國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

各單位員工居家辦公人力配置名冊

**【疫情嚴峻時本校主動宣布在必要期間實施】**

|  |  |
| --- | --- |
| 單位 |  |
| 單位居家辦公人力配置名冊 | 1.本單位共 人，依規定實施1/3員工數共 人居家辦公。2.本單位實施居家辦公人員名冊如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 姓名 | 職員編號 | 職稱 | 業務職掌 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**本表如不敷使用請逕行延伸** |
| 實施原則 | 1.**以各行政及學術一級、學術二級為單位，居家辦公人數依規定不得超過單位員工總人數1/3**(1/3在家、1/3異地、1/3原地)。惟單位僅1人者，除有特殊情況需配合防疫進行居家辦公情形外，不實施居家辦公。2.**防疫需求得申請居家辦公者**：個人有居家隔離(檢疫)、醫療機構任職者或航空運輸業之**同住家人、**正進行居家隔離(檢疫)者之同**住家人、**曾與確診者足跡重疊**收到指揮中心**自主健康管理通知**簡訊者、**最近曾**接觸確診者**；單位有**特殊需求**專簽經校長同意。3.**行政業務考量得居家辦公者**：各單位實施居家辦公人員**業務內容以透過資（通）訊設備處理(需自備設備)**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。另下列情形之一者，得優先考量實施居家辦公：懷孕、身心障礙、通勤地點較遠者、符合中央流行疫情指揮中心或衛生福利部發布得請防疫照顧假者。4.除有特殊情況需配合防疫進行居家辦公情形外，**不得居家辦公者**：主辦防疫相關業務人員、主管層級以上人員、辦理事務性工作人員、對外提供公共服務之業務人員、業務機敏性較高人員、未備有執行業務之必要工作設備者。5.居家辦公期間員工及主管應**善用通訊機具**(Line APP、Mail、手機等)**保持聯繫**，另**單位主管**對員工**應掌握並督導員工差勤、工作態度及進度**(含電子公文系統)。6.居家辦公人員**不得因在家而耽誤教職員工生權益，且負責之業務均應正常運作。** |
| 實施方式 | 1.同一單位1/3現有人力於本校主動宣布**必要期間**實施居家辦公，**名單確定後不得變更，除有因防疫需求改列為居家辦公者外。**2.實施居家辦公人員**應填寫**實施居家辦公**員工計畫書**，經單位主管簽核後連同本申請書一併送本校人事室，並於**每日填具**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**。 |
| 學術二級主管核章行政二級主管免核章 |  | 行政、學術一級主管核章 |  |
| 人事室核章 |  | 校長核章 |  |

**1.本名冊經行政及學術一級、學術二級主管核章後，將正本送人事室辦理後續事宜。**

**2.有關居家辦公事宜如有疑問，請洽本校人事室第2組，校內分機304、645、647、651及699。**

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計畫書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名/職稱 |  / | 單位 |  |
| 居家辦公地點 |  | 聯絡方式 |  |
| 業務職掌 |  |
| 申請事由 | 疫情嚴峻時本校主動宣布在必要期間實施 |
| □本人電腦設備已依「中興大學校園虛擬私有網路網站」說明安裝應用軟體，確定可利用本校提供 SSLVPN 的連線服務，完成差勤系統簽到退及處理個人業務，如居家辦公期間未依規定至差勤系統簽到退以曠職論。(註：SSLVPN連線問題請洽本校計算機及資訊網路中心04-22840306)□本人已詳閱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，於居家辦公期間將遵守該要點規定。 申請人：  **(請簽名)** 日期： 年 月 日 **單位主管核章**(行政一級或學術一/二級)： |
| 日期 | 每日預定完成工作項目 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 | □ 是 □ 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。**