

疫情期間 居家工作注意事項

2021/5/20 人事室報告



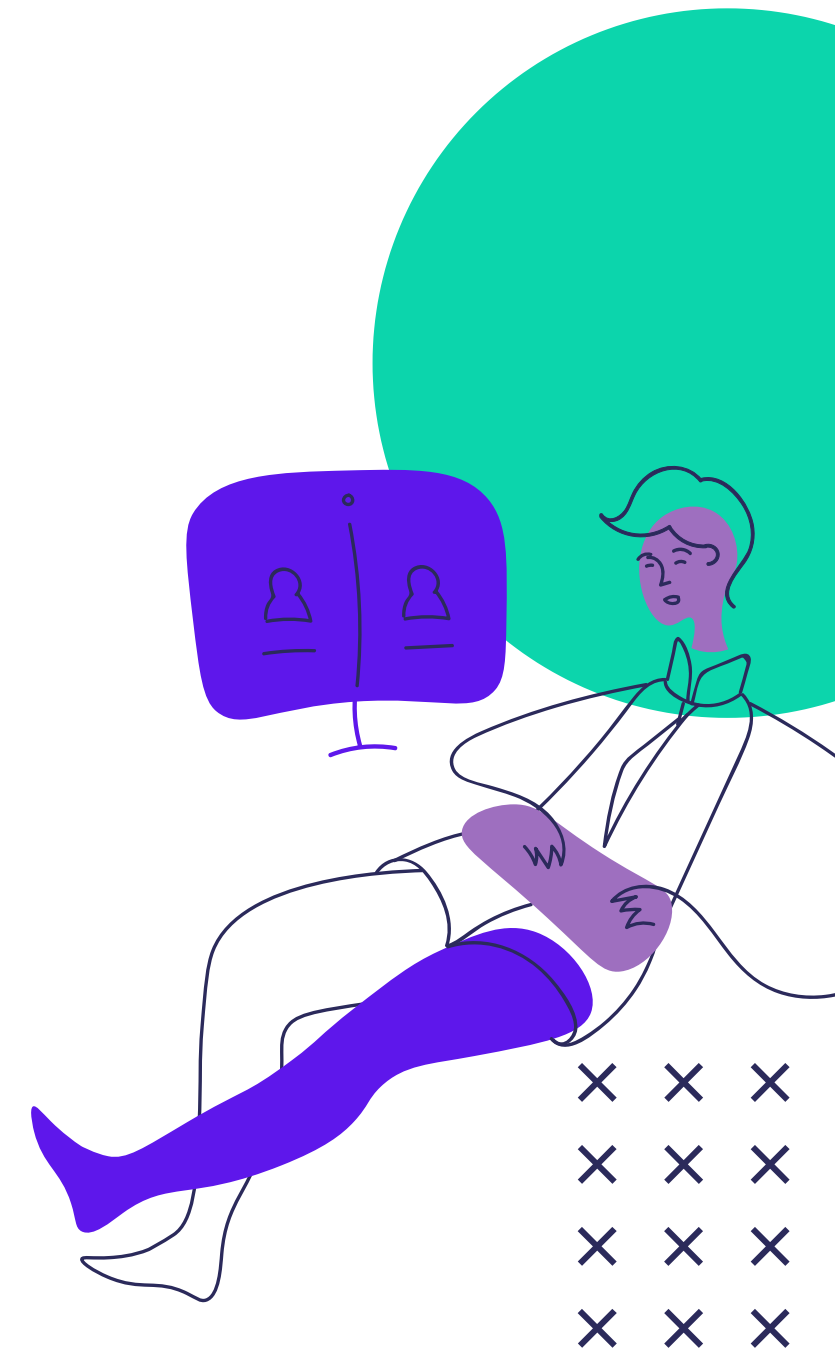
Work it with your partner



一、為因應流行疫情期間防疫需求，採行居家工作方式，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。



居家工作注意事項重點



- 工作時間：**08：00～16:00**，自由彈性午休時間1小時。並於本校線上簽到表登錄上、下班時間及體溫。
- 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。
- 居家工作狀況將由直屬主管及人事室**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。
- 居家工作每日應將工作項目辦理情形**登載線上居家工作日誌及相關線上表單填寫(導師、教室日誌)**。
- 執行學校資料保護(師生個資及公務文件等)，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。

Create and modify schedules for the day



- 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。
- 學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。

5/24~5/28

居家工作分組說明

- 5/24(一)：教師兼行政職、職員須到校上班；教師則居家進行線上教學及導師行政工作。
- 5/25(二)~5/28(五)：各處室及科幹事安排1/2人力到校，名單週五提交人事室，學創人力皆須全日到校。
- 5/27(四)：科主任須到校上班。



Designate a work space at home

服裝儀容、時間分配、
常保聯繫、按時休息及用餐



謝謝大家配合

居家工作注意事項及表單將
上掛人事室網頁的防疫專區

如有相關問題：請洽人事室，謝謝

