

抄 本

檔 號：

保存年限：

## 臺北市政府教育局 函

臺北市信義區市府路1號

受文者：臺北市政府教育局人事室

發文日期：中華民國110年5月20日

發文字號：北市教人字第11030481652號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：市府原函及「臺北市公立各級學校因應新冠肺炎第三級警戒停課人事相關問題」各1份

地址：11008臺北市信義區市府路1  
號8樓

承辦人：胡哲豪

電話：02-27208889/1999轉6405

傳真：02-27205627

電子信箱：boe21@mail.taipei.gov.  
tw

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎（以下簡稱COVID-19）疫情變化，請各校(園)即日起實施各項辦公場所應變措施，並得在不影響業務推行原則下，彈性調整校內行政人員上下班時間，請查照。

說明：

- 一、依本府110年5月17日府授人考字第1103004342號函及同日府授人考字第1103004343號函辦理。
- 二、為協助各校因應新冠肺炎第三級警戒停課相關配套措施，本局訂定人事相關注意事項如附件，請學校妥適規劃安排。
- 三、檢附市府原函及「臺北市公立各級學校因應新冠肺炎第三級警戒停課人事相關注意事項」各1份。

正本：臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市各市立幼兒園、臺北市立大學

副本：

# 臺北市公立各級學校因應新冠肺炎第三級警戒停課

## 人事相關注意事項

110.5.18 製表

- 一、請確實詳讀本局因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19，簡稱新冠肺炎)疫情教職員工差勤管理措施(<https://reurl.cc/YWLvY4>)，並轉知所屬教職員工針對居家隔離、居家檢疫、自主健康管理、疫苗接種假及防疫照顧假等情形對應之各項差勤規範，並隨時留意最新資訊。



- 二、請各校行政人員啟動居家辦公或校內異地辦公應變措施（分區辦公/替代辦公場所/區隔或隔間工作）。如實施居家辦公者，為兼顧防疫與業務運作穩定之前提下，授權各校得以居家辦公行政人員比例三分之一至二分之一比例予以規劃。若有特殊考量，由校長秉教育專業、行政倫理及誠信原則，妥善規劃決定。
- 三、如實施居家辦公，應依本局 109 年 3 月 2 日北市教人字第 1093019947 號函公文整備相關因應措施，進行業務盤點、確認資訊辦公設備、居家工作紀錄、管考機制、出缺勤紀錄等，避免影響行政運作。
- 四、自 110 年 5 月 17 日起至同年 5 月 28 日止，本府擴大調整本市市政大樓之各機關彈性上班時間（上午 7 點 30 分至 10 點，下午 4 點 30 分到 7 點），各校得在不影響業務推行及落實核心時間應有適當人力在勤之原則下，決定校內行政人員出勤時間是否比照彈性調整。
- 五、家長倘因校園停課延伸照顧子女需求，請依規定辦理請防疫照顧假或家庭照顧假。
  - 防疫照顧假不支薪，課務公付派代。
  - 家庭照顧假支薪，課務自理，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 六、學校 WebITR 差勤系統如由本局統一開放遠端登入，經市府資訊局及本局資訊教育科評估均有極大資安風險，且差勤管理亦可能產生漏洞，爰請學校自行評估是否開放校內防火牆及設定 VPN 連線，讓學校人員可以遠端進入學校 IP 網域使用系統（系統管理師設定）；或自行以 google 表單設計同仁請假或上下班刷卡回報機制。
- 七、請各校人事人員以防疫優先，在差勤執行上秉持同理心採彈性、從寬處理、事後補正。

## 臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號11樓  
南區

承辦人：王瑄富

電話：02-27208889/1999轉7723

傳真：02-27297070

電子信箱：dop-a309@mail.taipei.gov.  
tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國110年5月17日

發文字號：府授人考字第1103004342號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市政府及所屬各機關（構）於COVID-19疫情期間實施居家辦公注意事項1份  
(15573216\_1103004342\_1\_ATTACH1.pdf)

主旨：為應嚴重特殊傳染性肺炎（以下簡稱COVID-19）疫情變化，請本府各機關（構）自即日起實施各項辦公場所應變措施，並鼓勵同仁休假，請查照。

說明：

- 一、依110年5月16日臺北市嚴重特殊傳染性肺炎流行疫情指揮中心第140次會議之市長指示事項辦理。
- 二、茲因中央流行疫情指揮中心110年5月15日宣布，自該日起至110年5月28日止提升雙北地區為第三級防疫警戒區域，加嚴、加大限制措施，以防範發生大規模社區傳播。爰本府各機關（構）所屬業務性質適合居家辦公且可實施之人員，自110年5月17日起實施居家辦公，並應視疫情變化及實際需要隨時盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數，以為調整因應。另本府位於「萬華區」之辦公場所，應自110年5月17日（星期一）起啟動異地辦公之辦公場所應變措施或實施居家辦公。

