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：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 111年5月6日
發文字號： 師大人 字第 1111012861 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

主旨：自本(111)年5月9日起至5月20日止，各單位到校辦公人數以不低於現有人數二分之一為原則，請查照並轉知所屬。

訂

說明：

一、因應疫情，本校各一、二級單位（含院、系、所）主管得視業務特性安排同仁居家辦公；居家辦公不以輪流方式進行，需採分組交替方式辦理。

二、各單位每日到校辦公人數以不低於現有人數二分之一為原則，有特殊情形單位須報備核准。請各申請單位填寫本校「居家辦公申請表」（如附件一），經各一級單位主管決行後彙整送人事室存查。

線

三、經單位排定居家辦公者，請以VPN進行居家辦公簽到退，並請同仁完成網路及相關設定，以利公務推展，並務必保持電話暢通，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、至工友或專任（案）助理是否納入，由單位主管或計畫主持人視業務需要決定。

五、關於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

校長 吳正己