

## 新北市南強工商疫情期間居家工作注意事項

110年5月21日全校會議通過

- 一、新北市南強工商(以下簡稱本校)為因應流行疫情期間防疫需求,採行分組居家工作方式,以利本校校務工作於疫情期間順利推行,特訂定之。
- 二、本注意事項所稱居家工作,係指為因應防疫需求,教職員經學校指派並核准在家工作/線上教學,透過資(通)訊相關設備,完成所交付之線上教學及行政工作,不必通勤至學校處理。
- 三、工作時間內應在約定之居家工作地點上班,非經單位主管同意,不得任意變更原約定工作地點,亦不得擅自外出離開約定工作地點。
- 四、居家工作人員之出勤管理:
  1. 工作時間:每日居家工作開始時間為08:00~16:00,自由彈性午休時間1小時。並於本校線上簽到表(如附件一)登錄上、下班時間及體溫。
  2. 居家工作人員因故無法在家工作者,須依規定進行線上請假,以便進行相關課務或職務代理安排。
- 五、居家工作之抽查:
  1. 居家工作人員由直屬主管負責日常督導,以撥打住家電話或視訊等方式,每週不定時抽查居家工作人員是否確實在家工作;人事室得就居家工作人員出勤情形,不定期以電話或視訊等方式抽查,抽查完皆須填寫線上抽查紀錄(如附件二);。如有未經允許而不在勤者,一律以曠職論,必要時以終止居家工作為適當之處置。相關考核標準應與到校工作同仁相同。
  2. 抽查時,居家工作人員如未在家工作,抽查主管應留下訊息請其於30分鐘內回復,超過30分鐘未回復者,居家工作人員應提供說明,人事室將據以認定是否曠職。
- 六、工作規則:
  1. 居家工作上班時間內應保持與學校即時聯繫,確認通訊管道(如:家用電話、手機或即時通訊軟體)暢通,俾利學校掌握教學及行政工作各項進度。
  2. 居家工作人員每日應將工作項目辦理情形登載線上居家工作日誌(如附件三),以利覈實管理。
  3. 請教職員於居家工作期間確實執行學校資料保護(師生個資及公務文件等),確保不會遭到洩漏或盜用。若因居家工作職務所需,攜帶回家之學校資產(例如電腦與通訊設備、公務文件、憑證、單據與印章等)請妥善保管。
  4. 請確實依本注意事項執行居家工作事宜,若因個人不當舉措損及本校聲譽、形象者,依相關規定辦理。
  5. 本校如因校務工作需要,須居家工作人員親赴學校處理公務時,居家工作人員應遵照辦理。

其他未盡事宜依據本校相關管理規章辦理。

- [新北市南強工商疫情期間居家工作線上簽到](#)（附件一以 Google 表單）

說明：以每日填報完時間作為當日出勤時間。

- [新北市南強工商疫情期間居家工作抽查紀錄表](#)（附件二以 Google 試算表填寫）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	稽查人員	抽查日期	抽查時間	居家辦公人員	是否在家辦公	互動紀錄					
2	張雅潔	2021/5/20	9:45	陳巧宜	Y/N						
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
...											

說明：表單連結已寄到處室及科主任個人公務信箱，請收信點選連結即可填寫，直屬主管及人事主管不定期於上班時間抽查並記錄。

● 新北市南強工商疫情期間居家工作工作日志表 (附件三以 Google 試算表填寫)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	本日工作紀錄(需填時間與工作內容)	其他							
2	填寫範例 2020/5/20	8:30-9:00 準備線上課程 9:10-9:40 線上課程-觀一甲數學								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

說明：表單連結已寄到個人公務信箱，請收信點選連結即可填寫，請依各處室及科每日完成工作日志表填寫，人事室將不定時線上查閱填寫狀況。