

# 新北市立永平高級中學居家辦公工作規範 110.05.18

## 壹、工作內容(經由單位主管依業務性質認可)

- 一、本校各處室業務
- 二、其他臨時交辦事項

## 貳、業務規範

一、每日填具工作日誌(格式如附件)，定期每週一提報上一週工作日誌或居家辦公結束上班日陳核至主管核章，並送人事室以作為差勤、年終考績之參據。

## 二、建立代理人制度

如有必須要在辦公室直接處理之事項，由同仁( )協助

## 參、差勤規範

一、居家辦公期間(請勾選一組日期，確認後不得更改)：

A組 110年5月19日至5月24日止。

B組 110年5月25日至5月28日止。

二、每日辦公起訖時間：依正常上班時段上午8時至12時，下午1時至5時居家辦公，午休1小時，不實施彈性上班。每日上班時數8小時。

三、居家辦公期間除有臨時緊急業務，經各單位主管(主管應經首長)事先覈實指派外，不得申請加班。

四、居家辦公時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，需外出處理公務以外事項，應依規定辦理請假事宜。

## 肆、其他

一、自備所需資(通)訊設備為原則，另資(通)訊設備之遠端辦公認證應先建置完成。

二、每日早上下午各1次主動於處室 line 群組聯絡、各主任主動於校長和主任 line 群組聯絡並應保持即時聯繫通訊管道暢通，line 及信件所提及協助相關業務仍須配合立即回應。

三、居家辦公期間仍應遵循公務人員相關法令規定。

工作日期： 年 月 日 (星期 ) 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時

單位：	處室	職稱：	姓名：
-----	----	-----	-----

本日工作內容

工作項目	工作內容記錄

臨時交辦工作內容

工作項目	處理情形

填表人簽章

主管簽章

備註：

- 一、依規定行政人員係照常上班，因應疫情可分組到校，若因業務需要應隨時到校處理。並應保持即時聯繫通訊管道暢通。
- 二、每日辦公起迄時間(不得低於 8 小時)，原則上午：8 時至 12 時，下午：1 時至 5 時
- 三、居家辦公期間仍應遵循公務人員相關法令規定，不得從事非公務以外行為，若有違失依相關規定議處。
- 四、居家辦公工作日誌之工作內容請詳實填列。於居家辦公結束 3 日內陳報單位主管核章並送人事單位作為差勤、年終考績之參據。