

臺北市立興雅國民中學因應 COVID-19 居家辦公期間應注意事項

110.7.8

- 一、依據臺北市政府教育局 109 年 3 月 2 日北市教人字第 1093019947 號函及 110 年 6 月 7 日北市教國字第 1103053383 號函辦理。
- 二、本校為維持公務運作及避免群聚，因應 COVID-19 居家辦公期間應注意事項如下：
  - (一)實施期間：110 年 7 月 13 日(二)起至 110 年 7 月 26 日(一)止，共 10 日。
  - (二)請各單位進行盤點適合居家辦公之業務，確認資訊設備、資訊安全後，每日居家辦公人數以現有員額之 1/2 為限，每日應有主管到校上班，每人每次居家辦公以全日、半日為原則，實施期間每人以申請 4 個半日居家辦公為限。暑假下午輪值人員不得居家辦公。
  - (三)居家辦公之措施非輪休，居家辦公同仁應於上班時間內與單位保持即時聯繫，確認通訊管道暢通，維持公務運作，並妥善保管公務資料。遇有居家無法處理之事項，單位主管可要求同仁撤銷居家辦公。
  - (四)居家辦公人員，請核實填寫工作紀錄表送出(google 表單)，請單位主管督管所屬同仁居家辦公情形。
  - (五)居家辦公人員，應於居家辦公前至差勤系統以其他假(事由：居家辦公，嚴禁事後補請)之方式登錄，事後將紙本簽到退表陳單位主管核章後掃描上傳，作為該次居家辦公之上班證明。
  - (六)居家辦公人員若因個人不當行為損及本校聲譽，或違反相關法令，依相關規定辦理。
  - (七)各單位應事前將居家辦公人員名單送人事室備查。

\*居家辦公人員名單：請各處室指派人員填送人事室

\*簽到退表：請居家辦公人員自行列印紙本使用

(工作紀錄表 google 表單及相關檔案，放置校網-人事室-檔案下載)