人事室公告

1100525

一、依110年5月24日本校防疫小組核心會議決議辦理。

二、有關本校職員工居家辦公措施延長實施期間至110年6月8日止，重申原則如下：

（一）每人每次以至多3日為原則。

（二）配合實施自主健康管理、懷孕、身心障礙或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者及居住於板橋、萬華地區之所有同仁，得優先考量，惟組長以上人員（除居住於板橋、萬華地區外）、本校第一線防疫人員（如宿舍管理人員、護理人員、教官、校安人員、駐衛警人員等）及經校長認定勤務特性或業務性質不適合者，不適用之。

（三）各單位應有辦理核心業務所需的必要及備援人力配置，同單位實施居家辦公人數最多不超過單位總人數7/10(70%)。僅設置1位助教之系所，得以院為單位做調度。

（四）居家辦公係為因應防疫需求在家辦公，完成所交付之工作，不必通勤至辦公室處理公務，非防疫照顧假，不用請假，各單位應維持業務運作。居家辦公人員應掌握業務處理及執行目標，每日填寫本校「居家辦公人員簽到退紀錄表」及「工作紀錄表」，且主動與單位主管報告每日工作進度情形，以不加班為原則，期間結束後，將前揭紀錄表送人事室彙整陳核。

（五）居家辦公人員之工作地點，應備有個人用以執行公務之必要工作設備，完成相關資訊設定，以順利執行遠距辦公作業，設定方式依110年5月19日電算中心電子郵件通知，務必遵守資訊安全規範，及避免處理機敏性業務。

三、又暑休與特別休假、其他補休合併請休時，每次最長以不超過5天為原則。

四、如疫情進入第4級警戒標準，經指揮中心公布停止辦公，各單位僅留守第一線防疫業務必要人員，並請提供「各單位防疫業務留守必要人員名冊」，由校長於名冊中指定疫情嚴重區域實施封鎖時在校留守人員，前揭留守人員發給加班費。

請各單位提送新增「實施居家辦公名冊」及「各單位防疫業務留守必要人員名冊」，先請於110年5月26日（三）下午15時前先以 mail 傳送回報名冊至 BJS1100504@ntua.edu.tw，並來電分機1508確認，以利彙辦。

另請於110年5月26日(三)下班前將新增「實施居家辦公名冊」及「各單位防疫業務留守必要人員名冊」核章送人事室。

國立臺灣藝術大學
人事室