

臺北市天母國民小學因應本市新冠肺炎警戒

實施教職員工居家辦公工作規範

一、為避免本校因新冠肺炎疫情導致部分辦公場所或員工遭隔離，影響公務正常運作，依據本府教育局110年5月17日北市教國字第1103048310號函本市國民小學因應新冠肺炎第三級警戒停課不停學相關配套注意事項訂定本校教職員工居家辦公工作規範。

二、適用對象：

- (一)本校同仁如為「自主健康管理」，或有同住家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者，應優先採居家辦公，以利維護本校業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險。
- (二)本校同仁收到指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家辦公。
- (三)本校同仁於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。
- (四)若同一處室或同一辦公空間有1位同仁確診，應就該同一處室或同一辦公空間其他同仁，立即啟動居家辦公機制；至於是否擴及相關處是全面實施居家辦公，屆時依疫調實際狀況斟酌判斷。
- (五)實施居家辦公者，以非主管人員、各處室每日至少1人到校辦公為原則，各處室主管如有上開情形確有居家辦公必要者，得經校長同意採居家辦公。

三、居家辦公之期間：

110年5月18日至110年7月2日止，必要時配合本市防疫需要調整，簽奉校長核定後實施。

四、實施人數及程序：

- (一)各處室居家辦公人數，除需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，以非主管人員、人數不高於本校現有員額1/2至1/3為原則。但因避免群聚感染風險，

有特殊需要時，不在此限。

(二)各處室主管應預為排定單位內非主管人員居家辦公，並應填列居家辦公人員名冊，簽陳校長核定後實施。又各單位簽陳該名冊時，應加會人事室，並於核定後影送人事室備查，名冊修正時亦同。

四、本名冊得視疫情發展及業務需要，由各處室主任斟酌調整，簽陳校長核定。

五、各單位指派人員之評估：

(一)適用業務性質之評估：

各單位得優先考量非主管人員及其業務特性指定之。以能網路、電話、視訊等透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務為主。

(二)指定人員居家辦公應考量因素：

- 1、單位內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、人員是否具自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
- 5、人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
- 6、人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
- 7、人員個人因素(如：懷孕、或其他特殊情形等)致有居家辦公之必要？

(三)不宜適用居家辦公之人員：

- 1、業務機敏性較高人員。
- 2、經處室認定業務性質不適合者。

六、各處室應確保居家辦公效能之機制：

(一)書面明定以下事項：

- 1、居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。

- 2、業務執行方式及目標。
- 3、終止居家辦公之情形。
- 4、公務資料機密安全維護。
- 5、業務當責。
- 6、其他因處室業務運作需要之約定事項。

(二) 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，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與學校辦公同仁相同。
- 2、居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送處室主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。處室主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後轉陳校長。

七、居家辦公人員差勤管理：

- (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。如有未經允許而不在勤等情形者，經查獲一律以曠職論，所屬單位需評估終止居家辦公並為適當之處置。
- (二) 居家辦公人員以不加班為原則，如經處室主管認有加班之必要，應由處室主管事先覈實指派，並依規定完成加班申請程序。
- (三) 本校相關處室得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

八、居家辦公人員應配合事項：

- (一) 應與處室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。
- (二) 每日填寫作工作日誌（含工作目標、進度、執行情形等），並依處室主管之要求定期傳送確認。
- (三) 核心上班時間內，應保持與處室即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、

手機或即時通訊軟體等)暢通，俾利單位掌握工作進度。

(四)妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。

(五)非經處室主管同意，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。

(六)核心上班時間內應在約定辦公地點上班。

(七)因應業務或疫情需要，須配合調整返校辦公。

九、終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本校辦公(居家隔離及居家檢疫者應依相關規定請假，不得至本校辦公；自主健康管理者得視實際需要請假，如進入本校辦公場所，應全程佩戴口罩，落實相關防疫措施)：

(一)疫情情勢變更而無居家辦公之必要。

(二)單位內應維持之辦公人力不足或單位業務需求。

(三)遇資訊環境設定及系統安裝等問題，致無法居家辦公者。

(四)未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。

(五)居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。

(六)無特殊原因，未能依限完成工作者。

(七)未經單位主管或直屬主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。

(八)有其他違反本規範或相關法令規定情形者。