

花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請及工作規範

中華民國 109 年 3 月 30 日行政會議通過

- 一、依據本校 109 年 3 月 9 日行政會議通過之「花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)辦公場所應變措施」規定辦理。
- 二、花蓮縣花蓮市中原國民小學（以下簡稱「本校」）各處室園於疫情期間，應人力調配需要，經審酌業務性質能透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備等適合居家辦公者，並評估員工身心、居家工作設備及家庭狀況後，填列「花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請表」（如附件 1），向本校人事室提出申請，由人事室簽陳校長核准後執行。
- 三、本校教職員工於居家辦公期間，應將每日出勤時間及工作內容記載於「花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公工作日誌」（如附件 2），並將前開居家辦公工作日誌以電子郵件、即時通或其他方式傳送單位主任（管），各處室園應每週將居家辦公人員傳送之工作日誌彙送本校人事室；另各處室園如因業務需要指派居家辦公人員加班，須經單位主任（管）同意，並在工作日誌紀錄加班起訖時間。
- 四、本校居家辦公人員應依「花蓮縣花蓮市中原國民小學差勤管理實施辦法」規定出勤，出勤時間內如需請假或離開居家辦公場所，應依同辦法規定辦理。

五、本校教職員工於居家辦公期間，為確保工作品質及效率，請遵守以下事項：

- (一) 應留下家中居家地址、市用電話號、本人行動裝置(手機號碼)及緊急連絡人聯絡方式(市內電話或手機號碼等)。
- (二) 規劃家中適當辦公環境，應有電腦、網路、電話及視訊等設備(例如：Line、Skype、ZOOM…等)，並維持暢通，以隨時與服務單位保持聯繫，確認工作安排，彼此清楚工作狀況，審視工作進度。
- (三) 工作與居家生活應劃清界線，注意自己身心健康，保持正常作息。

五、居家辦公之教職員工，如工作效率及處理能力，未能達到要求標準，其單位主管得隨時要求取消居家辦公。

六、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。

花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 居家辦公人員申請表

申請單位： 處/室/園 組 班 導師

職稱	姓名	申請原因 及期間	居家地址／連 絡電話	緊急連絡人／ 電話或手機	簽 名	備註

人事主任：

校 長：

備註：

- 1、 本表填列完成後，請以紙本送交本校人事室俾利彙整陳核；人員變動時亦請修正後送交本校人事室。

花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 實施居家辦公人員工作日誌

一、工作日期：110 年 月 日

二、出勤時間：上午上班時間： 時 分；下午時間： 時 分。

姓名：		職稱：	處室 / 班級：
時段	時間	工作內容摘要	備註
上 午	8:00-9:20		
	9:30-10:10		
	10:30-11:10		
	11:20-12:00		
下 午	12:00-13:20		
	13:20-14:00		
	14:10-14:50		
	15:10-16:00		
填表人： 所屬處/室/園主任： 校長：			

備註：

- 1、居家辦公人員應於本校辦公時間以電話/行動裝置/電子產品等或其他即時通設備，向直屬主任（管）報告到退勤時間，作為實際執行職務時間認定依據（或請檢附報告截圖）；出勤時間依「花蓮縣花蓮市中原國民小學差勤管理實施辦法」規定，請假亦同。
- 2、各處室園得視業務屬性彈性修正或調整工作日誌表格，本表係供居家辦公人員安排每日工作目標及單位主管掌握進度使用，實施居家辦公期間應每日登載「工作日誌」，以條例方式說明工作執行內容。
- 3、各單位如因業務需要指派員工加班，應於本工作日誌敘明加班原因及加班時段，並由居家辦公人員以條例方式說明加班期間工作執行內容。
- 4、本表由各處室 0 園於每週彙整後，送交本校人事室作為居家辦公人員到退勤及加班之依據。