國立臺南家齊高級中等學校

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點

111 年 5 月 19 日防疫專責小組工作會議訂定

111 年 8 月 24 日防疫專責小組工作會議及 111 年 9 月 6 日行政會報修訂

並自 111 年 9 月 12 日生效

111 年 10 月 7 日防疫專責小組工作會議及 111 年 10 月 14 日行政會報修訂

111 年 11 月 11 日行政會報修訂並自 111 年 11 月 7 日生效

112 年 3 月 2 日防疫專責小組工作會議修訂

112 年 3 月 21 日行政會報修訂

112 年 8 月 21 日行政會報修訂

- 一、國立臺南家齊高級中等學校（以下簡稱本校）因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，員工遭隔離時，為公務正常運作及公務人力維持，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指本校行政人員(含公務人員、教師兼行政人員、技工友)、教官同仁。
- 三、有下列情形之一時，員工可提出居家辦公申請：

序號	類型		類型期間	差勤系統假別	備註
1	確診者	中重症	強制隔離	公假(強制隔離)	申請居家辦公者，無需請假，快篩陰性可提早解除自主健康管理。
		輕症	自主健康管理	病假(不列日數，Covid19 陽性輕症或無症狀)	
2	與中重症確定病例接觸者(同住家人確診匡列居家隔離)		自主防疫： 有症狀者，不到校上班	自主防疫假	申請居家辦公者，無需請假
3	照顧中重症確診之0-12歲子女或照顧生活不能自理之自主防疫、實施防疫假無法到校者		照顧居家照護者	防疫隔離假	申請居家辦公者，無需請假
			照顧自主防疫者	自主防疫假	申請居家辦公者，無需請假
			照顧實施防疫假者	防疫照顧假(不支薪)	申請居家辦公者，無需請假

- 四、實施員工居家辦公前，應填寫申請書(如附件一)，簽奉校長同意後實施。
- 五、居家辦公業務內容以透過資(通)訊設備處理且能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機敏性不高之業務性質為主。居家辦公員

工在家工作之地點，應為實際居住地，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。

六、實施居家辦公員工，其辦公時間依實際工作時間至**差勤系統簽到退**，以不加班為原則；並於核定之工作地點辦公、上班時間不得離開核定工作地點並隨時保持通訊傳遞管道暢通、每日主動與單位主管聯繫，報告工作結果並填寫**工作日誌**(如附件二)。

七、各處室應就現有人力調配，增列職務代理機制，同處室內如有部分人員申請居家辦公者，由主管就該處室所餘人員調派或協調他處室相互支援。

八、本要點經本校防疫專責小組工作會議通過後施行，修正時亦同。

註：「嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法」§2Ⅲ，第一項第二款所定生活不能自理之受隔離或檢疫者，應符合下列情形之一：

一、依長期照顧服務法第八條規定接受長期照顧需要等級評估，其失能等級為第二級至第八級者。

二、經神經科或精神科醫師出具確診為失智症之診斷證明書者。

三、接受社區照顧服務或個人助理服務之身心障礙者。

四、所聘僱之外籍家庭看護工，經醫師確診罹患嚴重特殊傳染性肺炎或其他因素不能提供服務，需由家屬照顧者。

五、國民小學學童或未滿十二歲之兒童。

六、就讀國民中學、高級中等學校或五年制專科學校前三年級之身心障礙者。

七、其他經中央衛生主管機關認定者。

國立臺南家齊高級中等學校

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情行政人員居家辦公申請書

申請日期： 年 月 日

申請人	處 室	職 稱	姓 名	連絡電話
申請原因 (請檢附證明文件)	☒ 輕度確診者。 ☐ 與中重症確定病例接觸者(同住家人確診匡列居家隔離)。 ☐ 照顧中重症確診之 0-12 歲子女或照顧生活不能自理之受隔離、檢疫、自主防疫者。			
申請居家辦公期間	____年____月____日____時起至____年____月____日____時止			
單位主管	人事室		校 長	

備註：

- 一、居家辦公人員比照在校上班時間(8小時)，仍採差勤系統線上簽到退方式：登入後至【差勤系統->人事基本設定->居家辦公線上簽到退】即可打卡。(另於工作日誌紙本上填寫線上簽到退之時間)。
- 二、居家辦公期間請每日填寫工作日誌。
- 三、相關防疫措施，請配合疫情指揮中心滾動修正辦理。

國立臺南家齊高級中等學校

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情行政人員居家辦公工作日誌

單 位			
姓 名		職 稱	
居家辦公日期	年 月 日		
簽到退 情形	上班	時 分	
	下班	時 分	
本日 工作內容			
申請人			
單位主管			
校 長			

備註：

- 一、居家辦公人員請備妥資訊設備、無線網路、通訊設備，並逐日填寫工作日誌，到校上班時立即將工作日誌陳核。
- 二、居家辦公上班時間 8:00~12:00，13:00~17:00，彈性上下班時間為 30 分鐘，採差勤系統線上簽到退方式。
- 三、居家辦公視同上班，若有外出或處理私務，仍應於差勤系統線上辦妥請假手續。若有請假不實之情形，視同擅離職守，將以曠職處置。