

桃園市高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施分區辦公及居家辦公作業注意事項

110 年 5 月 18 日

壹、依據

桃園市政府 109 年 3 月 3 日府人力字第 1090048688 號函所附「桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及辦公場所應變措施」及同年月 11 日府人考字第 1090058093 號函所附「桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公應變措施居家辦公工作規範」。

貳、目的

為因應防疫需求，各校應規劃緊急應變之人力運用、分區及居家辦公方式，並配合啟動應變措施，以利學校行政業務得以賡續運作。

參、分區辦公

一、實施對象：各校職員、兼任行政教師(以下簡稱行政人員)。

二、實施方式：各處室行政人員應於校園內部，至少分 2 區辦公。

三、人力運用及辦公場所規劃

(一)人力運用：各處室第 2 區辦公室以員額三分之一為原則，並依分區人員及業務性質排定職務代理人員，並由人事室統一控管分區辦公之分組情形。(控管表範例如附件 1)

(二)辦公場所(第 2 辦公室)規劃

1、辦公空間：分區辦公以同一空間分散辦公方式為原則。

2、辦公設備

(1)由總務處配置會議桌椅、投影機及布幕、基本電力、電話等設備。

(2)由教務處資訊組配置網點、網路線、延長線、交換器及

集線器等設備。

四、注意事項

(一)差勤管理規定

1、工作時間：與各校現行規定相同。

2、刷卡上下班規定：與各校現行規定相同。

(二)分區辦公人員非必要時禁止面對面接觸(含非上班時間)，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

(三)分區辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份攜帶至分區辦公地點使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

肆、居家辦公

一、實施對象：行政人員之承辦業務適合居家辦公，且居家資訊設備及資安無虞情形者，並透過資(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之業務人員。

二、實施方式：檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形，授權各校校長衡酌以不影響學校行政運作下，部分行政人員得利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公，惟應事先經提出申請並經校長核准。(申請表範例如附件 2)

三、注意事項

(一)差勤管理規定

1、工作時間：每日 8 小時，與各校原差勤規定相同。

2、刷卡上下班規定：除應於上下班時間內登入差勤系統進

行線上刷卡外，下午 12 時 30 分至 1 時前亦須線上刷卡，作為實際辦公時間之依據，如有不辦公情事，仍應依規定請假。

3、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。

4、上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。如經電話或視訊查勤 2 次未接聽或開啟，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。

5、居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。

6、上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形象者，依相關規定辦理。

(二)考核督導：

1、居家辦公人員除人事單位會進行電話查勤外，直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。

2、居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，應確實登載工作日誌(如附件 3)，並於每週陳報單位主管。

(三)居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網

際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

(四)居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。

(五)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

(六)各校得視業務需要自行增列所需規範。

伍、如有違反本注意事項及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

陸、本注意事項得視業務實際需要，隨時修正公告。