校前，將使用辦公室、研究室、實驗室、研究中心等空間點交歸還原管理單位，借用校控空間點交歸還予總務處資產管理組。借用人不得主張借期未屆滿，不予歸還。
- 三、退休教師符合下列情形，得於退休生效日前三個月向空間原管理單位申請延後歸還或使用其他空間，但原管理單位另有規定者，不在此限：
 - （一）現受委託執行以本校名義申請之專題研究計畫、編撰重要著作；
 - （二）未在其他機構專職者。

各系（所）、院、中心會議評估退休教師延後歸還空間案時，應審酌其使用需求，明訂使用範圍及期限，使用期限不得超過申請用途之計畫執行期程。延後歸還空間之申請，經各系（所）、院、中心會議通過後，報上級主管核定，校控空間授權總務長核定。
- 四、經核定延後歸還之空間，自使用期限屆至後之日起一個月內須點交歸還，其點交歸還程序適用本要點第二點之規定。
- 五、退休教師申請同意延後歸還之空間，限申請人個人使用，並依原申請用途負善良管理人責任，遵守法令及本校各相關規定。未遵守法令、逾半年未使用或私自轉讓者，原管理單位得強制收回，當事人不得再提出申請。
- 六、系（所）、院、中心依空間使用管理需求，得依本要點訂定退休教師（含名譽特聘講座、名譽講座、名譽教授）使用空間規範，訂定使用範圍、期限及管理規範，提供退休教師使用。
- 七、系（所）、院、中心為借重退休教師之學術專長及經驗傳承，依所管理空間之使用狀況，得訂定退休教師共同使用空間之使用規範。
- 八、教職員工申請離職或退休時，人事室應提醒辦妥離職交代手續。系（所）、院、中心應通知其限期交還使用之空間（如附清冊），及應遵守下列事項：
 - （一）須完成經管財物移交及清理，不得遺留私人物品。
 - （二）實驗場所應依法令及本校環境保護暨安全衛生中心相關法規妥善處理。
- 九、使用空間未歸還前，若需先辦理離職程序時，應以書面保證如期點交歸還送原管理單位轉上級主管備查，校控空間由總務處備查。
- 十、退休或離職教職員工歸還之空間，以原管理單位繼續使用為原則，若無使用需求，歸於所屬上級單位管理。
- 十一、退休教師未申請延後歸還空間，亦未於第二點規定期限內交還空間，原管理單位協調後仍拒不歸還者，必要時原管理單位得以斷水、斷電、強制關閉、逕行搬離或其他適當之方式處理。原管理單位得簽請由院或校

協助處理，收回之空間則由院或校統籌分配使用。

依前項方式處理所生費用及衍生之相關罰責，執行單位得簽請由該退休教師計畫結餘款支應。

拒不歸還空間情節重大者，本校依財政部國有財產署公布「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理，如需以訴訟方式排除占用，其所需費用另由本校經費支應。

十二、本要點實施前已由退休或離職教師使用之空間，除經申請核可保留使用者外，應自本要點實施之日起六個月內點交歸還，其程序適用本要點第三點之規定。

十三、各空間管理單位因退休教師延後歸還空間，而無法騰出研究室予新進教師者，不得申請校控空間。

十四、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過後，自公告日實施，修正時亦同。

附表：空間點交清冊

國立成功大學_____系(所)、院、中心 空間點交清冊				
離職或退休人員		離職或退休生效日		
職稱		分機		
使用空間：				
系館名稱及樓層	空間名稱	性質	已點交	申請留用

填表日期： 年 月 日

*本校教職員工離職或退休時，應依本校「教職員工離職或退休空間處理要點」規定，教師應於生效日起三個月內，員工應於離校前，點交歸還空間，教師如仍有使用需求，請於生效日三個月前申請延後歸還。

