

國立虎尾科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點

109年03月03日108學年度第7次行政會議通過

- 一、為避免國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）員工因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，導致辦公場所無法使用或員工遭隔離，影響公務正常運作及公務人力維持，特訂定本要點。
- 二、本校各單位有下列各款情形時，得實施人員居家辦公：
 - （一）單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔离，未解除隔離前。
 - （二）單位共同使用單一開放式之辦公空間、無法與其他單位互換部分辦公空間、無法另覓適當辦公空間或具有其他無法實施分區辦公之原因。
 - （三）實施輪休有影響公務之虞。有下列情形之一時，本校得視情形決定各單位或部分單位實施人員居家辦公：
 - （一）有員工經衛生主管機關認定應強制隔離。
 - （二）有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔离。
 - （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，有實施人員居家辦公之必要時。前點及前二項所稱員工，指本校公務人員、技工工友駕駛、駐衛警、約用人員等於本校各辦公處所執行職（勤）務之人員。
- 三、本校實施人員居家辦公前，應擬具計畫書詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：
 - （一）實施居家辦公人員之職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。
 - （二）實施居家辦公人員之業務職掌項目及居家辦公期間預定完成工作項目。
 - （三）實施人員居家辦公之期間：以十四日（含例假日）為原則。前項實施居家辦公人員由各單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數百分之四十。
第一項第二款實施居家辦公人員之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。
- 四、居家辦公人員在家工作之地點，應為戶籍所在地或原已租賃之住處，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。
前項工作設備應先經本校確認符合資通安全標準，並由本校妥善規劃整體公務網路架構與作業規範，確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公人員之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。
本校應提供居家辦公人員正常使用相關公務資訊系統及透過視訊方式與單位聯繫之必要協助。
實施居家辦公人員處理公務之必要費用（不含水電費等家用支出），得由本校年度預算相關經費項下支應。
- 五、下列人員不得實施居家辦公：
 - （一）主辦防疫相關業務人員。
 - （二）組長層級以上人員。
 - （三）辦理事務性工作人員。
 - （四）已核給相關假別進行休（療）養，或應依規定核給公假、病假實施居家檢疫或自主健康管理之人員，於給假期間出現症狀者。
 - （五）未備有前點第一項所定用以執行業務之必要工作設備者。前項規定以外之人員，有下列情形之一者，得優先考量實施居家辦公：

- (一) 懷孕。
- (二) 身心障礙。
- (三) 符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定者。

六、實施居家辦公人員，其辦公時間依本校「行政人員出勤管理要點」第三點第二款規定辦理，並應遵循下列事項：

- (一) 依本校規定之方式實施簽到退。
- (二) 於核定之工作地點辦公。
- (三) 每日主動與直屬主管聯繫，報告工作結果。
- (四) 隨時保持通訊傳遞管道暢通。
- (五) 按預定時程完成工作項目並線上登錄工作日誌。

七、有下列情形之一者，本校或單位主管得停止全部或部分人員實施居家辦公：

- (一) 因業務上之需要。
- (二) 因人員出缺及差假等事由，致單位實施居家辦公人數比率超過第三點第二項規定比率。

實施居家辦公人員未遵守前點規定，致影響公務推行時，本校或單位主管應停止其繼續實施居家辦公，並視情節輕重予以適當之處置。

八、本要點經行政會議通過，並視疫情變化及實際需要，報經核定後實施，修正時亦同。