

# 人事室通知

110.5.21

- 一、為因應中央流行疫情指揮中心提升全國疫情警戒到第三級，本校為降低教職員工上班移動的感染風險，特訂於110年5月24日(星期一)至5月28日(星期五)期間，配合實施行政人員「部分同仁居家辦公」。
- 二、為維持校務得以正常運作，各處室居家辦公之人員以**不高於處室人力二分之一為原則**，請各處室填具「單位實施員工居家辦公申請書(如附件1，名單請於**5月21日下班前送人事室**)」，另處室同仁若家中無相關電腦及通訊設備或無法配合相關行政運作者，一律採到校辦公。
- 三、本次居家辦公若到校辦公人員已達處室人力二分之一，則其他同仁居家辦公可申請5天；若到校辦公人員無法達處室人力二分之一，則處室居家辦公人力可分為**連續**3天或2天等彈性處理，請配合辦理。
- 四、居家辦公同仁應注意事項如下：
  - (一)當日分配為居家辦公同仁應依辦公時間08:00~12:00、13:00~17:00；(進修部同仁14:00~18:00、18:00~22:00)，按時至雲端差勤系統進行簽到退(上班簽到、下班簽退)，**無彈性上班時間**，其路徑為「**差勤系統/人事基本設定/居家辦公線上簽到退**」。(如附件2)
  - (二)居家辦公與到校辦公無異，不得於上班期間擅自離開工作崗位或從事與公務無關之行為，如因個人私事無法工作時，應辦理請假，由職務代理人代理。
  - (三)居家辦公者除有臨時急要業務外，均不得申請加班。
  - (四)居家辦公同仁應與單位主管及同仁保持即時聯繫，並自主回報主管業務執行狀況，**每日應填寫居家辦公工作日誌**(如附件3)，傳送主管確認，由單位留存備查。
  - (五)同仁居家辦公時，應留意公務機密資料之安全性並避免所處理之個資外洩。

