

國立員林崇實高級工業職業學校

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施教職員工居家辦公要點

110年5月21日臨時行政主管會議審議通過

- 一、因應中央流行疫情指揮中心提升全國疫情警戒到第三級(5/19-5/28)，教育部通報各級學校，除重申防疫措施外，也呼籲各校適度提高教職員工居家上班人數，降低上班移動的感染風險。本校自5月25日起，各教學及行政單位實行政務人員分組遠距(居家)辦公。
- 二、請各處室視業務評估是否適合居家辦公(如不適合，仍請業務單位妥善規劃分區辦公)，依所擬分組方式進行上班。每組到校辦公2-3天，輪由另一組到校辦公(1組到校辦公，1組遠距(居家)辦公，1次輪換)，A組到校辦公日為5月25日至26日(不含週六日)，B組到校辦公日為5月27日至28日(屆時如未降至二級，輪班日期再行延續調整)。到校辦公之同仁於上、下班前皆須進行辦公室消毒，請盡量留在所屬辦公室，減少群聚感染機會。
- 三、前項實施居家辦公人員由各處室視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得超過單位員工總人數二分之一為原則，並由各處室填列居家辦公人員名冊，並請將居家辦公人員名冊(如附件1)送至人事室做差勤系統設定。
- 四、除安排遠距辦公外，請單位主管預先規劃若發生單位全體同仁無法到校辦公時，應如何維持單位核心業務之順利進行。
- 五、各單位人員遠距(居家)辦公同仁相關注意事項如下：

當日分配為遠距(居家)辦公同仁應依原規定打卡時間，按時進行打卡，請至「本校雲端差勤系統」依原規定應打卡時間進行打卡。

 - (一)遠距(居家)辦公時間視同正式工作時間，仍應依原規定之上班時間，照常辦理業務，接聽公務電話(如無公務電話，則由單位協調機制處理，並告知同仁可立刻聯絡處理之方式)，不得延誤公務。
 - (二)遠距(居家)辦公時間，如因個人私事無法工作時，應辦理請假，由職務代理人代理。
 - (三)遠距(居家)辦公同仁應與單位主管及同仁保持即時聯繫，並自主回報主管業務執行狀況，另應填寫每日工作日誌(如附件2)，完成層級核章後由人事室留存。
 - (四)遠距(居家)辦公同仁應保持聯繫暢通，以利即時處理行政事務。
 - (五)同仁遠距(居家)辦公時，應留意公務機密資料之安全性並避免所處理之個資外洩。
- 六、配合本校遠距教學，實施遠距(居家)辦公暫訂自110年5月25日起至5月28日，實施期滿，將依中央流行疫情指揮中心發佈之最新訊息，另通知各單位是否續辦。