

臺北市溪山實驗國小分時分處分流辦公規畫(注意事項)110/5/18)

考量疫情發展狀況難測，為避免同辦公室人員同時被隔離情況發生，擬分時分處分流辦公。

一、 遠距工作時間，視同正式工作時間，務必要能隨時聯繫，不得擔誤。

二、 為實施居家遠距辦公，請單位協助人員分組，分組原則：

1. 一人以上的單位內部自行規劃分成 A、B 兩組，以能實質代理為原則，需對職務代理人完成業務內容說明。組別排定後嚴格禁止個人互換，以減少接觸疑慮。

2. 同單位之一級與二級主管需分配於不同組別，單位主管亦需確認職務代理人。

3. 如為一人單位，與辦公位置鄰近之單位進行分組。

4. 電腦設備及電話轉接設定確認：

A. 個人家中需自備電腦與網路連線，並確認辦公室電腦可進行遠端連線(遠端連線設定請洽教務組協助，分機：122)。

B. 完成辦公室電話轉接設定，務必確定能隨時聯繫。

三、 遠距辦公執行原則：

1. 每週到校上班者與遠距辦公者名單另公布於人事室網頁，俾利查詢。

2. 每組每日需有一位主管(二級以上)到校督導管理。
3. 在校上班時間：(A組)單週一三五，雙週二四。
(B組)單週二四，雙週一三五。
4. 在家遠距辦公者，如需調閱辦公室內紙本文件，可請當日到校上班之代理人協助。遠距辦公者需完備出勤記錄。
5. 到校上班者於每日下班前將個人周遭辦公空間徹底消毒清潔。

四、 規定分組居家上班人數比例=小於各處室現有員額 1/2。

	A 組	B 組	辦公地點
教務處	教務主任	教務組長	教務處
學輔處	學輔組長	學輔主任、護理師	學輔處、健康中心
研發處	研發組長	研發主任	手藝教室
總務處	總務主任、出納組、施重光	事務組、李文瑞、張素英	總務處、警衛室
幼兒園	教保員、廚工	園主任、代理教師	幼兒園辦公室

五、 授權各處室主任自行訂定並交到人事室

1. 請各處室主任排定「每天居家上班名單」，合計不超過該處室員額 1/2，交到人事室(line)
2. 請各處室主任排定「職務代理人表」交到人事室(line)
3. 每日辦公起訖時間：0800-1600(中午不休息)
4. 加班認定方式→原則不加班，例外:除非主任校長臨時交代任務，請於正常上班後 5/29 後補上紙本簽+加班單請示+簽到退單，簽辦處理。
5. 各處室工作內容→各處室主任自行排定
6. 各處室工作執行紀錄→各處室主任自行控管並記錄
7. 各處室主管自行掌握工作日誌及業務進度。

六、 各行政人員每天需要填寫資料：居家辦公工作日誌表(工作日誌上有體溫監測~請大家早晚兩次進行自主管理)，5/29 後統一印出，統一交到單位主任，再由主任統一交到人事室。

- 七、 請各行政人員上班時間(8 小時)務必手機通暢，隨時聯繫。
- 八、 若雙北各行政區域有個別封境，禁止出入，再請各處室主任調配人力上班。
- 九、 工作要求請各人自行完成(公文時效)，儘量勿留工作給職務代理，
- 十、 行政人員於正常上班後進行紙本簽到退。

十一、如在家上班期間需要請假，請告知單位主管，核准後，家中

電腦遠端於差勤系統進行請假，無法遠端請單位主任代為請

假。

十二、居家上班期間請大家務必遵守防疫原則，應儘量待在家、不

要外出，如有身體不適情形，亦請儘速就醫，並通知學校，以

維護自我身體健康

十三、如有臨時事宜，於行政群組發布。

十四、如有疑義請洽窗口承辦人，2841-1010 轉 214 人事室。