副本

檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：黃敏甄
電　　話：02-77491291
電子郵件：minjen@ntnu.edu.tw

受文者：本校人事室第二組

發文日期：中華民國111年4月21日
發文字號：師大人字第1111011012號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：1100019915發文合併、1100204-國立臺灣師範大學實施部分人員居家辦公原則、居家辦公申請表1100524

主旨：受嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情影響，本校行政人員因校園延後開學、停課等相關因素延伸照顧子女、家屬之需求，得依規定申請防疫照顧假（不支薪）外，經一級單位主管同意亦得申請居家辦公，請查照。

說明：

一、本校行政人員因校園延後開學、停課及托嬰中心、居家托育服務、社區式長照機構、身心障礙者日間照顧服務等機構，停止服務期間而延伸照顧子女、家屬之需求，可洽請上開學校及相關機構出具停課（托）證明，逕至差勤系統申請防疫照顧假，相關規定前以110年6月9日師大人字第1100019915號函等公告（如附件）週知，諒達。

二、除申請防疫照顧假（不支薪）外，亦得依現行各類人員所適用之請假規定以事假（家庭照顧假）、休假或加班補休辦理；各單位對所屬人員依前開規定所申請之各項假別，均應予准假，且不得影響考績或為其他不利處分。

三、另為避免影響行政人力調度及業務順利運作，各單位行政人員如經一級單位主管同意，除依上開說明請假外，亦得採居家辦公方式辦理，相關規定說明如下：

(一) 依「本校實施部分人員居家辦公原則」（如附件）辦理，各單位居家辦公人數以不超過單位現有辦公人力5分之1且每人每週至多2日為原則，併請填寫居家辦公申請表，經一級單位主管決行後，送人事室二組（技工工友送總務處事務組）存查。

(二) 居家辦公之同仁，須確認具備資（通）訊設備辦公環境，保持聯繫管道通暢，以不影響現行業務為原則。

(三) 專任（案）助理是否同意採居家辦公辦公方式，由各計畫主持人決定。

(四) 居家辦公如有任何疑義，請依單位及人員類別洽詢如下：

1、行政、學術、中心單位：人事室二組（分機1301、1291、6995）。

2、產學合作計畫專任助理：人事室四組（分機1308、1307、1294、5983、1285）。

3、技工、工友：總務處事務組孫小姐（分機1923）。

正本：本校各單位

副本：本校人事室第二組、人事室第四組、總務處事務組

校長 吳正己