國立臺灣師範大學實施部分人員居家辦公 Q&A

1100712 版本

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；為達成更有效的管理模式，人事室特別彙整一系列居家辦公常見問題製成Q&A，俾利同仁節省寶貴時間，順利完成居家辦公申請暨相關作業。

重申本校鼓勵居家辦公並授權各主管依業務特性調整決定，相關事項謹再說明如下：

1. 本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情升級，自 110 年 5 月 17 日起至三級警戒解除之日止，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（07:30-10:00 上班、16:30-19:00 下班），另居家辦公同仁之辦公時間以正常班為原則（簽到退時間為 07：30-17：45）。
2. 高中職（含）以下學校停課期間，同仁如有照顧學童需求，得申請防疫照顧假。防疫照顧假之相關規定，請至人事室網站參閱。
3. 為防疫需要並兼顧校務運作，同仁居家辦公仍應執行公務，如需外出處理私事，應依規定辦理請假手續。

◎因應疫情升級，有關實施居家辦公規定、相關說明以及「**居家辦公原則補充說明**」，請參閱人事室網站首頁公告。

一、居家辦公申請相關作業 Q&A

Q1. 請問居家辦公如何申請？

A：因應疫情升級，授權各單位（含院、系、所）主管依業務特性調整安排居家辦公人力，請自居家辦公申請表（請至人事室網站下載）或居家辦公計畫（單位自行安排之居家辦公方案），擇一填妥經主管決行後，送人事室彙辦。

Q2. 請問「居家辦公申請表」二、單位總人數是？

A：指提出申請的單位總人數。

Q3. 請問「居家辦公申請表」二、單位總人數內的「行政人員」是指甚麼人員？

A：新制職員，新制助教，稀少性科技人員，約用人員。

Q4. 請問「居家辦公申請表」二、單位總人數內的「其他人員」是指甚麼人員？

A：非屬「行政人員」範疇內之人員。如專/兼任助理、全職工讀生、工友等。

Q5. 請問「居家辦公申請表」二、單位總人數之「行政人員」及「其他人員」總和不等於「合計」數值可以嗎？

A：不可以。請確認申請單位內各類人員數後再將表單送出。

Q6. 請問「居家辦公申請表」一定要在進行居家辦公前送出嗎？

A：不需要。因應疫情升級，居家辦公業已啟動。請確定申請表內資訊（如單位內同仁居家辦公執行日期及執行居家辦公同仁是否依據申請表確認完成環境、設備相關準備事項），經一級單位主管決行後，再送人事室存查即可。

Q7. 請問「居家辦公申請表」一定要蓋到一級單位主管嗎？

A：是的，居家辦公申請以一級單位為原則。請各申請單位填寫「居家辦公申請表」，經各一級單位主管決行後彙整送人事室存查。

Q8.「防疫隔離假」與「防疫照顧假」有何不同？

A：1.「防疫隔離假」適用對象如下：

(1) 受隔離/檢疫者。

(2) 家屬為了照顧生活不能自理的受隔離/檢疫者，而必須請假者。（適用對象詳見嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例、嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法）

★「防疫隔離假」支薪（但 109 年 3 月 19 日以後非因公出國者不

予支薪)，請假者須檢附相關證明文件。

2.「防疫照顧假」適用對象如下：

(1) 全國公私立高級中等(含)以下學校及公立幼兒園(含專設幼兒園)延後開學期間，家長其中一人如有照顧「12 歲以下之學童」，或「國民中學、高級中等學校、五專一、二、三年級持有身心障礙證明子女」之需求者。

(2) 私立幼兒園及非營利幼兒園正常運作，如幼兒園有於延後開學期間自主停課，或家長自主替幼兒請假之情形者。

(3) 前述「家長」，包括：父母、養父母、監護人或其他日常實際照顧兒童之人(如爺爺、奶奶等)。

★「防疫照顧假」不予支薪。

二、居家辦公執行相關作業 Q&A

Q1.請問居家辦公怎麼簽到退？

A：使用手機或電腦連線 VPN→開瀏覽器→進校務入口網→右上角「居家辦公簽到退系統」請按「簽到」(簽退操作方式如上述，惟最後一個步驟請按「簽退」。)

居家辦公彈性簽到時間為上午 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性簽退時間為下午 16 時 30 分至 17 時 30 分，並自 7 月 12 日起，延長至 17 時 45 分。

