

人事室 通告

111年5月27日

主旨：依國教署長官指示配合縣市地方政府暫停實體課程期間(改為線上課程)之教職員上班事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、配合縣市地方政府暫停實體課程期間之上班事宜如下表列：

身分	上班事宜	說明	備註
教師	線上教學	請洽教務處	1. 無法線上教學、到校上班或居家辦公者，可申請自己的假(事假、休假、補休、家庭照顧假)。 2. 居家辦公注意事項等表件(如附件)，辦公時間08:00~12:00、13:00~17:00，按時至雲端差勤系統進行簽到退(上班簽到、下班簽退)，無彈性上班時間，其路徑為「差勤系統/人事基本設定/居家辦公線上簽到退」。
兼行政職教師及職員(有辦公事實者)	到校上班	差勤系統當日點選「上班簽到」、「下班簽退」	3. 家庭照顧假(支薪但課務自理、不列入考績；超過7天按日扣薪、課務派代)。 4. 事假(支薪但課務自理、列入考績；超過7天按日扣薪、課務派代)(請事假及病假合計超過14天者，影響考核)。 5. 休假、補休(支薪、課務自理)。
	申請居家辦公(有辦公事實者)	1. 為照顧0-12歲子女或生活不能自理之暫停實體課程者，可提出申請(如附件)。 2. 請檢附戶口名簿影本。 3. 每週至少到校上班1日。	

二、教職員如有因「嚴重特殊傳染性肺炎」確診、密切接觸者之相關請假問題，請依本校因應「嚴重特殊傳染性肺炎」教職員請假處理方式 Q&A 辦理。

三、為維持校務得以正常運作，請各處室留守必要人力並落實職務代理制度，不得影響民眾洽公及師生權益，且不得降低行政效率。如有緊急重大事務須親自處理，應以業務為重，停止居家辦公，以免業務延宕。

四、如有申請居家辦公之同仁(為照顧0-12歲子女或生活不能自理之暫停實體課程者)，請以處室為單位提出申請(如附件1)於主管核章後，統一送交人事室管控。

此致

全體教職員

人事室 敬啟

國立嘉義特殊教育學校行政人員居家辦公申請表

單位：_____

1. 為照顧 0-12 歲子女或生活不能自理之暫停實體課程者，可提出申請。
2. 請檢附戶口名簿影本。
3. 每週至少到校上班 1 日。

姓名	居家辦公日期	居家辦公地點(地址)	連絡電話 (室內及行動)	申請人簽章
單位主管		人事室	校長	

國立嘉義特殊教育學校因應防疫需要行政人員居家辦公應行注意事項

110年5月24日主管會議通過

壹、居家辦公實施方式及對象：

- 一、為應防疫需要，減少教職員工上班移動的感染風險，特配合實施「同仁居家辦公」相關因應措施。
- 二、為維持校務正常運作各處室居家辦公之人員比例為二分之一。另處室同仁若家中無相關電腦及通訊設備或無法配合相關行政運作者，一律採到校辦公。
- 三、居家辦公以下列四類對象為優先，但不以此四類為限。
 - (1) 懷孕。
 - (2) 有12歲以下子女、就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女者因防疫停課需照護者。
 - (3) 實施自主健康管理期間者。
 - (4) 有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。
- 四、居家辦公是學校防疫應變出勤方式，分流辦公在避免疫情傳染於校內發生，一旦決定對象不宜隨意更換人員居家辦公。
- 五、居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，不用請假。居家辦公者依規定至雲端差勤系統線上簽到(退)，不得於上班期間擅自離開工作崗位(居家辦公地點)或從事與公務無關之行為。
- 六、本校得視實際影響業務執行程度及疫情狀況，隨時終止或延長人員居家辦公。

貳、居家辦公人員應注意事項：

- 一、上班時間內應在約定之居家辦公地點上班，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。
- 二、與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日填寫工作日志上傳至 https://drive.google.com/drive/folders/1WNm6QNOMUaGF9ziYL00a_nBcCkSPpi9Q?usp=sharing，並適時向單位主管回報業務處理情形。
- 三、上班時間內應保持與單位即時聯繫，確認通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：line、google Meet等）暢通，俾利單位掌握工作進度。
- 四、妥善保管公務機密資料，並確保資通安全。
- 五、居家辦公人員均不得申請加班，並確依工作進度如期完成職責範圍內之工作事項，及落實職務代理。
- 六、請同仁確實依本注意事項執行居家辦公事宜，若因個人不當舉措損及本校聲譽形象者，依相關規定辦理。

