

苗栗縣通霄鎮南和國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 居家辦公工作規範

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫需求，本校依本府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力調配應變計畫，規劃同仁居家辦公人力，訂定統一之工作規範。

二、居家辦公管理措施

(一) 適用對象：

1. 經醫院安排採檢，接獲通知檢驗結果前不可外出者。
2. 與確定病例接觸，應實施 14 日居家隔離者。
3. 實施自主健康管理期間。
4. 因應疫情發展，經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合資安無虞情形者。

(二) 居家辦公人數：除申請居家線上教學同仁，在不超過現有辦公人力 1/3 原則下分成 3 組輪流實施居家辦公，並簽奉校長核定後實施。分組居家辦公名冊如附件 1。

(三) 居家辦公之期間：配合單位人力調度情形，每次以 1-2 天（週一至週五）為原則，並得延長之。

(四) 適用業務性質之評估：以透過資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無需特殊設備之業務為主。

(五) 指定人員居家辦公應考量因素：

1. 辦公人力與業務運作之適切度？
2. 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
3. 人員平時工作考核情形是否良好？
4. 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？

(六) 不宜適用居家辦公之人員：

1. 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
2. 對外提供公共服務業務人員。
3. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
4. 提供技術維修服務人員。
5. 業務機敏性較高人員。
6. 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

(七) 居家辦公相關管理規範：

1. 為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公人員之核心上班時間應與到校辦公人員一致為原則。
2. 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，得申請補休。

(八) 居家辦公人員應行注意事項：

1. 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。

2. 每日填寫工作日記（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
3. 上班時間應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體）暢通，俾利單位掌握工作進度。
4. 妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
5. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

（九）確保居家辦公效能之機制：

1. 主管考核督導：

（1）居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家公人員保持連繫，確保人員在家辦公。

（2）居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日記，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日記所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

2. 居家辦公人員差勤管理：

（1）居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。

（2）人事得就居家辦公人員出勤情形，不定期以電話抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知服務單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

（十）終止人員居家辦公：居家辦公人員有以下情形之一者，主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公：

1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。
2. 應維持之辦公人力不足者。
3. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
4. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
5. 無特殊原因，未能依限完成工作者。

中 華 民 國 1 1 0 年 5 月 2 6 日

附件 1 苗栗縣通霄鎮南和國民小學實施居家辦公分組計畫

第 1 組		第 2 組		第 3 組		居家線上教學	
教導主任	王○宇	總務主任	陳○龍	校長	劉○欽	導師	徐○春
教務組長	侯○穎	護理師	陳○丞	訓導組長	陳○隆	導師	江○圓
教保員	李○潔	教保員	徐○圓	附幼主任	謝○菱	導師	黃○瑋
幹事	張○萍	廚工	曾○霞	工友	杜○英	導師	羅○綺
						導師	羅○鈴
						導師	陳○珍
						科任教師	陳○鈴