**花蓮縣玉里鎮中城國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用啟動居家辦公應變措施**

一、依據行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第10900276

 84號函送「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指導原則」暨花蓮縣政府110年5月24日府教學字第110001850號函辦理。

二、居家辦公應變內容及注意事項：

 (一)行政人力：

 1.因應國內疫情警戒升級，審酌各單位行政人力調度，並維持各

 處室及幼兒園業務運作順暢，及符合防疫需求，啟動教職員工

 居家辦公措施。

 2.教務處、學務處、總務處等三處，為降低群聚感染之風險，控

 留備援人力，各處之主任及二位組長每日應分別排定一人為居

 家辦公人員，以因應業務上之協助及支援。

 3.幼兒園主任、教師及教保員，就幼兒園人力需求安排外，每日

 排定一人為居家辦公人員，其餘人員應採分區辦公。

 4.人事人員及會計人員就業務處理可執行居家辦公者，亦可提出

 居家辦公申請，經校長核可後實施。

 (二)導師及科任教師：

 1.若導師及科任教師有居家辦公需求，請填列「花蓮縣玉里鎮中

 城國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公人員申請

 表」(附件1)，陳單位主管及校長同意後，實施居家辦公並進

 行居家線上教學。

 2.申請居家辦公/教學人員，應將班級學生妥適安排，教師可視

 學生年齡階段，採多元方式教學，並應確實執行居家線上教

 學，以維護學生學習權益。

 3.居家辦公/教學期間，應每日辦理個人「工作日誌」紀錄，其

 內容應包含出勤日期、出勤起訖時間(記載至分鐘)、工作項目

 及授課內容摘要等。工作日誌格式不拘(格式可參考附件2)，

 於返校正常上班後7個工作日內，列印成紙本表單，經個人簽

 章並陳核單位主管、校長核備後，彙送人事存查。逾期或未能

 提交工作日誌者，視同無上班事實，應依各人員別請假規則，

 視實際情形補辦請假事宜。

 4.居家辦公期間原則不指派加班。

 5.居家辦公期間因故須離開居家辦公處所或其他因素無法正常

 辦公/教學時，應依各人員別請假規則，視實際情形辦理線上

 請假事宜。

 6.居家辦公人員如未能即時與本校保持聯繫，或未能將工作與居

 家生活劃清界線，致工作效率及處理能力未達標準，經單位主

 管聯繫查核有異狀，單位主管得隨時要求取消居家辦公，未能

 如期返校辦公時，改依各別請假規則辦理。

 7.居家辦公所須資(通)訊設備應由個人自備，須使用遠距視(通)

 訊軟體、遠端桌面連線或外網連入內網等資訊技術作業，應由

 個人事先整備因應。

三、居家辦公期間，為確保工作品質及效率，請遵守以下事項：

 (一)應留下家中電話、本人手機及緊急連絡人電話或手機。

 (二)規劃家中適當辦公/教學環境，應有電腦、網路、電話及視訊

 等設備，並維持暢通，以隨時與學校保持聯繫，確認工作安排

 ，能清楚工作狀況，審視工作進度。

 (三)工作與居家生活應劃清界線，注意自己身心健康，保持正常作

 息。

四、結束居家辦公/教學時程：

 俟中央流行疫情指揮中心或花蓮縣政府宣布結束停課之規定，則結束居家辦公/教學之應變措施。

五、本措施如有未盡事宜，得隨時簽奉校長核定後修正之