

## 彰化縣政府分流辦公業務運作及差勤管理規範

### 一、業務運作規範

- (一) 請各處根據業務屬性與工作內容，妥適區分兩組並擬定分組辦公名單，以星期一、三、五及星期二、四輪流原地辦公及居家辦公(隔週互換辦公方式)，每人每兩週原地辦公及居家辦公日數各為 5 日，惟如有不適或無法居家辦公人員(如無承辦公文、無設備、外勤人員…)，仍應採原地辦公。兩組人力務必落實職務代理機制，以維持為民服務及公文處理效率。
- (二) 兩組人員應避免接觸(含工作時間外的社交活動及加班時間)，辦公室每日下班後應進行環境消毒，以免交互感染。原地辦公時應在辦公區域戴口罩、勤洗手，保持通風，座位安排應採梅花座並保持 1 公尺以上距離。
- (三) 啟動分流上班後，原地辦公員工應限制在自身辦公樓層上班，避免跨辦公區域四處走動，公文書傳遞或會辦應有專人(避免親持)，並作好衛生防護及消毒。
- (四) 輪值原地辦公時，如有重要業務需儘速完成而當日無法辦畢，務必交接清楚並請隔日輪值人員協助完成。
- (五) 各處得維持現行分文方式，惟民眾申請案件、具特殊性或時效性之案件，主管應衡酌改掛給當日原地辦公人員，以掌握行政效率。各處亦得依人員輪值情形彈性調配電子公文及紙本公文分文對象(如特定業務之電子文優先分給居家辦公人員)。
- (六) 公文處理順序：
  1. 原地辦公：應優先處理緊急/重要公文、其次紙本公文，最後為電子公文。
  2. 居家辦公：儘可能將電子公文處理完畢，並請多用通訊軟體及電話進行業務溝通。
- (七) 科長級以上人員暫不實施居家辦公，嗣後視疫情發展狀況再予評估納入。
- (八) 主管仍得視業務需要，要求輪居家辦公員工親赴辦公場所。

- (九)各處可考量防疫(如員工有呼吸道症狀或居家隔離)或業務需要時，隨時視狀況調整居家辦公人員，如有異動，請即將修正名單送人事處。
- (十)如疫情狀況趨緩，可逐步縮減居家辦公人數。

## 二、差勤管理規範

- (一)居家辦公時間，上午 8:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00(午休 12:00~13:00)，無彈性時間。如需加班，應事先向主管報准後實施，主管應從嚴審酌必要性並留意其加班情況。
- (二)居家辦公員工應填寫工作日誌紀錄當日工作進度及內容，隔日上班時陳核，以落實執勤及管考。
- (三)居家辦公員工應主動每小時以 line 向直屬主管回報居家辦公狀況(回報在家及工作進度)。
- (四)主管人員應至少每兩小時以視訊抽查員工是否確實於居家辦公未外出。人事處每日至各處以視訊抽查，以加強杜絕投機，影響公務形象。
- (五)未落實居家辦公者(如外出、未確實上班或職務代理協助)，將視情節從嚴議處，並固定原地辦公。
- (六)輪值於原地辦公時務必避免請假或其他差勤。

三、本規範如有未盡事宜，得隨時修正。