

國立臺南高級商業職業學校
109 學年度第 2 學期第 8 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 110 年 5 月 20 日(星期四)下午 3:00

二、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

三、主席：黃校長耀寬

紀錄：黃淑琴

四、出席：如簽到表

五、主席致詞：

1. 請日校、進修部及綜合職能科多加關注目前學生線上學習之狀況，適時給予關心及協助。
2. 依教育部 110 年 5 月 20 日通報，為降低教職員工之群聚感染及減少人員移動，各處室實施分組居家辦公事宜。

六、各處室報告：略

七、主席結論：略

八、提案討論：

【人事室】

案由一：訂定本校「因應 COVID -19 三級警戒分組居家辦公實施計畫」案（如附件），請討論。

說明：

- 一、依教育部 110 年 5 月 20 日通報及教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1100063309 號函辦理（附件 2）。
- 二、全國疫情警戒提升至第三級，為降低上班移動及群聚感染之風險，在維持校務運作原則下，適度提高教職員工居家辦公人力並強化各項防疫措施。

決議：修改後如附件，照案通過。

教育部通報

110年5月20日

因應國內疫情警戒升級，為降低群聚感染之風險，維護學校師生健康及學習權益，自110年5月19日(三)起至5月28日(五)止，全國高級中等以下學校因應疫情停止到校，進行居家線上學習。有關教職員工(含兼行政職務教師、兼任及代理教師)出勤管理及教師授課形式，請採彈性、從寬處理原則，說明如下：

一、有關教職員工居家線上教學/辦公：

- (一) 國教署已於本(110)年5月19日通函各直轄市、縣(市)政府及各高級中等以下學校，請學校考量維持校務運作及線上學習之需要，適度提高教職員工居家線上教學/辦公人力，並強化各項防疫措施。
- (二) 為降低上班移動之感染風險，請學校在維持基本校務運作及線上學習需要之前提下，提高教職員工居家上班人數，可就有「懷孕」、「有12歲以下子女須照顧者」、「實施自主健康管理期間者」、「有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者」，4類情形之一者可優先居家線上教學/辦公，但不以上述4類者為限。
- (三) 教職員工居家線上教學/辦公，屬防疫期間應變之出勤方式，視同正式上班，非防疫照顧假，當事人無需請假，且學校不得再要求其申請家庭照顧假/防疫照顧假而不支薪。惟教職員工如因請防疫照顧假、家庭照顧假等事由未進行居家線上教學/辦公者，則依差勤相關規定辦理。

二、線上教學實施：

- (一) 高級中等以下學校改採線上教學，學生居家遠端學習不到校，線上教學為正式課程，暑假期間不另行補課為原則。
- (二) 教師得視學生年齡階段，以同步視訊、非同步預錄影片、線上

學習資源、公視徵用頻道、通訊軟體進行課程作業指導等多元方式，均可視為教師進行課程教學之工作內容。

(三) 在課程、教學與評量方式，授權學校以彈性多元方式處理，並採從寬認定為原則。

三、有關前揭線上教學，如涉及教師授課節數之認定及鐘點費之支給，請各直轄市、縣（市）政府及高級中等以下學校採彈性、從寬認定原則處理。

四、請各直轄市、縣（市）政府及高級中等以下學校依此通報儘速辦理，公文後補。疫情期間，本部將視需要滾動修正相關規定，請皆以最新通報規定為準。

如有疑問請洽以下窗口：

(一) 國教署高中職組：04-37061130；e-3210@mail.kl2ea.gov.tw。

(二) 國教署國中小組：02-7736-7498；e-j214@mail.kl2ea.gov.tw

(三) 國教署人事室：04-37061534；e-p212@mail.kl2ea.gov.tw

(四) 國教署主計室：04-37061624 e-all6@mail.kl2ea.gov.tw

國立臺南高級商業職業學校

因應 COVID-19 三級警戒分組居家辦公實施計畫

110年5月20日主管會議通過

- 一、依據：教育部 110 年 5 月 20 日通報及教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1100063309 號函辦理。
- 二、目的：全國疫情警戒提升至第三級，為降低上班移動及群聚感染之風險，在維持校務運作原則下，適度提高教職員工居家辦公人力並強化各項防疫措施。
- 三、辦理期間：110 年 5 月 24 日(星期一)起至 5 月 28 日(星期五)止。
- 四、實施方式：

