

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分流辦公作業規範

民國 110 年 5 月 23 日臨時主管會議審議通過

民國 111 年 4 月 6 日經嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫小組會議審議通過

- 一、依據教育部 110 年 5 月 21 日臺教高通字第 1100069231 號函暨教育部 110 年 5 月 22 日通報辦理。
- 二、本規範係因應新冠肺炎疫情期間防疫需要，減少跨區移動，使校務運作如常及避免群體擴散所為之分流辦公措施，並非輪休。
- 三、本規範實施對象包含：全校職員工以及兼行政職務之主管及教師。
- 四、本規範所稱居家辦公，係指在家辦公，透過資(通)訊相關設備，完成所交付之工作，不必通勤至辦公室處理業務。
- 五、本規範所稱分流辦公係以輪流「居家辦公」及「到校辦公」為主。居家辦公並以下列原則辦理：
 - (一) 住雙北以外地區到校上班者、懷孕者、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，經申請核准者得優先實施期間全時居家辦公。
 - (二) 居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，無須請假。
 - (三) 實施居家辦公人員，務必遵守相關資安規定並避免處理機敏性業務。
- 六、各行政及教學單位總人數(含主管人員)在兩人以上者，分為兩組。教學單位如僅一人者，以學院為單位統一分組。一旦排定組別，禁止個人臨時互換，以降低兩組接觸機會。惟總務處營繕組因工作屬性需求，以在本校不同樓層異地辦公為原則。
- 七、為實施分流，一組到校辦公為週一、三、五，居家辦公為週二、四，另一組居家辦公為週一、三、五，到校辦公為週二、四，次週兩組互換班別；每人每兩週居家辦公及到校辦公各為五天。但因應校務及業務運作，行政及教學單位一級主管每週一、週三均須到校辦公。
- 八、一級主管與副主管、二級主管亦應分組，每日至少需有一位主管(二級主管以上)到校，執行管理督導。非兼行政職務之教師由系科依需求排定。
- 九、本規範視疫情得予以彈性調整。
- 十、居家辦公應注意事項：
 - (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) 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標，每日填寫工作日誌，回報業務處理情形。
- (三) 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、google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) 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認為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。
- (六) 請確實依本作業規範執行居家辦公事宜，若因個人不當舉措損及本校聲譽、形象者，以相關規定辦理。

十一、居家辦公管理規範

(一) 考核督導：

1. 居家辦公人員由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。
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，隔日上班時陳核直屬主管，必要時得以畫面截取的方式提供佐證。直屬主管應確實審核人員工作日誌所記載之工作成果及進度是否符合要求後，轉陳一級單位主管。

(二) 差勤管理：

1. 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。
 2. 居家辦公人員實施線上簽到退，於學校人事會計總務系統中之「請假作業專區」操作。到校辦公人員仍實施彈性上下班。
 3. 人事室得就居家辦公人員出勤狀況，不定期以電話或視訊的方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，並通知隸屬單位評估終止居家辦公及為適當之處置。
- 十二、原隸屬單位如因業務需要，須居家辦公人員親赴辦公室處理公務時，居家辦公人員應遵照辦理。輪值為到校辦公時，宜避免請假。
- 十三、本校得視實際影響業務執行程度及疫情狀況，隨時終止人員分流辦公。如有未盡事宜，陳請校長核定後隨時修正發布之。