

國立宜蘭大學退休及離職教師空間使用管理要點

115 年 7 月 7 日 114 學年度第 19 次行政會議通過

- 一、國立宜蘭大學（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「國立宜蘭大學退休及離職教師空間使用管理要點」（以下簡稱本要點）作為各單位管理空間依據。
- 二、本校教師退休或離職時，應於退休或離職生效日起三個月內，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；但退休教師有使用之需求者可申請延後歸還，應於退休生效日前三個月以前向空間原管理單位申請延後歸還或使用其他空間。
各學院（部）、系、所、中心會議評估退休教師延後歸還空間案時，應審酌單位空間使用規劃、申請者使用需求，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，經管理單位相關會議通過後，簽請校長核定。
- 三、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六點之規定。
- 四、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、逾三個月未使用或私自轉讓者，原管理單位得強制收回，當事人不得主張借期未屆滿，不予歸還，且不得再提出申請。
- 五、各學院（部）、系、所、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範，訂定使用範圍、期限及管理規範，提供退休教師使用。
各系（所）依所管理空間之使用狀況，得規劃共同使用空間，提供退休或兼任教師使用。
- 六、教師申請離職或退休時，各學院（部）、系、所、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）實驗場所在交還前，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。
- 七、退休或離職教師歸還之空間，以原管理單位繼續使用為原則，若無使用需求，應歸還總務處經營保管組。
- 八、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，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，得簽請由該退休教師計畫結餘款支應，倘無結餘款則由各管理單位經費支應。

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。

九、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三個月內點交歸還，其程序適用本要點第二點之規定。

十、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。

十一、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

十二、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

國立宜蘭大學 _____ 系(所)、院、中心 空間點交清冊				
離職或退休教師		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	預定返還日期	申請留用
			年 月 日	☐ 是 ☐ 否
			年 月 日 ☐ 同上	☐ 是 ☐ 否
			年 月 日 ☐ 同上	☐ 是 ☐ 否
			年 月 日 ☐ 同上	☐ 是 ☐ 否
			年 月 日 ☐ 同上	☐ 是 ☐ 否
			年 月 日 ☐ 同上	☐ 是 ☐ 否

填表日期： 年 月 日

*本校教師離職或退休時，應依本校「退休及離職教師空間使用管理要點」規定，於生效日起三個月內，點交歸還空間，教師如仍有使用需求，請於退休或離職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)實驗場所在交還前，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：