電子文  
文騎

4

教育局 1100517



\*AEAA1103048165\*

三、除前開實施居家辦公人員外，本府各機關（構）亦可規劃執行其他辦公場所應變措施，以達人員分區、分流之效，及因應未來如有部分辦公場所或人員遭隔離時，仍可維持公務正常運作。

四、另請本府各機關（構）視實際需要參考下列事項辦理：

（一）向同仁宣導佩戴口罩。

（二）避免不必要移動、活動或集會，會議優先以視訊方式辦理。

（三）務必全時遵守中央流行疫情指揮中心所定各項防疫措施（例如勤洗手、消毒、保持安全社交距離等）。

（四）若有同仁發生身體不適之現象，務必請其儘速就醫。

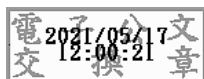
（五）本市市政大樓各機關同仁得依本府規定配合調整彈性上、下班時間，各機關並得自行視需要律定部分人員於指定時間上班，以達人員分流上班之旨；至本府非進駐本市市政大樓之各機關，亦請依上開規定意旨辦理，以利同仁避開尖峰時刻搭乘大眾交通工具，減少與群眾近距離接觸機會。

五、有關本府110年5月14日府授人考字第1103004321號函請各機關（構）於110年5月17日至21日分批實施居家辦公演練部分，已無須配合辦理，併予敘明。另重申請各機關（構）提報所屬業務性質不適合居家辦公者，應研擬如發生COVID-19確定病例之善後計畫。

六、檢附「臺北市府及所屬各機關（構）於COVID-19疫情期間實施居家辦公注意事項」1份。

正本：臺北市府各機關（臺北大眾捷運股份有限公司除外）

副本：



訂



線

# 臺北市府及所屬各機關（構）於 COVID-19 疫情期間 實施居家辦公注意事項

- 一、臺北市府（以下簡稱本府）為因應 COVID-19 疫情變化，使各機關（構）於疫情期間採行居家辦公之應變措施時，均能保留部分辦公人力及維持公務正常業務運作，特訂定本注意事項，以利推動居家辦公。
- 二、本注意事項所稱居家辦公，係指同仁於其住居所，運用資訊與通信科技之工具或設備處理公務。
- 三、各機關（構）應視其業務性質、資訊設備或系統及辦公環境之妥適性等因素，確實盤點適合居家辦公之業務範圍及對象，並擇定人員實施居家辦公：
  - （一）業務性質：實施居家辦公者之職掌業務，是否屬於可透過資訊設備處理、能獨立作業、自主性高、機密性低、專業性、計畫性、專案性、成果導向、研究、審查等工作，或無須與民眾面對面接觸或需特殊設備處理之業務者。
  - （二）資訊設備或系統：實施居家辦公者所具資訊設備或系統，是否能配合本府資訊局規劃之公務網路架構與作業規範，並確實遵守公務機敏資料實體隔離政策者。
  - （三）辦公環境：實施居家辦公者是否有適當之辦公用品，例如文具或其他辦公設備等。
- 四、各機關（構）及實施居家辦公者應配合辦理事項：
  - （一）每日實施居家辦公人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
  - （二）每日上、下班時間：與服務機關（構）之上、下班時間相同，但機關得視業務需要，於每日上班時數為 8 小時之原則下，另訂居家辦公者之上、下班時間。
  - （三）差勤管理：
    - 1、實施居家辦公期間原則以遠端網路方式線上打卡，作為實際執行職務時間之認定依據；機關得視業務需要，採行其他上、下班時間紀錄方式。

- 2、居家辦公者以不加班為原則，如於約定上班時間以外，經機關指派工作執行本職業務者，得自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成文件交付紀錄等佐證資料，至遲於加班時間結束後之次1工作日依加班申請程序送核，並經指派工作執行職務之長官確認。

(四)監督考核：

- 1、居家辦公者應建立完整工作紀錄(如附件)，其中應包含工作項目及執行情形。
- 2、居家辦公者於上班時間或執行職務時應隨時保持即時聯繫通訊管道暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。
- 3、機關得視實際需要，由主管長官核實指派居家辦公者工作，如需辦理文書作業，不得涉及公務機密，並得指定其業務輔佐人員協助公文處理。
- 4、機關依相關規定辦理查勤業務而須抽查居家辦公者時，得以資(通)訊或其他適當方式為之。
- 5、居家辦公者於上班時間內不得擅離職守或從事與公務無關之行為，如須處理公務以外事項者，應依規定辦理請假事宜。

