

正本

檔 號：

保存年限：

國立中興大學 書函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號
承辦人：周怡君
聯絡電話：04-22840645
電子郵件：cyc427@dragon.nchu.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國109年3月24日

發文字號：興人字第1090600289號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：本校教職員工共同生活戶之眷屬近期如自歐美等地區返臺或因接觸確診者須進行14日居家隔離或居家檢疫等，為讓本校教職員工安心照護家人並將風險杜絕於本校外，且維持本校教學或行政工作正常運作，請是類人員採防疫隔離假或自假或教師遠距教學/職員工居家辦公等因應措施在家自主健康管理，請查照轉知。

說明：

- 一、查本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點第3點第2項規定：「有下列情形之一時，本校得視情形決定各單位或部分單位實施員工居家辦公：（第3款）依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施之指示，有實施員工居家辦公之必要時」。
- 二、次查目前歐美疫情延燒，幾乎可以定論歐美地區社區傳播風險相當的高，不管是因旅遊（最高風險）或是留學生及學校交換生（次風險）都有感染風險，且過去例證顯示家庭群聚感染風險不容忽視。中央流行疫情指揮中心（下稱指揮中心）公告截至109年3月19日確診病例共108例，其中78例係屬境外移入，因此指揮中心宣布109年3月19日零時起入境者，均需進行14天居家檢疫。
- 三、復查國際疫情變化及本國因應對策對學校不無影響，學

校屬於公共場域，如本校教職員工共同生活戶之眷屬近期如自歐美等地區返臺或因接觸確診者須進行14日居家隔離或居家檢疫等，為讓本校教職員工安心照護家人並將風險杜絕於本校外以保障學校群體安全，建議是類人員應同時配合先檢視得否依法申請防疫隔離假，如不符合申請規定，得改採下列措施在家自主健康管理：

- (一)職員工部分：請洽人事室辦理自假申請（如特休、補休、事、病假等）或實施居家辦公（詳附件安心照護共同生活戶之眷屬本校職員工居家辦公專案計畫）。
- (二)教師部分：請洽人事室辦理自假（如休、事、病假等）且請所屬單位協調課程調移至自主健康管理後補課或採遠距方式辦理。遠距教學系統操作請參照連結(<http://www.oaa.nchu.edu.tw/zh-tw/news-detail/content-p.513>)或洽教學資源暨發展中心(04-22840218分機18)，另遠距課程課務事宜請洽教務處課務組(04-22840215)
- (三)自假在家自主健康管理或遠距教學或居家辦公時應落實下列事項：
 - 1、詳閱行政院防疫宣導影片【居家隔離及居家檢疫有何不同？】（網址：https://youtu.be/Tiauvv_LTB4）落實照護共同生活戶之眷屬居家隔離及居家檢疫應注意事項。
 - 2、每日量測體溫，家中與外出皆戴口罩，避免自身感染、家中群聚感染風險，也減低社區傳播風險。
 - 3、新冠病毒之診斷檢驗部分，過去為依旅遊史或相關流行病學接觸史為要，如有疑似症狀產生，應於就醫時主動提供資訊以利提供有效診斷與醫療處置。
 - 4、職員工實施居家辦公應依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點規定辦理，惟如未備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工

作設備時，得改以與主管視訊截圖做為簽到退之依據，並協請單位主管協助其利用手機等通訊設備進行遠端辦公，另每日應作成工作日誌，檢附足茲證明當日工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件方式傳送至單位主管。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作進度，並以電子郵件回覆居家辦公人員。

四、檢附安心照護共同生活戶之眷屬本校職員工居家辦公專案計畫1份。

正本：本校一、二級單位

副本：本校人事室

國立中興大學

裝

訂

線

安心照護共同生活戶之眷屬本校職員工居家辦公專案計畫

一、實施目的：國際疫情變化及本國因應對策對學校不無影響，學校屬於公共場域，如本校教職員工共同生活戶之眷屬近期如自歐美等地區返臺或因接觸確診者須進行14日之居家隔離或居家檢疫等，為讓本校教職員工安心照護家人並將風險杜絕於本校外以保障學校群體安全，建議是類人員應同時在家自主健康管理。

二、適用對象：本校職員工共同生活戶之眷屬依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」第3條第3項規定進行居家隔離或居家檢疫時，個人未符合防疫隔離假申請資格或無法申請自假在家自主健康管理者。

三、申請流程：

(一)當事人電子郵件申請：考量申請即時性，本校職員工確認共同生活戶之眷屬需進行居家隔離或居家檢疫時，即可利用電子郵件提出申請。

1. 檢附已填列之「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情單位實施居家辦公員工計畫書」(如後附)、「共同生活戶之眷屬居家隔離或居家檢疫通知單」及親屬關係證明文件。

2. 傳送至人事室承辦人周怡君專員電子郵件信箱：cyc427@nchu.edu.tw，並副知單位主管。

(二)人事室審核通知：人事室確認應實施居家辦公時，以電子郵件通知當事人及單位主管，實施居家辦公起訖日及應配合本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點規定辦理。

