

## 國立清華大學教育與學習科技學系退休教師借用空間使用作業要點

106年1月10日105學年度第1學期第4次系務會議訂定通過

- 一、為落實本系退休教師空間使用及管理，並配合本系空間之利用，提高整體空間使用效率，特訂定本法。
- 二、本系教師所使用空間，應於屆退後三個月內遷出。
- 三、本系教師於屆退前二個月內，若財產屬於本校(系)所有，不得擅自轉讓，並由系所相關人員協助辦理盤點移轉。
- 四、本系教師經核准退休時，若因主持各類計畫案，則可向本系申請借用退休教授辦公場所，經核准後，由本系提供適當的退休教授辦公空間，空間借用期限自計畫案結束日期為止（申請表如附）。
- 五、本系退休教師經核准借用辦公場所，由本系提供相關必要的辦公設備，以供退休教授使用。
- 六、退休教師辦公空間之借用，應配合本系發展及空間使用需要(如新進專任教師使用…等)，本系有權保留空間的最終使用權。
- 七、本要點經系務會議通過後實施。

### 教育與學習科技學系退休教師借用空間申請表

退休老師姓名	
借用原因及理由 (佐證文件)	
借用起迄日期	年 月 日 ~ 年 月 日
借用地點	
借用設備(請詳填數量)	<input type="checkbox"/> 桌上型電腦含螢幕：__套 <input type="checkbox"/> 印表機：__臺 <input type="checkbox"/> 桌：__張 <input type="checkbox"/> 椅：__張 <input type="checkbox"/> 冷氣：__臺 <input type="checkbox"/> 書櫃：__座 <input type="checkbox"/> 電話：__臺 <input type="checkbox"/> 鑰匙：__支 <input type="checkbox"/> 其他：(自行填列) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 本人同意借用以上設備，並負場地清潔及維護保管責任。	
借用日期：	簽名：
系主任：	