五、各機關(構)得視實際需要，另行訂定相關補充規定。

## 附件

### 居家辦公工作紀錄（範例）

上班日期： 年 月 日		
上班時間：		
單位：	職稱：	姓名：
工作內容		
序號	工作項目	執行情形
(範例)	○○案	擬具函稿陳核
1		
2		
3		
4		
5		

說明：本表為範例，各機關（構）得視業務需要自行調整，亦得採電子化方式為之。



## 臺北市政府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號11樓  
南區

承辦人：王瑄富

電話：02-27208889/1999轉7723

傳真：02-27297070

電子信箱：dop-a309@mail.taipei.gov.  
tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國110年5月17日

發文字號：府授人考字第1103004343號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本市市政大樓各機關因應COVID-19疫情擴大彈性上、下班時間對照表1份  
(15574037\_1103004343\_1\_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：為應嚴重特殊傳染性肺炎（以下簡稱COVID-19）疫情變化，本府自110年5月17日起至同年5月28日止，配合調整本市市政大樓各機關彈性上、下班時間，請查照並確實轉知所屬同仁，請查照。

說明：

- 一、因應中央流行疫情指揮中心110年5月15日宣布，自該日起至110年5月28日止提升雙北地區為第三級防疫警戒區域，本府為避免通勤之同仁集中於尖峰時刻搭乘大眾交通工具，並減少通勤相互感染風險及與群眾近距離接觸機會，自110年5月17日起至同年5月28日止，調整原規定進駐本市市政大樓之各機關彈性上班時間及核心上班時間如下：

(一)星期一至星期四：

1、彈性時間：上午7時30分至10時；下午4時30分至7時。

2、核心時間：上午9時30分至12時30分；下午1時30分至4

教育局 1100518



時30分。

(二)星期五擴大彈性上下班措施：

1、彈性時間：上午7時至10時；下午4至7時。

2、核心時間：上午9時30分至12時30分；下午1時30分至4時。

二、員工須親自接送或照顧特定家庭成員且經機關同意者，其彈性時間及核心時間比照前開星期五擴大彈性上下班措施辦理。

三、為應COVID-19疫情變化，以達成人員分流及降低感染風險，在不影響民眾洽公且不降低行政效率情形下，本市市政大樓未依「臺北市市政大樓各機關彈性上班實施要點」規定實施彈性上、下班時間或另採行其他差勤管理措施之為民服務單位，亦請於旨揭期間配合調整彈性上、下班時間，以保護同仁及減少群聚風險。

四、本市市政大樓各機關配合調整彈性上、下班時間後，仍應落實職務代理人制度，於上午8時30分至下午5時30分時間內，每一辦公室須安排適當人力在勤，以維持公務之正常推行。

五、另本府非進駐本市市政大樓之各機關仍請參酌前開說明意旨配合調整彈性上、下班時間，以因應COVID-19疫情變化。

六、檢附臺北市市政大樓各機關因應COVID-19疫情擴大彈性上、下班時間對照表1份。

正本：臺北市政府秘書處、臺北市政府民政局、臺北市政府財政局、臺北市政府教育局、臺北市政府產業發展局、臺北市政府工務局、臺北市政府交通局、臺北市政府社會局、臺北市政府勞動局、臺北市政府衛生局、臺北市政府環境保護局、臺

北市政府都市發展局、臺北市政府文化局、臺北市政府觀光傳播局、臺北市政府地政局、臺北市政府資訊局、臺北市政府法務局、臺北市政府主計處、臺北市政府政風處、臺北市政府人事處、臺北市政府研究發展考核委員會、臺北市政府原住民族事務委員會、臺北市都市計畫委員會、臺北市市政大樓公共事務管理中心、臺北市商業處、臺北市政府工務局新建工程處、臺北市政府工務局水利工程處、臺北市建築管理工程處

副本：臺北市政府各機關(臺北市政府秘書處、臺北市市政大樓公共事務管理中心、臺北市政府民政局、臺北市政府財政局、臺北市政府教育局、臺北市政府工務局、臺北市政府工務局新建工程處、臺北市政府工務局水利工程處、臺北市政府社會局、臺北市政府衛生局、臺北市政府環境保護局、臺北市政府主計處、臺北市政府人事處、臺北市政府研究發展考核委員會、臺北市都市計畫委員會、臺北市政府交通局、臺北市政府政風處、臺北市政府都市發展局、臺北市建築管理工程處、臺北市政府文化局、臺北市政府觀光傳播局、臺北市政府產業發展局、臺北市商業處、臺北市政府地政局、臺北市政府原住民族事務委員會、臺北市政府資訊局、臺北市政府法務局、臺北市政府勞動局除外)

