

人事室通報

日期:110年5月21日

主旨：有關本市公立各級學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)全面停課之學校教職員差勤調整事宜(自110年5月24日起至同年月28日止)，請配合辦理。

說明：

一、依據桃園市政府教育局 110 年 5 月 21 日桃教人字第 1100046064 號函辦理。

二、各類人員之差勤規定如下：

(一) 教師：可自選居家線上教學或到校實施線上教學，請學校全力支援各項設備並關注教學情形。選擇「居家線上教學」者，請填列「本校居家遠距教學申請表」。

(二) 兼任行政職務教師：當週「應」到校 1 日處理業務，其餘時間採行居家辦公或居家線上教學。

1、請各處室自行調配該週應到人名單，後送人事匯整。

2、請填列「本校居家辦公與遠距教學申請表」

3、居家辦公期間無須上線打卡，但仍須填列工作日誌並於每週五早上交處室主管。請詳細閱讀桃園市公立高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施分區及居家辦公作業注意事項。

(三) 行政人員(上開人員以外均屬之)：

除請假、奉准居家辦公者外，均應到校辦公或支援相關事宜。欲申請居家辦公者，請寫簽陳及填列「本校居家辦公申請表」經核准後實行。請詳細閱讀桃園市公立高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施分區及居家辦公作業注意事項。

三、停課期間，教務及學務單位應調配必要人力，提供到校學生學習及照顧事宜。

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：股長 黃崇瑋

電話：(03)3322101分機7575

電子信箱：10011728@mail.tycg.gov.tw



受文者：桃園市立平南國民中學

發文日期：中華民國110年5月21日

發文字號：桃教人字第1100046064號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (376735100E_1100046064_ATTACH1.pdf、
376735100E_1100046064_ATTACH2.docx、376735100E_1100046064_ATTACH3.docx)

主旨：有關本市公立各級學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)全面停課之學校教職員差勤調整事宜(自110年5月24日起至同年月28日止)，詳如說明，請查照。

說明：

一、本局原於110年5月18日以桃教人字第1100045155號函規範全面停課之學校教職員差勤相關配套措施，經考量疫情持續嚴峻，爰調整旨揭人員自110年5月24日起至同年月28日止之差勤如下：

(一)教師(含專任教師及導師)

1、高國中小學教師：可自選居家線上教學或到校實施線上教學；請學校全力支援各項設備並關注教學情形；專任運動教練、專任輔導教師及代理、兼代課教師比照教師辦理。

2、市立幼兒園教師及附設幼兒園教師：考量幼生不適合線上教學，爰以到校為原則，但各校校長/園長仍可評



人事室 110/05/21 13:09



1100003852

有附件

估疫情、設備及人力等情形，採行部分人員居家線上教學；至於教保服務人員，如係實際從事教學工作，比照市立幼兒園教師辦理。

(二)兼任行政職務教師：為維持各校(園)行政正常運作，當週應到校1日處理業務，其餘時間採居家辦公或居家線上教學；至於教保服務人員，如係實際從事行政工作，比照兼任行政職務教師辦理。

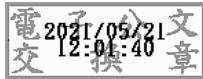
(三)行政人員(上開人員以外均屬之)：除依各類人員適用之請假規則請假、奉准居家辦公者外，其餘人員應到校辦公及支援相關事宜。

二、停課期間，高中以下學生(含幼兒園)之家長因故無法在家照顧或學生無法進行居家學習者，各校(園)教務及學務單位應調配必要人力(含行政人力)，提供學生到校學習及照顧等相關事宜。

三、檢附修正後之「桃園市公立高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施分區辦公及居家辦公作業注意事項」。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)

副本：桃園市政府教育局各科室(桃園市政府教育局人事室除外)(含附件)



裝

訂

線



桃園市公立高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施分區辦公及居家辦公作業注意事項

110年5月21日修正

壹、依據

桃園市政府 109 年 3 月 3 日府人力字第 1090048688 號函所附「桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及辦公場所應變措施」及同年月 11 日府人考字第 1090058093 號函所附「桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公應變措施居家辦公工作規範」。

貳、目的

為因應防疫需求，各校應規劃緊急應變之人力運用、分區及居家辦公方式，並配合啟動應變措施，以利學校行政業務得以賡續運作。

參、分區辦公

- 一、實施對象：各校職員、兼任行政教師(以下簡稱行政人員)。
- 二、實施方式：各處室行政人員應於校園內部，至少分 2 區辦公。
- 三、人力運用及辦公場所規劃
 - (一)人力運用：各處室第 2 區辦公室以員額三分之一為原則，並依分區人員及業務性質排定職務代理人員，並由人事室統一控管分區辦公之分組情形。(控管表範例如附件 1)
 - (二)辦公場所(第 2 辦公室)規劃
 - 1、辦公空間：分區辦公以同一空間分散辦公方式為原則。
 - 2、辦公設備
 - (1)由總務處配置會議桌椅、投影機及布幕、基本電力、電話等設備。
 - (2)由教務處資訊組配置網點、網路線、延長線、交換器及

集線器等設備。

四、注意事項

(一)差勤管理規定

1、工作時間：與各校現行規定相同。

2、刷卡上下班規定：與各校現行規定相同。

(二)分區辦公人員非必要時禁止面對面接觸(含非上班時間)，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

(三)分區辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份攜帶至分區辦公地點使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

