**國立清華大學○○室(處、所、院)分組辦公計畫書**

1. 實施期間：訂於110年 月 日至指揮中心調整警戒等級或本校通知應調整實施期間之日止。
2. 分組辦公原則
	1. **本單位業盤點內部核心業務與急迫性業務，將人力分為A/B兩組，各組同仁已擇定另一組同仁為職務代理人，並落實職務代理人制度。**本單位選擇分組辦公方式如下：

**提醒：應以校內合適地點為優先「異地辦公」，但經審酌防疫、工作性質或空間限制等因素，得採行居家(或部分居家)辦公，惟須事先提出規劃與理由並經核准後實施。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **請擇一勾選** | **A組** | **B組** | **採用方案之理由** |
| □甲方案 | 單位1/2人力原地辦公( 共 人) | 單位1/2人力校內異地辦公(共 人) |  |
| □乙方案 | 單位1/2人力原地辦公(共 人) | 單位1/2人力校外居家辦公(共 人) | **務必敘明理由** |
| □丙方案 | 單位1/2人力原地辦公(共 人) | 單位1/2人力 (校內異地辦公+居家辦公併行)(共 人) | **務必敘明理由** |

* 1. 本單位**A/B兩組人力交換辦公頻率單位如下(請勾選)：**

**提醒：A、B二組人力如需交換辦公，應以「隔週」為原則，以利防疫及週末場地清消等作業。如有特殊原因，應於申請計畫書內敘明理由，並經同意後實施；惟仍須以隔週為目標持續規劃。**

* + 1. **以□隔「週」或□非隔「週」為單位(請填下題說明辦理方式及理由)。**
		2. **以隔「 」為單位之辦理方式**，理由為：

**預計規劃隔周實施之時程為**110年 月 日

1. **本單位已向同仁宣導分組辦公須遵循之事項**
	1. 各組同仁實施分組辦公期間，應隔絕交互接觸。
	2. **居家辦公人員在家工作之地點，應為戶籍所在地或現住地，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備**。無電腦設備者非常時期得以公務筆電進行居家辦公之用，同時應注意資訊安全及公務機密。
	3. **居家辦公同仁應於本校規定辦公時間內每日至差勤系統辦理線上簽到、退**。居家辦公期間如有事外出或處理非公務之私人事務，應依「國立清華大學職技人員差勤管理要點」規定辦理。
	4. **居家辦公期間應完成公務電話轉接設定，上班時間內不得遲延接聽電話及公務，直屬主管及人事室並將不定時查核**。
	5. **居家辦公者每日應主動與直屬主管聯繫，按預定時程完成主管交辦之工作項目，並隨時保持通訊傳遞管道暢通**。
	6. **居家辦公同仁應每日撰擬工作紀錄表，確實記錄各時段完成之工作內容及執行進度**。**紀錄表並應送請交單位主管核閱(行政單位同仁經直屬主管核閱後，彙整後再送交一級單位主管；教學單位同仁則送請系級主管或院長核閱)**。
2. 本單位分組辦公名冊

(如附件1~)

**本表AB組執行期間：110年5月31日-6月○日，計 (週)日。**

**(以一週填一表為原則，若異動頻率異於一周，請務必敘明理由。)**

|  |  |
| --- | --- |
| **A組原地辦公人員** | **B組居家/異地辦公人員** |
| **序號** | **職稱** | **姓名** | **代理情形** | **序號** | **辦公模式** | **職稱** | **姓名** | **辦公地點** | **聯繫電話** | **代理情形** |
| 1 | 範例-組員 | 王○○ | B組李○互為代理 | 1 | 居家辦公 | 行政助理 | 李○ | 新竹市東區○路○號 | 0978-777888 | Ａ組王○○互為代理 |
| 2 |  |  |  | 2 | 異地辦公 |  |  | 旺宏館○會議室 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A組原地辦公者共 人。** | **B組居家辦公者共 人，異地辦公者共 人，B組總計共 人。** |
| **本單位人數共 人，B組人數不超過總人數之1/2。** |

**填表說明：**

1. 如AB組辦公情形會異動，**原則以一週異動一次為原則，並將本表複製至下頁，敘明異動期間與異動情形。**
2. **如異動頻率異於一周(如隔日或隔3日異動一次)，請於表頭敘明異動期間，並務必敘明理由。**
3. 居家辦公人員請確實填列居家辦公地址與聯繫電話，俾利業務聯繫與查勤。