

國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點

109年3月18日第431次行政會議訂定

- 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。