

國立雲林科技大學專案工作人員遠距辦公實施方案

- 一、本方案係依據國立雲林科技大學（以下簡稱本校）專案工作人員管理要點訂定。
- 二、目的：為因應社會經濟環境迅速變遷，強化應變反應效能，規劃透過「遠距辦公」差勤管理方式，運用資訊技術，妥善運用人力資源，特訂定本方案。
- 三、適用對象：依本校專案工作人員管理要點聘任之專案工作人員符合以下條件之一者：
 - （一）曾經罹患重大傷病已銷假上班，惟於辦公處所執行職務仍有不便者。
 - （二）因身心障礙或行動不便，須使用辦公處所以外更適合之個人輔具設備較能充分發揮其工作效能者。
 - （三）其他特殊情形，經單位主管審酌於住所處理公務較為宜者。
- 四、遠距辦公差勤管理內容及配套規定：
 - （一）專案工作人員之辦公地點，在不影響業務正常推動前提下，單位主管或計畫主持人得視業務需要及人力調配情形，依本方案規劃符合第 2 點規定人員於適當場所（含其住所）辦公，並於簽奉核准後實施。
 - （二）實施期間仍應於本校辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據。
 - （三）應使用符合本校資訊安全規定之電腦設備及網路設施，並善用通訊設備或軟體，於本校核心上班時間內保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通，惟本校不另提供筆記型電腦或行動電話等設備。
 - （四）如需使用辦公文具物品，應依規定申請並註明為遠距辦公使用。
 - （五）實施期間內應登載工作日誌（工作日誌如附件一），並定期陳報單位主管或計畫主持人。
 - （六）實施「遠距辦公」應於事先申請（申請表如附件二），又實施期間，除有臨時急要業務外，均不得申請加班。
- 五、本方案如有未盡事宜，得隨時補充修正之。
- 六、本方案經行政會議通過，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立雲林科技大學專案工作人員
遠距辦公工作日誌

時間： 年 月 日

計畫編號		單位名稱	
姓名		員工代號	
本日工作內容			
工作項目	內容		
臨時交辦工作內容			
工作項目	處理狀況		
申請人	計畫主持人 (或單位主管)		

**國立雲林科技大學專案工作人員
遠距辦公申請表**

計畫編號		單位名稱	
姓名		員工代號	
申請事由	<input type="checkbox"/> 1. 曾經罹患重大傷病已銷假上班，惟於辦公處所執行職務仍有不便者。 <input type="checkbox"/> 2. 因身心障礙或行動不便，須使用辦公處所以外更適合之個人輔具設備者。 <input type="checkbox"/> 3. 其他特殊情形，經單位主管審酌於住所處理公務較為宜者。	事由具體說明	(得檢附合格醫院證明及相關佐證資料)
遠距辦公場所		申請期間	
計畫主持人 (或單位主管)	人 事 室	資 訊 中 心	校 長

說明：

- 一、本表應事先簽奉校長核定，實施期間，除有臨時急要業務外，均不得申請加班。
申請流程：計畫主持人(或單位主管)→人事室→資訊中心→校長決行
- 二、實施遠距辦公期間仍應於本校辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據。
- 三、實施期間內應登載「工作日誌」，並定期陳報計畫主持人(或單位主管)。