

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

因應嚴重特殊傳染性疾病啟動分區辦公及居家辦公應變計畫

本校 109 年 04 月 14 日樂國人字第 1090001054 號簽呈訂定

一、 本計畫依據花蓮縣政府 109 年 4 月 9 日府人訓字第 1090065924 號函通知整備事項訂定，並配合本校因應嚴重特殊傳染性疾病辦公應變措施(以下簡稱辦公應變措施)，由本校防疫緊急應變工作小組(以下簡稱防疫應變小組)依循花蓮縣政府指示辦理。

二、 應變內容及注意事項：

(一) 分區辦公：

1. 採分區縮減人數方式辦公，室內辦公人員距離應調整達 1.5 公尺以上，必要時得增設隔板區隔，人員配置如下：行政辦公室留守至多五人(含教導主任、總務主任、訓導組長、幹事及輪值留守人員)，工友於廚房置空間待命，科任教師改配置於輔導室及自然教室，其餘人員留置原獨立辦公室或各班級教室執行職務。
2. 電腦教室及禮堂預留供備用辦公地點或遠距教學上課地點。
3. 分區辦公屬未兼行政教師得不到校時，輪值留守人員比照寒、暑假輪值計畫，由人事排定；分區辦公屬全體人員皆須到校時，輪值留守人員依照教導處原排定教師導護人員擔任，惟行政辦公室已有行政人員在班時，輪值留守人員得不必全時留置行政辦公室待命。
4. 減少非必要人員出入移動，並保持適當社交距離。
5. 業務交流儘量以線上視(通)訊等方式辦理，必要之近距離面談應全程配戴口罩。
6. 處室主管無法至各區辦公地點督導分區辦公時，應每日不定期分區查核，查核方式可利用線上視(通)訊等足資確認方式辦理。
7. 分區辦公所須資訊設備移設，應由本校網管教師協助辦理。
8. 其餘照本校辦公應變措施及其他相關規定辦理。

(二) 居家辦公：

1. 應審酌各單位人力調度，業務能透過資(通)訊設備處理、能獨立運作、

機敏性低、無須直接與民眾(含其他教師、學生及家長等)接觸且無須特殊設備等適合居家辦公者，於受管制自主健康管理期間或其他受居家隔離(檢疫)期間仍需繼續執行職務時，應檢附必須居家辦公原因之相關佐證文件，並明確回報居家辦公申請期間、地點及緊急連絡方式，個案向人事人員提出，經校長核准後執行。

2. 倘遇機關所在地或本校人員居住地屬於禁止人員外出等全區封閉之嚴重情形，依中央疫情指揮中心指示或花蓮縣政府規定統一辦理，得不用個案提出申請。
3. 居家辦公應以本校通訊群組訊息回復方式辦理出勤時間登記。如遇通訊群組異常，改以電子郵件方式向人事通知辦理出勤時間登記。如遇網路異常，改以電話通訊報備。
4. 居家辦公應每日辦理個人「工作日誌」紀錄，其內容應包含出勤日期、出勤起訖時間(記載至分鐘)、工作項目及執行內容摘要。工作日誌格式不拘，於返校正常上班後 7 個工作日內，列印成紙本表單，經個人簽章並陳核單位主管、校長核備後，彙送人事存查。逾期或未能提交工作日誌者，視同無上班事實，應依各人員別請假規則，視實際情形補辦請假事宜，未能辦理補假者，以曠職論。
5. 居家辦公期間原則不指派加班。
6. 居家辦公期間因故須離開居家辦公處所或其他無法正常辦公時，應依各人員別請假規則，視實際情形辦理線上請假事宜。
7. 居家辦公人員如未能即時與本校保持聯繫，或未能將工作與居家生活劃清界線，致工作效率及處理能力未達標準，經單位主管聯繫查核有異狀，單位主管得隨時要求取消居家辦公，未能如期返校辦公時，改依各別請假規則辦理。
8. 居家辦公所須資(通)訊設備應由個人自備，須使用遠距視(通)訊軟體、遠端桌面連線或外網連入內網等資訊技術作業，應由個人事先整備因應，必要時得洽詢本校網管教師或花蓮縣府觀光處資訊科人員。
9. 教師在家辦理遠距教學，視同居家辦公，得比照前開規定辦理。

三、 啟動及終止應變：

(一) 分區辦公：

1. 啟動應變：依據花蓮縣政府指示啟動，或學校全校停課並經本校防疫應變小組決議啟動。
2. 終止應變：依據花蓮縣政府指示終止、全校復課時，或其他符合辦公應變措施所訂結束條件時。

(二) 居家辦公：

1. 啟動應變：疫情期間視花蓮縣政府授權啟動，或於授權後由個人提出申請。
2. 終止應變：依據花蓮縣政府指示終止、逾個人居家辦公申請期限，或其他符合辦公應變措施所訂結束條件時。

四、 經中央疫情指揮中心、教育主管單位、花蓮縣政府或其他相當之災害應變中心所發布之特別措施及相關規定，從其規定。

五、 本計畫實施後，得隨時簽奉一層核定修正。