

## 國立高雄大學離職或退休教職員工使用空間處理要點

114年9月26日第174次主管會報通過，114年10月17日第208次行政會議通過，114年10月27日核定

- 一、國立高雄大學(以下簡稱本校)為有效利用空間，提升整體資源使用效率，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工離職或退休時，應於生效日起一個月內，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。  
專任教師得於退休生效日前三個月向原空間管理單位申請延後歸還，延長申請每次至多一年。  
延後歸還空間之申請，應經各系(所)、院、中心相關會議通過後，簽請校長核定。
- 三、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、逾二個月未使用、未按原申請用途使用或私自轉讓者，原管理單位得終止延後歸還空間，當事人並不得主張借期未屆滿，不予歸還，且不得異議。
- 四、經核定延後歸還之空間，自使用期限屆滿後之日起一個月內須點交歸還，其點交歸還作業適用本要點第五點之規定
- 五、教師申請離職或退休時，系(所)、院、中心應通知其限期歸還使用之空間，若有空間延長使用需求，應填具空間延後歸還申請單(如附表)，並依本要點第二點規定之程序申請及核定。空間歸還時應遵守下列事項：
  - (一)須完成經管財物移交及空間清理，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相關法規妥善處理。
- 六、離職或退休教師未申請延後歸還空間，未依本要點第二點規定期限內返還空間者，原管理單位應通知其限期歸還，協調收回。  
依前項方式處理所衍生相關費用，原管理單位得簽請由該退休教師計畫結餘款支應，倘無結餘款則得由原管理單位經費支應。  
若離職或退休教師不歸還且情節重大者，得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。
- 七、本要點施行前已由離職或退休教師使用之空間，除依本要點第二點申請核定延後歸還者外，應自本要點施行之日起六個月內點交歸還。
- 八、各系(所)、院、中心因離職或退休教師延後歸還空間致無空間予新進教師者，不得申請校控空間。
- 九、各系(所)、院、中心依空間使用管理需求，得依本要點訂定退休教師使用空間規定，訂定使用條件、範圍、期限及管理規範。
- 十、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

離職或退休人員姓名		離職或退休生效日	年 月 日	填表日期	年 月 日	
職 稱		電 話		電子郵件		
使用空間						
大樓名稱	空間編號/ 空間名稱	空間用途	申請延後歸還	延後歸還理由及用途	同意延後歸還	點交歸還日期
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 延長期限： 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否 說明：	年 月 日
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 延長期限： 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否 說明：	年 月 日
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 延長期限： 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否 說明：	年 月 日
<p>說明：</p> <p>一、本校教職員工離職或退休時，應依本校「離職或退休教職員工使用空間處理要點」規定，於生效日起一個月內，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；專任教師如仍有使用需求，得於退休生效日前三個月填具本表單向原空間管理單位申請延後歸還，並簽請校長核定；延長申請每次至多一年。</p> <p>二、空間歸還應遵守下列注意事項：</p> <p>(一)須完成經管財物移交及空間清理，不得遺留私人物品。</p> <p>(二)實驗場所應依法令及本校環境保護暨安全衛生相關法規妥善處理。</p>						

移交人員

單位承辦人

單位主管