本校居家辦公原則補充說明

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情升級，自本（110）年度 5 月 17 日起，啟動「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及備援措施」(如居家辦公、異地辦公等)，各一、二級單位（含院、系、所）主管得視業務特性安排同仁進行居家辦公，並彈性調整**到校**上下班時間如下：

到校上班時間彈性調整擴大：07:30-10:00

到校下班時間彈性調整擴大：16:30-19:00

二、各單位於疫情警戒期間到校辦公人數比例，依據中央流行疫情指揮中心、行政院人事行政總處及教育部相關公告，進行調整(若有特殊情形單位無法配合者須報備核准)。

三、居家辦公授權各單位（院、系、所)主管依業務特性調整安排居家辦公人力，可採分組交替，「居家辦公申請表」或「居家辦公計畫」擇一，經各一級單位主管決行後彙整送人事室存查，俾利彙存。

若必須在校處理公務，宜採取異地上班方式，並採取適當防疫措施。

四、經單位排定居家辦公之同仁，以 VPN 進行居家辦公簽到退，並請單位主管督導同仁完成網路、電話及相關資通設定，以利公務推展。

五、居家辦公仍應落實業務推動，主管應督導居家辦公同仁工作狀況，建議方式如下：

（一）請同仁務必於公務時間保持電話暢通，避免外出，如需外出處理私事，均應依規定辦理請假手續。

（二）有效掌握同仁每日工作進度，如不定時召開線上會議。

（三）制定每日業務目標，並稽核是否達成。

（四）同仁每日需填寫「居家辦公工作日誌」，並於返校上班之日送請單位主管稽核留存。

如有怠忽職守，致影響業務者，逕依「本校職員獎懲實施要點」辦理。

六、居家辦公同仁仍應注重資通安全，並應尊重與保護智慧財產權，勿下載或使用未授權軟體。

七、居家辦公如有任何疑義，請依單位及人員類別洽詢如下：

（一）行政、學術、中心單位：人事室二組（分機 1301、1291、6995)；或以電子郵件詢問(minjen@ntnu.edu.tw)。

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

1285)；或以電子郵件詢問(berryburger@ntnu.edu.tw)。

（三）**技工、工友：總務處事務組孫小姐（分機 1923)**；或以電子郵件詢問(sun99@ntnu.edu.tw)。