國立臺灣大學天然災害停止上班登記申請流程相關說明 110.03

一、 適用對象:本校教師、公務人員、助教、技工友及校聘人員。

二、 本校是否停止上班判斷依據:天然災害發生時，員工工作所在地、居住地、其正常上（下）班必經地，如其中一地經轄區首長通報停止辦公，員工即無須出勤，以停止辦公登記；**另停止辦公期間，非因業務迫切需要，經機關、學校首長或單位主管指定出勤者，不得申請加班。**

三、 本校天然災害停止上班登記申請流程:

（一）個人免提出申請:如工作所在地經轄區首長通報停止辦公，統一由人事室以「停止上班登記」登錄；如停班當日原已請假，統一由人事室返還已請假時數(公假及公差除外，由當事人於差勤系統作「撤回」或「銷假申請」)。

（二）個人自行提出申請:

1. 符合下列所列原因之一者，自行提出申請:

(1) 工作所在地未經轄區首長通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長通報停止辦公，致未出勤時。【例 1：颱風來襲時，臺北市未宣布停止辦公，新北市宣布停止辦公，校總區同仁實際居住地點在新北市淡水區；例 2：颱風來襲時，臺北市未宣布停止辦公，新北市宣布停止辦公，校總區同仁實際居住地點在基隆市，基隆市未宣布停止辦公，惟該同仁正常上班必經新北市汐止區者】。

(2) 天然災害發生經發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。【例 3：颱風來襲時，臺北市未宣布停止辦公，新北市宣布停止上班上課，校總區同仁實際居住地點在臺北市，其女兒就讀新北市新店康橋國小】。

(3) 其他(請敘明原因，請參閱天然災害停止上班及上課作業辦法第 13 條)。

2. 申請路徑：myNTU→到勤差假申請/簽核→其他項下之停班登記→申請。

3. 系統申請事由舉列如下，請擇一填寫：

(1) 居住地停班：請於事由欄位加註居住地縣市區域【如前例 1 情形請加註居住地為新北市淡水】。

(2) 上（下）班必經地停班：請於事由欄位加註居住地及必經地縣市區域【如前例 2 情形請加註居住地為基隆市，上（下）班必經新北市汐止】。

(3) 高級中等以下學校停止上課，家中就讀小學子女乏人照顧【如前例 3 情形請加註女兒就讀新北市新店康橋國小，配偶當日到勤】。

4. 檢附相關證明(視申請事由檢附)：

(1) 居住地證明（如租賃契約、里長證明、帳單等；另如戶籍地同居住地者附戶口名簿或身分證正反面影本）。

(2) 戶口名簿影本。

(3) 配偶當日到勤證明。

(4) 其他(如子女學生證影本)。

5. 提出申請期限:請符合提出申請資格者，儘速於天災事實發生後 1 週內提出申請。

6. 其他相關事宜：

(1) 如停班當日原已請假，返還已請假時數部分:

A. 假單狀態人事室未核准:請自行將假單作「撤回」。

B. 假單狀態人事室已核准:請自行將假單作「銷假申請」。

(2) 如停班當日有申請加班，核給加班申請時數部分:後續待「停止上班登記」申請核准後，將核給加班申請時數。

7. 若有任何疑問，請與我們聯絡：

(1) 校總區請洽 人事室考訓組 Tel：(02)33665944 或 33665942。

(2) 醫、公衛學院請洽 醫學院人事組 Tel：(02)23123456#88136。

8. 至本校其他適用勞基法人員，由各權責單位或用人單位(如計畫項下之專任計畫人員、工讀生或臨時人員等單位自聘人員)，在不違反勞動相關法令之原則下，依其人員屬性及業務需要，自行規範並控管。(計畫人員請洽 人事室 Tel：(02)33666208。)