各位同仁好：

有關本巿公立各級學校及幼兒園教職員工自111年4月27日起配合防疫政策，居家隔離及自主防疫之差勤調整事宜，詳如以下事項並參閱附件，謝謝：

1. 依據桃園市政府教育局111年4月28日桃教人字第1110039131號函辦理。

二、**相關差勤調整事項:**

有關自111年4月27日起配合防疫政策，差勤調整事宜摘述如下：  
(1)中央流行疫情指揮中心發布，自111年4月26日起縮短居家隔離天數為3+4天(3

天隔離+4天自主防疫)，另回溯目前已居隔超過3天者，自同年月27日開始解除隔離。其中自主防疫之4天，教育部考量校園為高度密集場所，教職員工生以不到校為原則。

(2)配合前開政策，「經匡列居家隔離人員」自111年4月27日起於「自主防疫期間」之差勤調整如下：

1.教師(含專任教師及導師)：原則採居家線上教學，並請學校全力支援各項設備並關注教學情形，其他實際從事教學工作者比照教師辦理。

2.兼任行政職務教師：原則採居家辦公、居家線上教學，其他實際同時從事行政及教學工作者比照兼任行政職務教師辦理。

3.行政人員(上開人員以外均屬之)：原則採居家辦公。

4.上述人員如有教學設備等因素，無法居家線上教學者，需符合每日快篩陰性，始得到校進行線上教學；如有實務上無法進行居家辦公之情形，亦需符合每日快篩陰性，始得到校上班。

5.另各校如需全校性停課，除前開「經匡列居家隔離人員」外，其餘教職員工均正常到校上班、上課，惟本局授權校長仍可評估校內疫情狀況及特殊需要，彈性同意教師居家線上教學，並關注教師線上教學情形。

三、**差勤管理規定**:

1、工作時間：每日8小時，與原差勤規定相同。

2、刷卡上下班規定：與現行規定相同，如有不辦公情事， 仍應依規定請假。

3、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點

上班且不得處理私務，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。

4、上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行

電話查勤。如經電話或視訊查勤2次未接聽或開啟，或未於10分鐘內回電，則

查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。

5、居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派

後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌（如附件1）。

6、上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形

象者，依相關規定辦理

四、**考核督導：**

1、居家辦公人員除人事單位不定時進行電話查勤外，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。

2、居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報

告工作結果，每日應確實登載工作日誌並於每週陳報單位主管。

五、檢送「居家辦公申請表」(附件1)、「居家辦公工作日誌」(附件2)及其餘請詳閱「桃園市高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎實施居家辦公作業注意事項」(附件3)及相關規定，並隨時作滾動式修正。