

## 國立雲林科技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

109.4.6 本校因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變小組第7次會議通過

- 一、國立雲林科技大學（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，及維持校務正常運作與人力支援，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指本校公務人員、稀少性科技人員、駐衛警察人員、助教、技工、工友及契約進用人員(含校務基金進用人員及專案工作人員)。
- 三、本校各單位有下列情形發生時，經陳報校長核可後，得實施員工居家辦公：
  - (一)單位員工經衛生主管機關認定應強制隔離或有二名以上員工經衛生主管機關通知應實施居家隔離，未解除隔離前。
  - (二)本校實施分區辦公時期，單位無法另覓適當辦公場所或有其他無法實施分區辦公之原因。
  - (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，有實施居家辦公之必要。
  - (四)個案因特殊需要有實施居家辦公之必要，且經簽奉校長核可者。
- 四、居家辦公適用對象：
  - (一)員工家中有適宜、不受打擾及資訊設備齊備之空間，且須配合實施居家檢疫或居家隔離等防疫管理措施或家中有經發布停課之高中職以下子女須照顧者。
  - (二)居家辦公人員，應以其負責業務屬一般、例行性等較不需提供公共服務或業務機敏性不高者為主，但以下人員不適用：
    - 1.主辦防疫相關業務人員。
    - 2.業務機敏性等級較高人員。
    - 3.提供技術維修人員。
    - 4.負責辦公室聯繫業務人員。
    - 5.經主管認定業務性質或人員不適合居家辦公者。
- 五、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，再送請首長裁示。
  - (二)實施居家辦公同仁，家中須有合適不受打擾之空間，且須配合測試家中資訊設備符合公務需要。
  - (三)單位實施居家辦公人數最多不得超過整體人力三分之一。
  - (四)居家辦公者，非經允許不得任意變更約定之辦公地點或擅自外出，離開約定之辦公地點。
  - (五)居家辦公人員之出勤規範應循本校差勤管理要點及以線上刷卡辦理，並應定時回報業務處理情形。
  - (六)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。
  - (七)實施居家辦公原則以十四日(含例假日)為原則。
- 六、居家辦公督導：

- (一)居家辦公人員由直屬主管及單位主管負責督導、考核居家辦公工作表現。
- (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，每日填寫工作日誌。
- (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。

七、本校於疫情趨緩時，得終止員工居家辦公；另居家辦公員工有下列情形之一者，單位主管亦得簽陳校長同意後，終止居家辦公：

- (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)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏。
- (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)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。
- (七)因員工出缺及差假等事由，致實施居家辦公人數超過整體人力三分之一。
- (八)其他違反相關法令規定。

八、本要點經本校因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變小組會議通過後施行，修正時亦同。

國立雲林科技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說明表

規定	說明
<p>一、國立雲林科技大學（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，及維持校務正常運作與人力支援，特訂定本要點。</p>	<p>本要點訂定之目的。</p>
<p>二、本要點所稱員工，指本校公務人員、稀少性科技人員、駐衛警察人員、助教、技工、工友及契約進用人員(含校務基金進用人員及專案工作人員)。</p>	<p>本要點之規範對象。</p>
<p>三、本校各單位有下列情形發生時，經陳報校長核可後，得實施員工居家辦公：</p> <p>(一)單位員工經衛生主管機關認定應強制隔離或有二名以上員工經衛生主管機關通知應實施居家隔離，未解除隔離前。</p> <p>(二)本校實施分區辦公時期，單位無法另覓適當辦公場所或其他無法實施分區辦公之原因。</p> <p>(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，有實施居家辦公之必要。</p> <p>(四)個案因特殊需要有實施居家辦公之必要，且經簽奉校長核可者。</p>	<p>本要點實施要件。</p>
<p>四、居家辦公適用對象：</p> <p>(一)員工家中有適宜、不受打擾及資訊設備齊備之空間，且須配合實施居家檢疫或居家隔離等防疫管理措施或家中有經發布停課之高中職以下子女須照顧者。</p> <p>(二)居家辦公人員，應以其負責業務屬一般、例行性等較不需提供公共服務或業務機敏性不高者為主，但以下人員不適用：</p>	<p>明定適用居家辦公之員工條件及除外規定。</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦防疫相關業務人員。</li> <li>2. 業務機敏性等級較高人員。</li> <li>3. 提供技術維修人員。</li> <li>4. 負責辦公室聯繫業務人員。</li> <li>5. 經主管認定業務性質或人員不適合居家辦公者。</li> </ol>	
<p>五、居家辦公實施方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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，再送請首長裁示。</li> <li>(二)實施居家辦公同仁，家中須有合適不受打擾之空間，且須配合測試家中資訊設備符合公務需要。</li> <li>(三)單位實施居家辦公人數最多不得超過整體人力三分之一。</li> <li>(四)居家辦公者，非經允許不得任意變更約定之辦公地點或擅自外出，離開約定之辦公地點。</li> <li>(五)居家辦公人員之出勤規範應循本校差勤管理要點及以線上刷卡辦理，並應定時回報業務處理情形。</li> <li>(六)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。</li> <li>(七)實施居家辦公以十四日(含例假日)為原則。</li> </ol>	<p>明定居家辦公實施方式。</p>
<p>六、居家辦公督導：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)居家辦公人員由直屬主管及單位主管負責督導、考核居家辦公工作表現。</li> <li>(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，每日填寫工作日誌。</li> <li>(三)居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，確保資通安全。</li> <li>(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。</li> </ol>	<p>明定居家辦公督導規範。</p>

<p>七、本校於疫情趨緩時，得終止員工居家辦公；另居家辦公員工有下列情形之一者，單位主管亦得簽陳校長同意後，終止居家辦公：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(二)員工因感染需隔離治療。</li><li>(三)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏。</li><li>(四)居家辦公期間，無正當理由未能保持聯繫管道暢通。</li><li>(五)無特殊原因，未能依限完成工作。</li><li>(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。</li><li>(七)因員工出缺及差假等事由，致實施居家辦公人數超過整體人力三分之一。</li><li>(八)其他違反相關法令規定。</li></ul>	<p>明定居家辦公之終止。</p>
<p>八、本要點經本校因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變小組會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點生效及修正程序。</p>