

國立臺灣海洋大學工學院機械與機電工程學系

教職員設備暨空間移交作業要點

105.11.17 第 1 次系務會議通過

第一條 為充分運用本系設備及空間，並有效執行本校財物管理要點，特訂立本作業要點。

第二條 本作業要點所稱教職員係指辦理退休、離職或校內轉職之本系專任教師及職員。

第三條 本系教師如獲終身特聘教授，得保留其研究室使用權至離職為止，然原管理之實驗室與相關設備則須依本要點第四條及第五條規定辦理移交。

第四條 本系教職員離轉職前應依本校財產管理要點規定辦理財產物品清點移交手續，並列印財產移交清冊。

清冊內容包含下列 A、B 二項，離轉職人員應於每筆財產上列註狀態(狀態限 4 個選項：①[報廢中]、②[內部移轉 XXX 老師(或職員)]、③[外部移轉 XXX 老師(或職員)]、④[年限未達、系辦待報廢])。

A. 從財保系統列印該離轉職人員為保管人之財產清冊，若該移轉財產原始購入成本超過(含)台幣 50 萬元者，須附照片說明。

B. 另須造冊無財產管理人之財產，每筆財產須附照片。

第五條 離轉職教師所屬之教學小組召集人應於教師離轉職日 3 個月前，負責召開會議討論設備及空間移交事宜，並請該教學小組所有成員(含未與會人員)於清冊簽名，會後紀錄及清冊副本一份送本系財產管理人協助執行財產移交程序，一份送本校保管組列查。

第六條 離轉職教師須於離轉職生效後 1 個月內搬離私人物品，遺留之物品交由系辦全權處理。

第七條 本辦法經系務會議通過後發布實施。