步驟1. 電子郵件傳送

人事室承辦人及單位主管

- 單位實施居家辦公員工計畫書
- 共同生活戶之眷屬居家隔離或居家檢疫通知單
- 親屬關係證明文件

步驟2. 人事室審核通知

- 實施居家辦公起訖日
- 應配合事項

四、應注意事項：

(一)每日應作成工作日誌，檢附足茲證明當日工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件方式傳送至單位主管。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作進度，並以電子郵件回覆居家辦公人員。

(二)依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點規定辦理。

(三)人事室聯絡人：周怡君專員連絡電話 04-22840645。

一、國立中興大學（以下簡稱本校）為避免員工因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，導致辦公場所無法使用或員工遭隔離，影響公務正常運作及公務人力維持，特訂定本要點。

二、本要點所稱員工，指本校公務人員（含稀少性科技人員及未納銓敘人員）、駐衛警察人員、約聘僱人員、臨時專任人員、助教、技工、工友及契約進用職員。又本要點所稱單位，指本校一級行政單位及一、二級學術單位。

三、本校各單位如有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離，於未解除隔離前，單位因無法實施分區辦公或實施輪休有影響公務之虞，單位得申請實施員工居家辦公。

有下列情形之一時，本校得視情形決定各單位或部分單位實施員工居家辦公：

- （一）有員工經衛生主管機關認定應強制隔離。
- （二）有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔離。
- （三）依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施之指示，有實施員工居家辦公之必要時。

四、各單位實施員工居家辦公前，應擬具計畫書詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：

- （一）實施居家辦公員工之職稱、姓名、居家辦公地點、辦公電腦IP及聯絡方式。
- （二）實施居家辦公員工之業務職掌項目及居家辦公期間每日預定完成工作項目。
- （三）實施員工居家辦公之期間：以十四日（含例假日）為原則。

前項實施居家辦公員工由各單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得超過單位員工總人數三分之一為原則。

第一項第二款實施居家辦公員工之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。

五、居家辦公業務內容以透過資（通）訊設備處理且能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機敏性不高之業務性質為主。

居家辦公員工在家工作之地點，應為戶籍所在地或原已租賃之住處，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。

第二項工作設備應依「中興大學校園虛擬私有網路網站」說明安裝應用軟體，居家辦公執行公務時，應利用本校提供 SSLVPN 的連線服務，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。

本校應提供居家辦公員工正常使用相關公務資訊系統及透過視訊方式與單位聯繫之必要協助。實施居家辦公員工處理公務之必要費用（不含水電費等家用支出），得由本校年度預算相關經費項下支應。

六、下列人員不得實施居家辦公：

- （一）主辦防疫相關業務人員。
- （二）主管層級以上人員。
- （三）辦理事務性工作人員。
- （四）對外提供公共服務之業務人員。
- （五）業務機敏性較高人員。
- （六）未備有第五點第二項所訂用以執行業務之必要工作設備者。

前項規定以外之人員，有下列情形之一者，得優先考量實施居家辦公：

- （一）懷孕。
- （二）身心障礙。
- （三）通勤地點較遠者。

(四) 因出國返臺實施居家檢疫者。

(五) 符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定者。

七、實施居家辦公員工，其辦公時間依「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項」第二點規定辦理，並應遵循下列事項：

(一) 依實際工作時間至差勤系統簽到退，以不加班為原則，如有加班之必要，應事先經單位主管指派，並完成線上申請加班程序。

(二) 於核定之工作地點辦公。

(三) 隨時保持通訊傳遞管道暢通。

(四) 每日主動與單位主管聯繫，報告工作結果。

(五) 每日應作成工作日誌，檢附足茲證明當日工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件方式傳送至單位主管。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作進度，並以電子郵件回覆居家辦公人員。

(六) 每日工作日誌各單位主管簽核後，應妥善保存三年，以供本校調閱。

八、本校於疫情趨緩時，得終止員工居家辦公；又居家辦公員工有下列情形之一者，亦得由各單位提出申請簽奉校長同意後，終止居家辦公：

(一) 疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。

(二) 員工為感染通報案例需隔離治療者。

(三) 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。

(四) 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。

(五) 無特殊原因，未能依限完成工作者。

(六) 未經主管同意，擅自離開辦公地點或自行任意變更原約定之辦公地點者。

(七) 因各單位員工出缺及差假等事由，致單位實施居家辦公人數比率嗣後超過第四點第二項規定比率。

(八) 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

九、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
單位實施居家辦公員工工作日誌

姓名 / 職稱	/	單位	
居家辦公地點		聯絡方式	
辦公電腦 IP		填表日期	年 月 日
預定完成工作項目			

工 作 日 誌

簡述今日工作內容並檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件傳送單位主管。

本表如不敷使用請逕行延伸

居家辦公人員自評

今日是否已完成差勤系統簽到退 是 否，說明

今日是否已完成預定工作進度 是 否，說明

自省意見（50字內，不可寫「無」）：

單位主管檢核

是否達成今日工作進度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，建議修正
單位主管簽章：	單位主管簽章後，請掃描本文書並以電子郵件送居家辦公人員知悉。

本表需每日填寫，並於工作結束後傳送單位主管，單位主管應覈實檢核並回覆居家辦公人員，另本表應妥善保存3年，以供本校調閱。