

桃園市公立高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施居家辦公作業注意事項

111 年 4 月 27 日修正

壹、依據

桃園市政府 109 年 3 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、居家辦公

一、實施對象：

行政人員透過資(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，利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公。

(申請表範例如附件 1)

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、刷卡規定：原應依規定上下班刷卡人員，除應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷上下班卡外，下午 12 時 30 分至 1 時亦須線上刷卡，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 2)，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。