(一) 各處室實施分組居家辦公

1. 各處室檢討人力配置，如無處理行政業務迫切需要者，以居家辦公為原則。
2. 居家辦公人員由處室主任依業務需要進行調配，人力分成 AB 兩組，A 組在校辦公，同時間 B 組則居家辦公。為確保校務正常運作，2 組人員以隔天輪換一次為原則，即第 1 天輪由 A 組在校辦公，B 組人員居家辦公，第 2 天輪由 B 組在校辦公，A 組人員居家辦公，以此類推。
3. 輪流辦公時，離開辦公場所人員應各自將辦公場所做好消毒工作，上班人員進入辦公室上班時亦各自先做好消毒工作，再開始辦公。

(二) 居家辦公人員應配合事項

1. 居家辦公視同正式上班，出勤時間依照學校出勤時間。
2. 居家辦公人員於上班時間內應在家辦公，如有未辦理請假而不在勤者，以曠職論。
3. 居家辦公人員應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。
4. 業務以電話、網路、MAIL、LINE 通訊軟體等適切處理，如有必要親自到校處理者，由各處室主管調整辦理。
5. 依主管指派參加視訊會議，並回報相關決議事項。
6. 每日填具工作日誌，居家辦公結束後上班日陳核單位主管。
7. 除有臨時急要業務外，原則不得申請加班。加班需事先經由單位主管及校長同意，不得有先行加班再報准情形。
8. 居家辦公應注意資訊安全及公務機密保密原則，並隨時加密備份，公

文不得外流。

9. 其他臨時交辦事項。

- (三)「國立臺南高級商業職業學校居家辦公工作規範」、「國立臺南高級商業職業學校居家辦公工作日誌」、「國立臺南高級商業職業學校 110 年因應 COVID-19 三級警戒分組居家辦公人力配置班表」如附件一、二、三。

五、本實施計畫依教育部最新通報作滾動修正，提主管會議審議後陳校長核定實施。

國立臺南高級商業職業學校 居家辦公工作規範

一、工作內容

- (一)辦理各處室行政業務。
- (二)其他臨時交辦事項。

二、業務規範

- (一)每日填具工作日誌(格式如附)，居家辦公結束上班日陳核至主管並送人事室備查。
- (二)如有人員請假，須在辦公室直接處理之事項，依本校各處室職務代理人制度辦理。

三、差勤規範

- (一)居家辦公期間：110 年 5 月 24 日至 5 月 28 日止。
- (二)居家辦公人員實施線上差勤比照到校。
 - 日 校：每日上午 8 時至 12 時，下午 13 時 20 分至 17 時 20 分。
 - 進修部：每日下午 2 時 20 分至晚上 10 時 20 分。
- (三)除有臨時緊急業務外，原則不得申請加班。加班需事先經由單位主管及校長同意，不得有先行加班再報准情形。

四、其他

- (一)每日上、下午須主動於處室 line 群組聯絡，並應保持即時聯繫通訊管道暢通，電話、網路、MAIL 及 LINE 等通訊軟體所提協助相關業務或參與視訊會議等，仍須配合立即回應並處理。
- (二)居家辦公應注意資訊安全及公務機密保密原則，並隨時加密備份，公文不得外流。

附件二

國立臺南高級商業職業學校居家辦公工作日誌

居家辦公日期： 年 月 日

單 位	職 稱	姓 名
上班簽到退情形	上班： 時 分	下班： 時 分
加班簽到退情形 (加班需事先經由單位主管及校長同意)	加班簽到： 時 分	加班簽退： 時 分
本日工作內容		
居家辦公人員	單位主管	校 長

備註：

- 一、居家辦公除有臨時急要業務外，原則不得申請加班。加班需事先經由單位主管及校長同意，不得有先行加班再報准情形。
- 二、居家辦公視同正式上班，出勤時間依照學校出勤時間。
- 三、工作日誌應每日填寫，居家辦公結束後上班日陳核單位主管。

附件三

國立臺南高級商業職業學校

110 年因應 COVID-19 三級警戒分組居家辦公人力配置班表

	5 月 24 日 (一)	5 月 25 日 (二)	5 月 26 日 (三)	5 月 27 日 (四)	5 月 28 日 (五)
校長室					
教務處					
學務處					
學務處 (教官室)					
總務處					
實習處					
輔導處					
圖書館					
進修部					
主計室					
人事室					

九、臨時動議：無

十、散會：下午 3 時 55 分

紀錄：

總務主任：

敬會：

教務主任：

學務主任：

實習主任：

主任教官：

圖書館主任：

輔導主任：

進修部主任：

人事主任：

主計主任：

秘 書：

校 長：