

居家線上教學/辦公期間差勤提醒事項：

1. 教職員工實施居家線上教學/辦公者，應依本校出勤時間作息，每日應於差勤系統線上簽到退。上班時間內應依差假規定辦理，如需外出時，則需依規定請假，各處室主管依權責督導業務。

Q1：7 點 45 分上班，為了怕忘記，我可以 6 點起床就線上上班簽到嗎？

A1：(1)除非申請早上加班，否則不宜太早「上班簽到」，且太過早簽到，系統不會接受。
(2)刷卡上班之後即為上班時間開始，請勿外出。因此提早上班簽到後，就不能外出(如外出買早餐、買菜、購物.....等)。

Q2：居家線上教學/辦公期間，需要外出，要請假嗎？

A2：居家線上教學/辦公期間，上班地點即為個人家中，離開上班地點應視各該請假事由，依差勤規定辦理差假手續。私事申請自己的假別，公事申請公差假(返校處理公事，亦須申請公假，公假地點請寫本校校名，請假事由請寫「返校辦理○○○○」)

Q3：居家線上教學/辦公期間，如果有申請各類假別，還需要簽到退嗎？該如何簽到退？

A3：(1)整天請假：無須線上簽到退。

(2)早上請假：請於下午上班前按「上班簽到」，下午下班按「下班簽退」。



(3)下午請假：中午下班時按「下班簽退」。



(4)中途請假幾個小時：請假時間開始按「下班簽退」，回上班地點上班按「上班簽到」。
(亦即有 2 段以上的上班時間)



2. 居家線上教學者，各項教學相關事宜，請依教務處規劃辦理。
3. 居家辦公者，請填寫居家辦公工作日誌，於返校後陳核，由各單位自行留存，並請遵循相關公文處理規定。