參、居家辦公人員管理規範：

一、考核督導：

- (一)居家辦公人員由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。
- (二)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌傳至 https://drive.google.com/drive/folders/1WNm6QNOMUaGF9ziYL00a_nBcCkSPpi9Q?usp=sharing，以利直屬主管掌控工作進度，直屬主管應覈實審核人員工作紀錄所載工作成果及進度是否符合要求，並於恢復正常上班之日核章後擲送人事室統一彙整陳核校長。

二、差勤管理：

- (一)居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務或擅自外出。若於上班時間擅自外出造成個人不必要之傷害或染疫等情事，居家辦公期間均改以自行請假辦理，並提請考核(績)會另依相關規定辦理。
- (二)人事室得就居家辦公人員出勤情形，上班時間內不定時以電話或視訊等方式抽查。個人聯絡電話若有2通(含)以上未即時回應或於30分鐘內未回撥，視同不在勤一律以曠職論，並終止居家辦公之處置。

肆、本注意事項經行政(主管、防疫)會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義特殊教育學校因應疫情居家辦公工作日誌

居家辦公日期： 年 月 日

1. 為照顧0-12歲子女或生活不能自理之暫停實體課程者，可提出申請。
2. 請檢附戶口名簿影本。
3. 每週至少到校上班1日。

單位	職稱	姓名
雲端差勤系統簽到退	上班： 時 分	下班： 時 分
本日工作內容		

工作目標			
工作期程			
執行情形			
申請人	單位主管	人事室	校長

備註：居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌傳至

https://drive.google.com/drive/folders/1WNm6QNOMUaGF9ziYL00a_nBcCkSPpi9Q?usp=sharing，以利直屬主管掌控工作進度，直屬主管應覈實審核人員工作紀錄所載工作成果及進度是否符合要求，並於恢復正常上班之日核章後擲送人事室統一彙整陳核校長。

居家辦公簽到退-差勤系統簽到退路徑說明

- 一、居家辦公者，須上差勤系統簽到退，依辦公時間 08:00~12:00、13:00~17:00，按時至雲端差勤系統進行簽到退（上班簽到、下班簽退），無彈性上班時間。
- 二、居家辦公者差勤系統簽到退路徑與在校辦公者不同。
- 三、居家辦公者簽到退路徑如以下說明：

(一) 登入差勤系統(<https://pemis.k12ea.gov.tw/login.aspx>)

教育部國民及學前教育署
安插您好 [PEIS_K12EA_AP2]

差勤電子表單系統

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核

差勤系統 / 人事基本設定 / **線上簽到退**

線上簽到退

目前時間：2021-05-19 16:46:26 (UTC/GMT +8)

預計最早可簽退時間 16:32以後

目前IP位置：163.27.3.114

簽到時間：07:32

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

您今日的簽到退紀錄	
刷卡號碼	刷卡時間
0224700563	110-05-19 07:32:35

回首頁

(二) 點選[人事基本設定]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

教育部國民及學前教育署
東安瑜您好 [PEMIS_K12EA_AP2]

差勤系統 / 人事基本設定 / 線上簽到退

個人資訊 | 個人詞庫設定 | 單位例假設定 | 共用詞庫設定 | 單位勞工例假設定 | 職務代理設定 | 補休延長設定 | 延長服務時數設定 | 代理限制設定 | 線上簽到退 | 居家辦公線上簽到退 | 文件下載 | 職務代理清單

登入

目前時間：2021-05-19 16:49:55 (UTC/GMT +8)

預計最早可簽退時間 16:32以後

目前IP位置：163.27.3.114

簽到時間：07:32

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

您今日的簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
0224700563	110-05-19 07:32:35

回首頁

(三) 點選[居家辦公線上簽到退]進行簽到或簽退

教育部國民及學前教育署
東安路您好 [PEMIS_K12EA_AP2]

差勤系統 / 人事基本設定 / 居家辦公線上簽到退

目前時間：2021-05-19 16:27:24 (UTC/GMT +8)
預計最早可簽退時間 16:32以後
目前IP位置：163.27.3.114
簽到時間：07:32

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

您今日的簽到退紀錄	
刷卡號碼	刷卡時間
0224700563	110-05-19 07:32:35

回首頁

