

# 國立東華大學 函

地 址：974301 花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號  
聯 絡 人：張琇茹  
聯絡電話：03-8906056  
電子郵件：apple0319@gms.ndhu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 110年5月27日  
發文字號：東人字第 1100009644 號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明三

主旨：本校同仁如依規定實施自主健康管理或符合申請防疫照顧假者，得依本校「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」，申請居家辦公，詳如說明，請查照。

說明：

一、依本校「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」肆、「人力備援應變措施」五、「居家辦公」相關規範如下：

(一) 適用對象與時機：

- 1、單位如有教職員工經衛生主管機關通知應居家隔離，隔離期滿應再自主健康管理者；及教職員工依中央流行疫情指揮中心規定實施自主健康管理者。
- 2、因應疫情停課，本校教職員工因停課延伸照顧十二歲以下學童、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女需求等，申請防疫照顧假者。
- 3、本校配合中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施指示，經簽奉校長核定全面啟動居家辦公時。

(二) 實施方式：

- 1、適用業務性質之評估：除實施自主健康管理者外，各單位主管得以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務人員為優先排定對象，居家辦公人員並應填具「員工居家辦公申請書」、「員工居家辦公計畫書」。
- 2、人數及期間限制：於啟動居家辦公時，同一單位居家辦公每日人數不超過以單位現有員額三分之一為原則，期間並以十四日（含例假日）為原則，並由單位排定，檢具居家辦公人員名冊及居家辦公員工計畫書，簽奉校長核准，並送本校人事室備查後，採「居家辦公」方式，以減少交互感染。
- 3、差勤規範：
  - (1) 居家辦公人員工作起訖時間同本校上下班時間，並依本校「實施彈性上班差勤管理要點」辦理，於申請核准指定地點上班。
  - (2) 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認定有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
- 4、書面協議約定：經奉准居家辦公人員，所屬單位應與其書面約定辦公期間協議事項，包含：居家辦公期間及核心上班時間、家中辦公位置、家中辦公使用之資訊設備、業務執行方式及目標、每日通訊聯繫方式、公務資料機密安全、業務當責及終止居家辦公等。
- 5、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) 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。

(三) 居家辦公人員應行注意事項：

- 1、居家辦公執行公務時，應利用本校提供SSLVPN的連線服務，指定地點於本校「電子公文系統」線上簽核公文，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。
- 2、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。
- 3、每日填寫作工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並每日定期傳送直屬主管確認。
- 4、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）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
- 5、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。
- 6、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，並通知人事室。
- 7、應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間，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。

8、如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。

9、因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(四) 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，並回復於本校辦公：

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。

二、依教育部110年5月18日通知略以，對於採居家辦公者，並應注意建立公務、公文處理流程及資訊安全規範，並使居家辦公同仁確實知悉、熟悉。爰本校同仁如有符合旨揭規定擬申請居家辦公者，各單位主管得以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務人員，優先排定渠等為居家辦公對象，並應填具「員工居家辦公申請書」、「員工居家辦公計畫書」、「居家辦公協議書」，簽奉校長核准，並送本校人事室備查。

三、檢附本校「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」、「員工居家辦公申請書(含計畫書、協議書)」、「單位實施居家辦公員工工作日誌」各1份

。

正本：本校各一級行政單位(各處、室、中心)、本校各教學單位(院系所學位學程共同教育委員會及師培中心)、人文創新與社會實踐研究中心、創新研究園區管理處  
副本：人事室

# 校長趙涵捷

