國立臺灣師範大學實施部分人員居家辦公原則

一、為防範嚴重特殊傳染性肺炎疫情，並維護校務穩定運作，各一級單位（以下簡稱單位）得實施部分人員居家辦公預為因應，特訂定本原則。

二、本校各單位符合下列各項情形之一，得實施居家辦公：

（一）校內人員經衛生主管機關認定確診者 2 位（含）以上，全校實施居家辦公。配合單位人力調度情形，以日為單位，每人每週至多以 2 日為原則；如經單位主管認有居家辦公需要者，不在此限。

（二）校內人員若有返國入境同住親友者，各單位得視情形實施居家辦公至同住親友居家隔離/檢疫期滿為止（並視需要提供同住親友證明文件及居家隔離/檢疫通知書）。

（三）依中央流行疫情指揮中心發布疫情因應措施之指示，如延後開學等疫情突發狀況，經單位主管認有居家辦公需要者。

三、適用對象：以行政人員(職員、助教、稀少性科技人員、約用人員)為原則，其他人員是否適用，由各單位依業務需求自行評估。

四、各單位居家辦公人員以不超過單位現有辦公人力 5 分之 1 為原則，填寫「居家辦公申請表」送請校長核定後實行；系級單位得視需要不併入院級計算，提出申請。

五、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。

各單位應同步檢視業務辦理流程，賡續整備相關資訊系統、辦公環境之軟、硬體設備調整，及公文處理應變機制等相關措施，俾利單位業務順利推行

六、差勤管理：

(一)經核定之居家辦公人員以正常班為原則，應透過本校 VPN 連線至校務行政入口網進行簽到及簽退。

(二)居家辦公人員之辦公時間應與校內人員一致，並應保持通訊管道暢通，與單位即時聯繫，俾利單位業務聯繫及掌握工作進度，且以不加班為原則，如須加班，經簽奉核准後始得申報，並逕至差勤系統/簽到退作業/申請：校外加班無法打卡。

七、評估機制：

(一)居家辦公人員每日應填寫「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。

(二)各單位應填寫「居家辦公實施成效評估報告表」，併同前項「居家辦公工作日誌」核定後，送人事室備查。

八、本原則奉校長核定後施行，如有未盡事宜，得隨時公告調整之。