

有关员工远程办公的指导原则

为了应对迅速发展的新冠病毒 *COVID-19* 疫情大流行，人力资源办公室（*OHR*）正在为有关员工灵活性的情况做准备，包括许多员工可能需要远程办公。请注意我们学校目前没有仍具传染性的病例，另外以下信息可能会被更新。我们是在疫情随时变化的情况下运营的，所以随时都会有新的消息。

取决于我校形势或其它外部因素，如果必要，我校有条件远程办公的员工可以选择远程办公。主管将视各员工的具体情况，并综合考虑员工是否有远程从事工作（或是必要的特殊项目）的能力而决定是否批准其远程办公。主管还将考虑员工是否有需要的科技手段来完成这些任务。如果批准了远程办公，我们还将纳入问责机制，例如远程办公的员工与主管需要定期沟通。

人力资源办公室最近制定了一个流程，以简化和 *COVID-19* 大流行相关的远程办公的审批过程。如果可以选择远程办公，主管将向员工说明远程办公的相关因素。请注意，此流程仅适用于我校因应对 *COVID-19* 大流行而允许远程办公的情况。

我们将提供更多有关员工休假政策的详细信息，包括和远程办公相关的政策。如果您就远程办公有疑问，请联系您的主管或部门人力资源代表。

请访问 covid19.wisc.edu 了解威大-麦迪逊分校应对 *COVID-19* 的更多信息。如果个人有疑问，请发邮件给 chancellor@wisc.edu。我们希望所有员工都能遵循最佳的方式来避免疾病传播，包括洗手，另外生病时待在家里。

感谢您在我们继续共同应对疫情的过程中的合作和耐心。

Mark Walters

人力资源总监（*Chief Human Resources Officer*）

助理副校长（*Associate Vice Chancellor*）

人力资源办公室

威斯康星大学-麦迪逊分校