

新北市立永平高級中學行政人員

110.05.19-110.05.28 停課期間到校全日辦公輪值調查表

- 一、依據新北市政府教育局 110 年 5 月 17 日新北教國字第 1100953343 號函辦理。
- 二、本校 110.05.19 至 110.05.28 停課期間，各處室行政人員每人均需安排全日到校辦公至少 4 個工作日，至其他 4 個工作日則採居家辦公方式(每日應與學校保持聯繫並填寫工作日誌，以為差勤管理之依據)，以降低感染風險，另各處室每日至少應安排 1/2 人力全日到校辦公，以維持正常校務運作，上述彈性人力調控方式等同上班，如未配合學校依上開方式上班者仍應依規定辦理請假手續。
- 三、停課期間行政同仁到校辦公之時間為 08：00-16：30，並應確實辦理簽到、簽退（簽到退簿分置各處室保管），未到勤者應辦妥請假手續，無故未到者，以曠職論處，各處主管應並視實際業務狀況管控每日到公之必要人力，並落實職務代理人制度。
- 四、本案以處室為調查單位，請於 110 年 5 月 18 日(星期二)下午 4 時 10 分前逕送人事室彙整。

新北市立永平高級中學【處室】1100519-1100528 防疫停課期間到校辦公輪值表

日期			主任 (姓名)	組長 (姓名)	職員 (姓名)
月	日	星期			
5	19	三			
5	20	四			
5	21	五			
5	24	一			
5	25	二			
5	26	三			
5	27	四			
5	28	五			

附註: 本案以處室為調查單位, 請於110年5月18日(星期二)下午4時10分前逕送人事室彙整。