

寄件人： 人力資源處/TKU  
收件人： 本校各一、二級單位, 全校職工帳號  
副本抄送： 董事會、校長室、副校長室, 全校教師帳號

日期： 2021年05月18日 (星期二) 01:37下午  
主旨： 【最速件】因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情警戒升級，職員自5月19日起實施分組(A組/B組)辦公，請查照。

說明：

- 一、各級單位分組辦公宜兼顧平衡性原則，確實考量實質業務代理及互補性，且一、二級主管須確保執行業務之充足人力。一級以上主管及系所主管照常到校上班，不進行分組，確實督導執行。
- 二、分組期間暫定自110年5月19日起至5月28日，實施期滿將依照中央流行疫情指揮中心及本校公告之最新訊息，另函通知是否續辦。
- 三、5月19日至21日(計3日)A組人員居家，B組人員到校上班；5月24日至28日(計5日)改由B組人員居家，A組人員到校上班。若續辦則以週為單位進行組別交換。
- 四、居家期間可選擇「休年資假」或「遠端辦公」：
  - (一)選擇「休年資假」者，應至差勤管理系統辦理請假事宜。當週二分之一日數以年資假計算，另二分之一給予公假(即：5月19日至21日A組扣年資假1.5天，共休3天；5月24日至28日B組扣年資假2.5天，共休5天)。公假申請必須註明「嚴重特殊傳染性肺炎分組休假」等文字。
  - (二)選擇「遠端辦公」者，時間同正常上班時間，依本校職員刷卡實施要點規定，至遠端辦公線上刷卡系統刷卡。(網址：<https://psn.ais.tku.edu.tw/OnlinePunch/>)並填寫工作日誌(詳附件1)。為確保單位業務能正常運作，避免業務延遲，單位主管應每2小時確實進行查核，查核時間如下：8:00-10:00、10:00-12:00、13:00-15:00、15:00-17:00。工作日誌請一級單位留存備查。
  - (三)請一級單位今日下午4點前回復所屬人員分組辦公之居家期間，選擇「休年資假」或「遠端辦公」意願調查表(詳附件2)。110年5月14日提供之分組(A組/B組)辦公名單若有異動，請一併更新；本次分組名單確定後，將不得任意調整。
- 五、分組辦公期間各樓館仍維持入館量溫驗證，每時段以1人為限，每單位分配支援時數不變。人力以各樓館當週到校上班者排班。非上班時段若有教室上課，務必維持入館量溫驗證。請各樓館統籌主管先以本單位人力

排班，不足之人力協商同樓館之其他單位支援；若再不足時，協商其他樓館一級單位調度。倘仍無法協調時，則由人資處統籌分配未排班同仁就近支援。

六、本項業務與SDG3連結：良好健康和福祉。

七、業務承辦人：職能福利組 馮心萍、李彩玲，分機：2264、2170。

人資長 林 宜 男

附加檔案

附件1\_居家辦公工作日誌.xlsx

附件2\_遠端辦公休假意願調查表案.xlsx

## 疫情期間遠端辦公工作日誌

期間：110 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 至 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

單位：

姓 名		人員代號		職 稱	
日 期	時 段	工作內容			主管查核時間
	08：00-10：00				
	10：00-12：00				
	13：00-15：00				
	15：00-17：00				
	08：00-10：00				
	10：00-12：00				
	13：00-15：00				
	15：00-17：00				
	08：00-10：00				
	10：00-12：00				
	13：00-15：00				
	15：00-17：00				
	08：00-10：00				
	10：00-12：00				
	13：00-15：00				
	15：00-17：00				
	08：00-10：00				
	10：00-12：00				
	13：00-15：00				
	15：00-17：00				

二級主管簽名：

一級主管簽名：

日期： 110 年      月      日