肆、居家辦公

一、實施對象：行政人員透過資(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之業務人員。

二、實施方式：

檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形，依下列人員類別，利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公。

(一)兼任行政職務教師：當週應到校 1 日處理業務，其餘時間應居家辦公或居家線上教學。

(二)行政人員：除依各類人員適用之請假規則請假、奉准居家辦公者外，其餘人員應到校辦公及支援相關事宜。(行政人員之認定依本局 110 年 5 月 21 日桃教人字第 1100046064 號函辦理)(申請表範例如附件 1)

三、注意事項

(一)差勤管理規定

- 1、工作時間：每日 8 小時，與各校原差勤規定相同。
- 2、刷卡規定：原應依規定上、下班刷卡人員，應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷上、下班卡，作為實際辦公時間之依據，如有不辦公情事，仍應依規定請假。
- 3、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
- 4、上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。如經電話或視訊查勤 2 次未接聽或開啟，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。
- 5、居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。
- 6、上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形象者，依相關規定辦理。

(二)考核督導：

- 1、居家辦公人員除人事單位會進行電話查勤外，直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。
- 2、居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，應確實登載工作日誌(如附件 2)，並於每週陳報單位主管。

- (三)居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網

際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

(四)居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。

(五)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

(六)各校得視業務需要自行增列所需規範。

伍、如有違反本注意事項及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

陸、本注意事項得視業務實際需要，隨時修正公告。

桃園市立平南國中居家遠距教學申請表

(表 1-本表適用於教師)

填表日期：110 年____月____日

姓名		服務單位	
身分證字號		職稱	
申請期間	年____月____日至____年____月____日		
居家辦公地點		居家辦公電話、 手機、e-mail	電話： 手機： e-mail：
申請事由	<input type="checkbox"/> 自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。 <input type="checkbox"/> 居住疫情警戒第三級區域。 <input type="checkbox"/> 需於不同之疫情警戒區域間通勤者。 <input type="checkbox"/> 懷孕者或有 12 歲以下小孩需照顧者。		
申請人簽章			
單位主管	教務處 (資訊系統設定)	人事室	校長

說明：

- 本表應由單位主管審核不影響公務業務後，簽奉校長核准。
申請流程:承辦(申請人)單位☉會辦資訊單位☉會辦人事單位☉校長決行。
- 居家遠距教學期間應保持即時聯繫、通訊管道暢通，如無法居家遠距教學，仍應到校遠距教學，或依規定請假。

桃園市立平南國民中學居家辦公與遠距教學申請表

(表 2-本表適用於教師兼行政人員)

申請日期： 年 月 日

姓名		服務單位	
身分證字號		職稱	
申請期間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
居家辦公 地點(地址)		聯絡 方式	電話： 手機： Email：
辦公環境檢視	<input type="checkbox"/> 檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形適合進行居家辦公。 <input type="checkbox"/> 檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形可以進行線上差勤刷卡。		
申請人簽章			
單位主管	資訊單位 (資訊系統設定)	人事室	校長

注意事項：

- 一、實施對象：行政人員透過資(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之業務人員。
- 二、實施方式：檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形，利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公。
- 三、注意事項
 - (一)差勤管理規定：
 - 1、工作時間：每日 8 小時，與各校原差勤規定相同。
 - 2、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
 - 3、上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。如經電話或視訊查勤 2 次未接聽或開啟，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。
 - 4、居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。
 - 5、上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形象者，依相關規定辦理。
 - (二)考核督導：
 - 1、居家辦公人員除人事單位會進行電話查勤外，直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。
 - 2、居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，**應確實登載工作日誌**，並於每週陳報單位主管。
 - (三)居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。
 - (四)**居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。**
 - (五)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。
 - (六)各校得視業務需要自行增列所需規範。

桃園市立平南國民中學居家辦公申請表

(表 3-本表適用於行政人員)

申請日期： 年 月 日

姓名		服務單位	
身分證字號		職稱	
申請期間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
居家辦公 地點(地址)		聯絡 方式	電話： 手機： Email：
辦公環境檢視	<input type="checkbox"/> 檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形適合進行居家辦公。 <input type="checkbox"/> 檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形可以進行線上差勤刷卡。		
申請人簽章			
單位主管	資訊單位 (資訊系統設定)	人事室	校長

注意事項：

- 一、實施對象：行政人員透過資(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之業務人員。
- 二、實施方式：檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形，利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公。
- 三、注意事項
 - (一)差勤管理規定：
 - 1、工作時間：每日 8 小時，與各校原差勤規定相同。
 - 2、刷卡規定：原應依規定上、下班刷卡人員，應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷上、下班卡，作為實際辦公時間之依據，如有不辦公情事，仍應依規定請假。
 - 3、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
 - 4、上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。如經電話或視訊查勤 2 次未接聽或開啟，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。
 - 5、居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。
 - 6、上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形象者，依相關規定辦理。
 - (二)考核督導：
 - 1、居家辦公人員除人事單位會進行電話查勤外，直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。
 - 2、居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，**應確實登載工作日誌**，並於每週陳報單位主管。
 - (三)居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。
 - (四)**居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。**
 - (五)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。
 - (六)各校得視業務需要自行增列所需規範。

桃園市立平南國民中學居家辦公工作日誌

工作日期：____年____月____日

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後
建議改進事項		
申請人簽章		
單位主管簽章		

說明：居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並每週陳報單位主管。