*空間歸還應遵守下列注意事項：

(一)須完成經管財物移交及清理，不得遺留私人物品。

(二)實驗場所應依法令及本校環境保護暨安全衛生中心相關法規妥善處理。

核章

移交人員：

單位空間承辦人：

單位主管：

國立成功大學教職員工離職或退休空間處理要點

規定	說明
<p>一、國立成功大學（以下簡稱本校）為有效利用空間，提高整體資源使用效率，特訂定本要點。</p>	<p>明定本要點立法目的。</p>
<p>二、本校教職員工離職或退休時，除依本要點或原管理單位規範申請同意 <u>核可延後歸還或使用其他空間</u> 外，教師應於生效日起三個月內，員工應於離校前，將使用辦公室、研究室、實驗室、研究中心等空間點交歸還原管理單位，借用校控空間點交歸還予總務處資產管理組。借用人不得主張借期未屆滿，不予歸還。</p>	<p>明定教職員工離職或退休應點交歸還空間之程序。</p>
<p>三、退休教師符合下列情形，得於 <u>退休生效日前三個月</u> 向空間原管理單位申請延後歸還或借用其他空間，但原管理單位另有規定者，不在此限：</p> <p>(一)現受委託執行以本校名義申請之專題研究計畫、編撰重要著作；</p> <p>(二)未在其他機構專職者。</p> <p>各系(所)、院、中心會議評估退休教師延後歸還空間案時，應審酌其使用需求，明訂空間使用範圍及期限，使用期限申請不得超過申請用途之計畫執行期程。</p> <p>延後歸還空間之申請，經各系(所)、院、中心會議通過後，報上級主管核定，校控空間授權總務長核定。</p>	<p>一、明定教職員工離職或退休前申請使用空間之條件及程序。</p> <p>二、明定空間管理單位審核延後歸還空間之內容及使用期限之限制。</p> <p>三、明定申請延後歸還空間之核定層級。</p>
<p>四、經核定延後歸還之空間，自使用期限屆至後之日起一個月內須點交歸還，其點交歸還程序適用本要點第二點之規定。</p>	<p>明定延後歸還空間之使用資格消滅效果。</p>

規定	說明
<p>五、退休教師申請同意延後歸還之空間，限申請人個人使用，並依原申請用途負善良管理人責任，遵守法令及本校各相關規定。未遵守法令、逾半年未使用或私自轉讓者，原管理單位得強制收回，當事人不得再提出申請。</p>	<p>明定延後歸還空間之使用原則及強制收回之原因。</p>
<p>六、系(所)、院、中心依空間使用管理需求，得依本要點訂定退休教師(<u>含名譽特聘講座、名譽講座、名譽教授</u>)使用空間規範，訂定使用範圍、期限及管理規範，提供退休教師使用。</p>	<p>明定各空間管理單位得自訂退休教師空間規範。</p>
<p>七、系(所)、院、中心為借重退休教師之學術專長及經驗傳承，依所管理空間之使用狀況，得訂定退休教師共同使用空間之使用規範。</p>	<p>明定各空間管理單位得設立退休教師共同空間。</p>
<p>八、教職員工申請離職或退休時，<u>人事室應提醒辦妥離職交代手續</u>。系(所)、院、中心應通知其限期交還使用之空間(如附清冊)，及應遵守下列事項： (一)須完成經管財物移交及清理，不得遺留私人物品。 (二)實驗場所應依法令及本校環境保護暨安全衛生中心相關法規妥善處理。</p>	<p>明定教職員工申請離職或退休，空間歸還應遵守之事項。</p>
<p>九、使用空間未歸還前，若需先辦理離職程序時，應以書面保證如期點交歸還，送原管理單位轉<u>上級主管</u>備查，校控空間由總務處備查。</p>	<p>明定離職程序先辦之空間歸還處理程序。</p>
<p>十、退休或離職教職員工歸還之空間，以原管理單位繼續使用為原則，若無使用需求，歸於所屬<u>上級單位</u>管理。</p>	<p>明定歸還空間之權屬。</p>

規定	說明
<p>十一、退休教師未申請延後歸還空間，亦未於第二點規定期限內交還空間，原管理單位協調後仍拒不歸還者，必要時原管理單位得以斷水、斷電、強制關閉、逕行搬離或其他適當之方式處理。原管理單位得簽請由院或校協助處理，收回之空間則由院或校統籌分配使用。</p> <p>依前項處理所生費用及衍生之相關罰責，執行單位得簽請由該退休教師計畫結餘款支應。</p> <p>拒不歸還空間情節重大者，本校依財政部國有財產署公布「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定辦理，如需以訴訟方式排除占用，其所需費用另由本校經費支應。</p>	<p>一、明定依規定歸還空間之強制處理及經費來源。</p> <p>二、明定未依規定歸還空間情節重大者依財政部國有財產署公布之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」回收，及所需費用支應。</p>
<p>十二、本要點實施前已由退休或離職教師使用之空間，除經申請核可保留使用者外，應自本要點實施之日起<u>六個月</u>內點交歸還，其程序適用本要點第三點之規定。</p>	<p>明定實施前已由退休或離職教師使用空間之處理期限及適用本要點第三點規定。</p>
<p>十三、各空間管理單位因退休教師延後歸還空間，而無法騰出研究室予新進教師者，不得申請校控空間。</p>	<p>明定空間管理單位有提供退休教師延後歸還空間，不得申請校控空間支應。</p>
<p>十四、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜之處理。</p>
<p>十五、本要點經行政會議通過後，自公告日實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點生效及修正程序。</p>
<p>附表</p>	<p>第八點「空間點交清冊」</p>