本校居家辦公原則補充說明

一、因應疫情升級，自 5 月 17 日起至 6 月 27 日止，即刻啟動辦公場所應變措施（如：居家辦公、異地辦公等），並彈性調整**到校**上下班時間如下：

07:30-10:00 上班

16:30-19:00 下班

二、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，居家辦公計畫或居家辦公申請表，擇一送人事室存查，目的在彙存及日後管理有據。

三、同仁以居家辦公為優先，經單位排定，自 5 月 17 日起即可以 VPN 進行居家辦公簽到退，並請督導同仁完成網路及相關設定，以利公務推展，並請務必保持電話暢通，避免外出；如需外出處理私事或照顧小孩，均應依規定辦理請假手續。

四、居家辦公建議不以輪流方式辦理，可採分組交替，一週一組上班或居家，每一分組到校或居家辦公時間間隔以一週為宜

五、若必須在校處理公務，宜採取異地上班方式，以五人為原則，並採取適當防疫措施。

六、工友是否納入，由單位主管視業務需要決定。

七、如有相關差勤疑義或未盡之處，請與我們聯繫：

(一)行政人員相關差勤部分請洽人事室二組莊珮怡（1301）黃敏甄（1291）及林欣儀（6995)；或以電子郵件詢問(minjen@ntnu.edu.tw)。

(二)專任助理相關差勤部分請洽人事室四組薛家欣(1308)、張容菁(1307)、李孟柔（1294）、吳國維(1285)、柯沛妤(5983): 或以電子郵件詢問(berryburger@ntnu.edu.tw)。

請各單位以防疫優先，人事室在差勤執行上儘量採彈性、從寬方式處理！

人事室關心您

110.5.16