國立臺灣師範大學　書函

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

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年8月9日
發文字號：師大人字第1101019731號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：居家辦公申請表1100524、本校居家辦公原則補充說明-1100726

主旨：自本（110）年8月11日起，各單位居家辦公人數調整以不得超過現有人數三分之一，詳如說明，請查照。

說明：

一、居家辦公授權各一、二級單位（含院、系、所）主管依業務特性安排同仁進行居家辦公，各單位填寫本校「居家辦公申請表」（如附件）或居家辦公計畫，經各一級單位主管決行後，彙整送人事室二組（技工工友送總務處事務組）存查，如有特殊情形，須報備核准。

二、為達分流到校，仍維持彈性到校上下班時間如下：

（一）到校上班時間彈性調整擴大：7:30至10:00。

（二）到校下班時間彈性調整擴大：16:30至19:00。

三、各單位得就業務性質評估適合居家辦公同仁，以透過資（通）訊設備處理、能獨立作業、自主性高、毋須與人員面對面接觸或毋須特殊設備之業務為原則。

四、專任（案）助理居家辦公及到校人數比例由各計畫主持人決定。

五、檢附本校「居家辦公原則補充說明」（如附件2）供參。

六、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）。

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

（三）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

國立臺灣師範大學

裝

訂

線