

國立屏東大學因應新冠肺炎疫情部分人員居家辦公工作規範

(一) 依據：

「行政機關因應武漢肺炎疫情人力備援措施指引參考」、「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引」及「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」。

(二) 適用對象：

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合居家資訊設備及資安無虞情形者，包含依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」、「居家檢疫」者及輪休者，在不超過各單位現有辦公人力之 1/3 原則下，得由各單位主管排定簽奉第一層級核定後順序實施。

(三) 適用業務性質之評估：

各單位得優先考量簡任非主管以下人員及其業務特性指定之。以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

(四) 指定人員居家辦公應考量因素：

1. 單位內辦公人力與業務運作之適切度？
2. 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
3. 人員平時工作考核情形是否良好？
4. 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
5. 人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
6. 人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
7. 人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

(五) 不宜適用居家辦公之人員：

1. 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
2. 對外提供公共服務業務人員。
3. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
4. 提供技術維修服務人員。
5. 業務機敏性較高人員。
6. 提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
7. 負責校長機要業務人員。
8. 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
9. 需加強資安知能知人員，如：違反資安規定、發生資安事且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
10. 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

（六）居家辦公相關管理規範：

1. 同單位包含依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」、「居家檢疫」者，居家辦公及輪休之人員合計最多以整體人力 1/3 為原則；到班人數以不低於現有員額 2/3 為原則【系、所、院得合併辦理，合併居家辦公及輪休之單位，電話請妥善轉接至到班人員辦公室】。
2. 配合單位人力調度情形，居家辦公及輪休合計時間每次以五天(週一至週五)為限，並得延長之。
3. 居家辦公人員上班時間依本校員工出勤管理及彈性上班實施要點辦理，上午自 8 時 0 分起至 12 時 0 分止，下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止為正常上班時間；上午 8 時 30 分至下午 17 時，除中午休息時間外之上班時間為核心上班時間。
4. 居家辦公人員請以紙本簽到退，於居家辦公時間隔週將簽到表送人事室備查。

5. 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，如經單位主管認有加班之必要而指派者，填列紙本加班申請表送人事室辦理登錄。
6. 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，依相關主管機關之通案規範辦理。
7. 本校相關單位得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

(七) 居家辦公人員應行注意事項：

1. 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
2. 每日填寫工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
3. 核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，應安裝視訊會議軟體，配合開會使用。
4. 應將自然人憑證攜帶至居家辦公場所，至公文線上簽核系統辦理公文。
5. 妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
6. 非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
7. 核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意簽奉第一層級核定，並通知人事室。
8. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
9. 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
10. 因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(八) 確保居家辦公效能之機制：

1. 各單位請書面明定以下事項：

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資（通）訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

2. 主管考核督導：

- (1) 居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。
- (2) 各單位得要求居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

3. 居家辦公人員差勤管理：

- (1) 居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- (2) 如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論。

(九) 終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於學校辦公：

1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。

2. 單位內應維持之辦公人力不足者。
3. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
4. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
5. 無特殊原因，未能依限完成工作者。
6. 未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
7. 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

(十)其他：

1. 如有未竟事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。
2. 本參考指引所列各項原則，得視疫情狀況，配合指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本校業務運作實際需要，即時另為規範調整。