明新學校財團法人明新科技大學教師離職或退休空間處理要點

111年03月08日行政會議訂定

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(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「明新學校財團法人明新科技大學教師離職或退休空間處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師離職或退休，應於離職生效日起一週內及退休生效日起一個月內，將經管之辦公室、研究室、實驗室及其他空間點交歸還原空間管理單位，並填具明新學校財團法人明新科技大學教職員工空間點交紀錄單送原空間管理單位留存備查。
若有特殊情形不能於前項時限內辦理點交者，需經校長核定始得延長。
- 三、辦理空間點交時，應依本校「明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法」相關規定完成經管財物移交及清理，不得遺留私人物品。
從事研究實驗所遺留之化學藥品、具放射性物質可能發生游離輻射等儀器設備及研究實驗所衍生之廢棄物等應妥善處理或原空間管理單位主管指定專人辦理移轉。
- 四、離職及退休教師若未依第二點規定時程內完成點交，由原空間管理單位催告，一級單位須負起督促之責，倘若仍未清理及交還空間，將針對空間內私人物品進行公告「限期領回，逾期未領回視為放棄所有權，由校方為其他適當之處置」。
- 五、本要點施行前已退休或離職之教師尚未辦理空間點交者，亦適用之。但第二點之時限，自本要點施行之日起算。
- 六、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。