**新竹市立富禮國民中學**

**因應嚴重特殊傳染性肺炎-居家辦公原則**

110.9.22

**一、依據**

 依據新竹市政府110年5月20日府教學字第1100083614號及行政院人事行政總處110年7月6日總處培字第1103002481號函提供「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所人力分流應變措施參考原則」辦理。

**二、目的**

維持本校核心業務持續運作及降低辦公場所群聚感染規模，特訂定本校居家辦公原則。

**三、啟動時機**

由本校視疫情變化及實際需要時。

**四、適用對象**

本校各處室教職員工(含編制外教職員、實習教師)，專任運動

教練得比照辦理。

**五、居家辦公原則**

 (一)教師居家線上教學：

 1、可採同步、非同步或混成線上教學。

2、線上教學即為正式課程，不須另外補課，請按居家辦公

期間之課程內容研擬線上教學計畫。

3、課程、教學與評量方式，以彈性多元方式處理。

 (二)公務人員、職員工及教師兼行政人員：

1、得視業務性質及依中央流行疫情指揮中心或行政院人事

行政總處建議，動態調整不同人力規模之居家辦公。

2、居家辦公者應確實登載工作紀錄(如附表)，並定期陳報

單位主管。

(三)申請居家辦公優先考量情形：

1、有發燒、呼吸道症狀、嗅味覺異常或腹瀉等症狀者。

2、自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家

檢疫者。

3、居住疫情警戒第三級區域。

4、需於不同之疫情警戒區域間通勤者。

5、懷孕或有12歲以下小孩須照顧者。

(四)居家辦公差勤管理：

1、居家辦公者亦配合本校差勤管理線上簽到退，行政人員

07：00-08：00上班、16：00-17：00下班，非寒暑假期

間每日上班時數9小時，每週工作總時數45小時；教師

居家線上教學配合學生上下課時間及線上課程表之時間

安排。

2、居家辦公時間不得擅離職守，需外出處理公務以外事

項，仍應依規定辦理請假事宜。

3、居家辦公期間以不加班為原則，除有緊急案件由各單位

主管事先覈實指派後，始得申請加班。

4、居家辦公者於核心上班時間應保持聯繫通訊管道順暢。

5、如未能配合本原則上班或授課者，仍應依規定請假。

六、中央流行疫情指揮中心或行政院人事行政總處就實施居家辦

公如有特定建議時，依其規定辦理。

七、本原則經行政程序簽奉校長核定後實施，修正時亦同，並於

中央流行疫情指揮中心解散後失效。