

國立雲林科技大學因應因應嚴重特殊傳染性肺炎(簡稱新冠肺炎)
防疫期間員工居家辦公申請單(密件)

單位					
姓名		職稱		員工編號	
申請期間	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)				
申請原因	【 】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。 【 】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。 【 】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。 【 】個案因 <u>特殊需要</u> 有實施居家辦公之必要，且經簽奉校長核可者。 說明或理由：_____。				
居家辦公地點、電話及其他聯絡方式	1. 地址及空間情形： 2. 家用電話及手機： 3. 其他聯絡方式(如 line)：				
居家辦公設備確認	1. 電腦： ☐ 桌上型 ☐ 筆記型 ☐ 其他（廠牌型號：_____） 2. 網路連線型態：_____ 3. 電子公文系統： ☐ 經測試可連線登入本校電子公文系統。 ☐ 承辦業務無需使用公文系統。 4. 電腦應安裝防毒軟體（軟體名稱：_____） ※ 本人保證遵守國立雲林科技大學資通訊安全及網路相關使用規範。				
※ 本校居家辦公要點摘要如次頁，請相關人員確實遵循前開規定並請依法妥善保管個人資料。					
申請人	願遵循本校居家辦公規定辦理。 年 月 日	單位主管 (或計畫主持人)	是否符合居家辦公規定： ☐ 是 ☐ 否		
資訊中心	請評估資訊設備、網路安全、電子公文等需求、安裝或安全性。	總務處	有關公文處理及追蹤部分		
人事室		校長			

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點(摘要)

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，得依本校規定終止員工居家辦公；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。

雲林科技大學居家辦公資安自律同意書

本人 _____ 茲因配合國立雲林科技大學(以下簡稱本校)之防疫需要，同意於指定居家辦公期間，使用公務或個人設備處理公務時，遵循下列事項：

- 一、遵守本校資通安全政策，於居家辦公期間提高資安警覺及落實資安防護作業。
- 二、使用符合「居家電腦安全檢查表」之裝置，掌控工作設備的使用狀況，降低資料外洩或遺失機率。
- 三、使用公務信箱傳送公務資料，含個資或機敏性資料，應加密後傳遞。
- 四、公務資料每天備份至「校務資料存放區」(<https://data.yuntech.edu.tw>)，含個資或機敏性資料，應加密後傳遞。
- 五、使用公文系統及備份公務資料時，應使用 VPN 連線，並遵守臺灣學術網路管理規範，VPN 連線僅限於公務使用，不需使用連線時中斷連線，並且不用於私人用途。
- 六、不使用來路不明之軟體。

以上應循事項如有未盡事宜，本誠信原則另行議定。

☐ 我已閱讀並接受上述同意書內容

立同意書人：_____ (請親簽)

中 華 民 國 年 月 日

居家電腦安全檢查表

員工姓名		所屬部門	
個人電腦 IP		檢查日期	
No	檢 查 項 目	檢查結果	查核紀錄
1.	電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。	☐ 符合 ☐ 不符合	
2.	電子郵件收發軟體已設定關閉收信預覽功能及啟動不自動下載 HTML 電子郵件中的圖片功能。	☐ 符合 ☐ 不符合	
3.	防毒軟體之病毒碼保持更新至最新版本。	☐ 符合 ☐ 不符合	
4.	電腦已關閉插入可攜式儲存媒體或光碟時之自動執行功能。	☐ 符合 ☐ 不符合	
5.	電腦作業系統已啟動系統自動更新程式(Windows Update)，同仁已配合進行軟體更新及修補漏洞，且保持更新至最新狀態。	☐ 符合 ☐ 不符合	
6.	1. IE 瀏覽器安全等級應設定為中級以上，網際網路選項-安全性-中高安全性。 2. 關閉快顯功能、ActiveX 等主動執行功能及封鎖彈跳視窗。 3. 請停用記憶密碼功能。	☐ 符合 ☐ 不符合	
7.	使用辦公軟體，包括 Word、Excel、PowerPoint 等，應將巨集安全性設定為高級以上，執行特殊程式如須降低安全性，請先進行安全檢查及管理。 Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint…)任一軟體擇一設定即一併生效，請從信任中心\信任中心設定，停用所有巨集。	☐ 符合 ☐ 不符合	
8.	1. 公務之電子檔案處理後，不得存放於電腦主機內。 2. 儲存於攜帶式儲存媒體(如行動碟)之公務相關電子檔案應予加密。 3. 定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊，使用個人電腦設備處理機密資料或公文時，應加密處理且勿存放於個人電腦中，應存放於實體隔離媒體並完成加密。	☐ 符合 ☐ 不符合	

單位主管：

※若發現不符合事項時，應於「查核紀錄」欄，詳細填寫查核之具體事證。

※經查核若有違反上述之各項檢查項目，由同仁協助將電腦進行調整至符合上述需求為止。

※檢查項目之設定說明書放置於：[學校首頁](#)/[資安與個資保護](#)/[資通安全](#)/[作業說明書\(三階文件\)](#)