

# 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28日  
發文字號：東人字第 1100009874 號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明

主旨：為因應疫情嚴峻發展，擬超前部署，請本校各單位自本(110)年6月1日起至6月14日止進行居家辦公演練，各一級單位每日居家辦公人數以該單位現有員額二分之一之比例為原則，並請各單位啟動居家辦公整備相關作業，於本年5月31日前依式填復預為排定之居家辦公人員名冊，經單位主管核章後送人事室彙辦，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、五、「居家辦公」（一）適用對象與時機：「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」及本(110)年5月27日本校防疫小組總指揮趙校長諭示辦理。
- 二、復依教育部本(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。另參據本年5月22日教育部通報略以：「為應防疫需要，減少跨區移動，雙北地區各級學校比照中央機關擴大實施居家辦公之比例原則為二分之一。」本校非屬雙北地區，惟查自5

月19日全國已進入第三級疫情警戒，基於超前部署整備實施居家辦公相關作業，請本校各一級單位每日居家辦公人數以該單位現有員額二分之一之比例為原則，每次以1個工作天為期限(工作績優者得經單位主管同意延長為2個工作天為期限)進行演練，務請各單位確實與居家辦公同仁建立公務、公文處理流程及資訊安全規範，並依式填具「居家辦公人員名冊」經單位主管核章後於本年5月31日前送人事室彙辦。

### 三、差勤規範：

- (一) 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，於核准地點上班。
- (二) 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。

四、居家辦公人員，所屬單位應與其約定辦公期間協議事項，包含：居家辦公期間及上班時間、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。

### 五、管考核督導：

- (一) 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，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。
- (二) 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。

## 六、居家辦公人員應行注意事項：

- (一) 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。
  - (二) 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。
  - (三) 每日填寫工作日志（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。（居家辦公工作日志格式如附件）
  - (四) 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。
  - (五) 上班時間內應在核准辦公地點上班，亦不得擅自外出離開。如因應業務處理需要，必須調整上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事室。
  - (六) 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。
  - (七) 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
  - (八) 因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。
- 七、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：
- (一) 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。

- (二) 單位內應維持之辦公人力不足者。
- (三) 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
- (四) 居家辦公期間，未於約定上班時間報到上班者。
- (五) 無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (六) 未經單位主管同意，擅自離開核准辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
- (七) 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

八、另因自本(110)年6月1日起始實施本校居家辦公演練，爰本校前於本(110)年5月15日公告自5月17日起分區辦公及本(110)年5月21日東人字第1100009642號函有關本(110)年5月20日至5月28日擴大彈性調整辦公時間等，均自本年6月1日起中止實施。

九、檢附「居家辦公人員名冊」及「居家辦公工作日誌」各1份，請各單位確依上開規定辦理。

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：圖書資訊處、總務處、人事室

# 校長 趙涵捷

本案依照分層負責  
授權單位主管判發

工務課  
趙涵捷