Q2.忘記簽退，超過 17:45 的簽退時間，請問要如何處理？

A：居家辦公以「正常班」及「不加班」為原則，因此簽到退系統開放時間為【07:30～17:45】。如因處理公務未及於時間內完成簽退者，可至本校差勤系統/簽到退作業，申請「未簽到退申請單」(選項:居家辦公補簽到退)，並檢附居家辦公簽到紀錄截圖為附件，以加快審核速度。

★簽到紀錄截圖:校務資訊系統/人事相關系統/簽到退紀錄查詢/截取當日簽到紀錄截圖畫面。

Q3.請問居家辦公可以加班嗎？

A：居家辦公以不加班為原則。如各單位因特殊業務需要申請加班，得另案簽准後辦理。

Q4.居家辦公是否可包含工友一起分組輪流到校（或不到校）？

A：居家辦公建議不以輪流方式辦理，每一分組到校或居家辦公時間為**一週**為宜；工友是否納入，由單位主管視業務需要決定。

Q5.某一級單位之前係採全院各系所 30 人一起輪流居家辦公，本次擬讓各系所（二級單位）自行決定並陳報名單較為彈性，以上是否可行？

A：因應疫情升級，防疫優先，單位可自行決定，居家辦公申請相關文件經一級單位主管決行後送人事室存查即可。

Q6.請問居家辦公有人數比例限制嗎？

A：因應疫情升級，本校自 110 年 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」，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。自本(110)年 5 月 31 日至三級警戒解除之日止，各單位每日**到校辦公人數**不得超過現有人數四分之一，人數低於 4 人單位亦不得超過二分之一，有特殊情形單位須報備核准。

另，如有單位同仁全體均居家辦公，應讓洽公同學及同仁了解因應方式，避免延宕公務。

Q7.詢問有關 Qcall 相關問題

A：若是 Qcall 通訊錄分機資訊有誤或改電話分機，請依人員類別逕洽人事資料窗口：教職員－李宜美（分機 1304）、約用人員－林欣儀（分機 6995）、專任助理－人事室四組各承辦人（分機 1308、1307、1294、5983、1285），<u>其他 Qcall 問題逕洽資中服務台（分機 3737）</u>。

Q8. 請問居家辦公期間因業務需要，加班超過簽退限制時間(17:45)，請問如何辦理加班簽退事宜？

A：專案簽奉核准後，至差勤系統/簽到退作業/未簽到退申請單，以「校外加班無法打卡」辦理，並檢附奉核簽案為附件。

三、居家辦公結束後相關作業 Q&A

Q1.請問「居家辦公工作日誌」何時送出？

A：依據本校「實施部分人員居家辦公原則」第七點，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。

Q2.請問「居家辦公實施成效評估報告表」何時送出？

A：請申請單位於同仁完成居家辦公後，將上述表單填寫完畢，送請一級單位主管決行後，併同「主管核定後居家辦公工作日誌」（影本）為附件，逕送人事室彙辦。

四、彈性調整到校辦公時間相關 Q&A

Q1.請問彈性調整到校辦公時間期間出勤時間為何？包含哪些班別的同仁？

A：因應疫情升級，自 5 月 17 日起至三級警戒解除之日止，彈性調整到校辦公時間：上班時間彈性調整擴大為 07:30-10:00，下班時間彈性調整擴大為 16:30-19:00；此彈性調整到校辦公時間適用於正常班、0830 班、0900 班及 0930 班同仁，若需請假，則依照該班別原訂請假方式申請即可。

非屬上述班別或輪班人員仍依原訂辦公時間到校。

Q2.請問彈性調整到校辦公期間如何請假？

A：原核心辦公時間不變，故正常班、0830 班、0900 班及 0930 班同仁請假整天、上半天、下半天的方式都和之前一樣。例如遲到，正常班自 8:00 開始申請，0830 班同仁請自 8:30 開始申請，0900 班同仁請自 9:00 開始申請。

Q3.請問遲到（10:00 後簽到）如何請假？（以正常班為例）

A：核心辦公時間不變，仍是 8:00-17:00（配合校內多數同仁在勤時段及相關規定），因此遲到請自 8:00 開始申請。

Q4.請問彈性調整到校辦公期間早退如何請假？（以正常班為例）

A：以 9:00 簽到為例，須於 18:00 點後簽退（到校辦公進行簽到後以簽到時間往後達 9 小時為當日應出勤時間），但預計 17:00 早退，故請假時段為 17:00-18:00。