

國立政治大學附屬高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公注意事項

110年5月17日第587次行政會議通過

110年 月 日本校本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急應變小組第 次會議備查

壹、依據及目的：

一、依據「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施」規定辦理。

二、目的：

實施「同仁居家辦公」係因應新冠肺炎疫情期間，為使公務運作順暢及避免群體擴散所為之措施並非輪休。居家辦公同仁除到、退勤採線上簽到、退外，與到校辦公無異，不得於上班期間擅自離開工作崗位或從事與公務無關之行為。

貳、行政同仁申請居家辦公適用事由：

一、依據主管機關相關規定，配合實施居家隔離、居家檢疫、自主健康管理之行政同仁。

二、行政同仁之共同居住者為實施居家隔離、居家檢疫、自主健康管理等人員。

三、行政同仁曾與實施居家隔離、居家檢疫、自主健康管理等人員，共同從事致具感染風險行為者。（親密接觸、同桌用餐、喝飲品、近距離聊天…等）

四、依「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用排班輪值表」，配合實施居家辦公。

五、其他情形，需經申請陳奉校長核可者。

參、居家辦公人員應注意事項：

一、上班時間內應在約定之居家辦公地點上班，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。

二、上、下班時間依原差勤規定辦理，居家辦公同仁建立 Line 群組（群組成員應包含單位主管及人事主任），相關簽到、退紀錄，採 Line 群組回報方式，佐以紙本簽到退紀錄。

三、與單位主管確認居家業務處理及執行目標、每日填寫工作記錄表、回報業務處理情形。

四、上班時間內應保持與單位即時聯繫，確認通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。

五、妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。

六、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，應至本校差勤系統填寫加班單（附上主管指派加班之通訊畫面截圖為佐證），並將加班情形記載於工作日誌。

肆、居家辦公申請作業流程

一、發生需居家辦公事由，填寫居家辦公申請表，並依程序陳核，惟依「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用排班輪值表」，配合實施居家辦公，由人事室簽陳校長核可後，免填居家辦公申請表。

二、加入居家辦公 line 簽到群組，依原差勤規定時間採 Line 群組回報方式簽到、退，另應填列簽到退記錄表，於居家辦公結束後送人事室辦理差勤補登作業。

三、每日填寫工作記錄表，於居家辦公結束後，應陳校長核閱，並送人事室備查。

伍、居家辦公人員管理規範：

一、考核督導：

（一）居家辦公人員由單位主管負責日常督導，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。

（二）居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作紀錄表，單位主管應覈實審核人員工作紀錄表所載工作成果及進度是否符合，必要時得要求居家辦公人員以畫面截取等方式提供佐證。

二、差勤管理：

（一）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。

(二)單位主管及人事室得就居家辦公人員出勤情形，不定期以電話或視訊等方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，並評估終止居家辦公及為適當之處置。