

## 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公注意事項

### 一、居家辦公適用對象：

- (一)自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。
- (二)居住在疫情警戒第三級區域。
- (三)需於不同之疫情警戒區域間通勤者。
- (四)懷孕者或有照顧 12 歲以下小孩需求者。(僅限家長 1 人申請)

### 二、居家辦公實施方式：

- (一)由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管先行評估所請是否合適後，再送請校長核示。
- (二)實施居家辦公人數最多不得超過服務單位整體人力三分之一。
- (三)居家辦公行政人員出勤請至本校雲端差勤系統辦理簽到退。
- (四)實施居家辦公應明確區隔公務及私務界線，建立規律作息時間及注意辦公禮節。

### 三、居家辦公督導：

- (一)居家辦公由直屬主管及單位主管負責督導。
- (二)居家辦公人員於上班時間內應保持聯繫管道暢通，主動定時報告工作進度。
- (三)居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，確保資通安全。
- (四)居家辦公人員以不加班為原則，如有加班必要，應先經單位主管同意後辦理。

### 四、本校於疫情趨緩時，得依本校規定終止員工居家辦公；另居家辦公人員有下列情形之一者，單位主管亦得簽陳校長同意後，終止申請：

- (一)因疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要。
- (二)員工因感染需隔離治療。
- (三)未遵守資通訊安全及公務保密之要求，致洩漏公務機密。
- (四)居家辦公期間，無正當理由未能保持聯繫管道暢通。
- (五)無特殊原因，未能依限完成工作。
- (六)因員工出缺及差假等事由，致實施居家辦公人數超過服務單位整體人力三分之一。
- (七)其他違反相關法令規定。

