國立玉里高級中學因應疫情升級彈性調整部分教職員工上班方式

110年5月21日行政主管會議決議

一、依教育部110年5月20日通報及本校110年5月21日行政主管臨時會報決議辦理。

二、本校教職員工仍以到校上班為原則。

三、惟考量因應疫情升級停課，降低群聚感染之風險及維持本校基本校務運作， 自即日起至110年5月28日止，符合下列者得申請辦公方式調整為居家辦公， 並經奉核後實施：

(一)適用對象：

1、懷孕。

2、家中有12歳以下子女須照顧者。(家長以1人得申請)

3、實施自主健康管理期間者。

4、有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。

(二)以一級處室為單位，應維持三分之二辦公人力，申請人數不得逾單位人數三分之一。

(三)居家辦公者，自宅資訊相關設備應齊備。

(四)必須在校執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者或經校長認定勤務特性或業務性質不適合者，不適用之。

四、奉核准居家辦公者，如有線上系統連線資訊軟體使用或操作需求者，請洽業管權責單位協助辦理。

五、經奉核實施居家辦公者，應行辧理及注意事項如下：

(一)居家辦公人員應與單位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) 每日仍應至本校雲端差勤系統辦理簽到退，作為實際執行職務時間認定依據，並填寫工作日誌(如附表)，依單位主管之要求定期傳送確認。辦公時間內如有未請請假，而無法於約定聯繫時間與單位主管聯繫者，取消實施居家辦公措施並應補辦請假手續。

(三)核心上班時間內，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，如：skype、line、google hangouts 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。

(四)應妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。

(五)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。

(六)核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事室。

(六)應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

(七)因應業務或特殊情形需要，則須配合返校親赴本校辦公場所上班。