

花蓮縣卓溪鄉崙山國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請及工作
規範

一、依據「花蓮縣政府及所屬機關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」規定辦理。

二、花蓮縣卓溪鄉崙山國民小學（以下簡稱「本校」）各單位於疫情期間，應人力調配需要，經審酌業務性質能透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備等適合居家辦公者，並評估員工身心、居家工作設備及家庭狀況後，填列「花蓮縣卓溪鄉崙山國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請表」（如附件 1），向人事提出申請，由人事簽報校長核准後執行。

三、本校員工於居家辦公期間，應將每日出勤時間及工作內容記載於「花蓮縣卓溪鄉崙山國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公工作日誌」（如附件 2），並將前開居家辦公工作日誌以電子郵件或其他方式傳送人事彙整。另如因業務需要指派居家辦公人員加班，須經校長同意，並在工作日誌紀錄加班起訖時間。

四、本校居家辦公人員應依規定出勤，出勤時間內如需請假或離開居家辦公場所，應依「請假規則」規定辦理。

五、本校員工於居家辦公期間，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）規劃家中適當辦公環境，應有電腦、網路、電話及視訊等設備（例如：Line、Skype…等），出勤期間本人手機及緊急連絡人電話或手機應隨時保持暢通，以隨時與服務單位保持聯繫，確認工做狀況。
- （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。

六、居家辦公員工，如工作效率及處理能力，未能達到要求標準，本校得隨時要求取消居家辦公。

七、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。

人事：

幹事兼任
人事管理員 邱永順

教導主任：

教師兼任
教導主任 余淑貞

校長：

崙山國小
校長 周中琪