

**國立臺南護理專科學校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**

單位			
姓名		職稱	
申請期間	年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)		
申請原因	<p>【 】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。</p> <p>【 】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。</p> <p>【 】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。</p> <p>【 】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。</p> <p>說明或理由：_____。</p>		
居家辦公地點、電話及其他聯絡方式	<p>1. 地址及空間情形：</p> <p>2. 家用電話及手機：</p> <p>3. 其他聯絡方式(如 line)：</p>		
居家辦公設備確認	<p>1. 電腦：<input type="checkbox"/>桌上型 <input type="checkbox"/>筆記型 <input type="checkbox"/>其他(廠牌型號：_____)</p> <p>2. 網路連線型態：<input type="checkbox"/>經測試可使用本校 google 帳號進行遠端桌面連線</p> <p>3. 電子公文系統：<input type="checkbox"/>經測試可連線登入本校電子公文系統。 <input type="checkbox"/>承辦業務無需使用公文系統。</p> <p>4. 電腦應安裝防毒軟體(軟體名稱：_____)</p> <p>※ 本人保證遵守資通訊安全及網路相關使用規範。 ※ 請勿使用危害國家資通安全產品(依各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則)。 ※ 上述居家辦公設備請事先與資訊組同仁確認(分機 231、232、233 或 234)。</p>		
<p>※ 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。</p>			
申請人	<p>1. 願遵循本校居家辦公規定辦理。</p> <p>2. 居家辦公書面議書業已簽署如附件。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	二級 單位主管	是否符合居家辦公規定： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
一級 單位主管 (計畫主持人)	<p>是否符合居家辦公規定：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	人事室 (研發處)	請於差勤系統辦理線上簽到退作業。
校長 (計畫人員授權計畫主持人)			

國立臺南護理專科學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(摘要)

(三) 部分人員居家辦公

1. 適用對象：

- (1) 員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠或經發布停課，家有高中國中以下子女需照顧者。
- (2) 員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：
A. 對外提供公共服務之業務人員。 B. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。 C. 提供技術維修服務人員。 D. 業務機敏性較高人員。 E. 提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。 F. 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。 G. 經校長認定勤務特性或業務性質不適合者。

前開不適用居家辦公之人員，得以分組異地辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。

2. 實施方式：

- (1) 書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供首長裁示：
A. 負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？ B. 員工平日工作考核情形是否良好？ 是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？ C. 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？ D. 員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？
- (2) 人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力 1/3 為原則。
- (3) 居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形（含輪休），每次以不逾五天為原則。
- (4) 居家辦公書面協議約定：
同仁奉准居家辦公後，應與機關書面約定辦公期間協議事項，包含：
A. 居家辦公期間及核心上班時間。 B. 家中辦公位置。 C. 家中辦公使用之資訊設備。 E. 業務執行方式及目標。 F. 每日通訊聯繫方式。 G. 終止居家辦公之要件。 H. 公務資料機密安全。 I. 業務當責。 J. 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。 K. 其他因單位業務運作需要之約定事項。
- (5) 居家辦公人員應配合事項：
A. 事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。 B. 事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。 C. 每日依上下班時間於線上差勤系統簽到退。 D. 每日填寫工作日誌，並於下班前傳送直屬主管。 E. 每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts 等）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轉接至個人手機。 F. 妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。 G. 非經允許不得任意變更約定之辦公地點。 H. 非經主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所。 I. 核心上班時間應在約定地點上班。如因業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意。 J. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
- (6) 終止居家辦公：
居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復機關辦公：
A. 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者。 B. 員工為感染通報案例需隔離治療者。 C. 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。 E. 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。 F. 無特殊原因，未能依限完成工作者。 G. 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者。 H. 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。
- (7) 考核督導：
A. 各單位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，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。
B. 居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。
- (8) 其他：
A. 申請案經校長核准後，填具資訊服務申請單，送由資訊人員提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
B. 為便於業務聯繫及相關行政支援需要，如：需單位辦公同仁協助提供檔案或文件調閱等無法遠端取得之相關業務資料，居家辦公同仁之核心上班時間應與機關辦公同仁相同原則。
C. 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經單位主管指派，並依規定事前於線上差勤系統完成加班申請。
D. 居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
E. 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用（不含水電費等家用支出），由機關年度預算相關經費項下支應。
F. 機關可規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

國立臺南護理專科學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

居家辦公書面協議書

國立臺南護理專科學校(以下稱甲方)因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，同意(單位)_____ (職稱)_____ (姓名)_____ (以下稱乙方)採取居家辦公，並約定條款如下：

一、 乙方居家辦公期間：自中華民國 年 月 日至 年 月 日

二、 居家辦公核心上班時間：

- (一) 依據本校彈性上下班刷卡注意事項之上班時間辦理。
- (二) 每日依上下班時間於線上差勤系統簽到退。
- (三) 核心上班時間應在約定地點上班。如因業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意。
- (四) 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經單位主管指派，並依規定事前於線上差勤系統完成加班申請。
- (五) 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

三、 家中辦公位置：

- (一) 家中具軟硬體通訊設備之處，並應事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。
- (二) 非經允許不得任意變更約定之辦公地點。
- (三) 非經主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所。

四、 業務執行方式及目標：

- (一) 完成在校時應辦理之業務。
- (二) 居家辦公人員業務執行成果，應每日詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。
- (三) 工作日誌於下班前傳送直屬主管。
- (四) 事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。

五、 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用(不含水電費等家用支出)，由學校年度預算相關經費項下支應；如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。

六、 其他居家辦公人員應配合事項：

- (一) 每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道(如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts等)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轉接至個人手機。

(二) 妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。

七、 終止居家辦公之要件：居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復機關辦公：

(一) 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者。

(二) 員工為感染通報案例需隔離治療者。

(三) 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。

(四) 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。

(五) 無特殊原因，未能依限完成工作者。

(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者。

(七) 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

八、 考核督導：

(一) 各單位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，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。

(二) 直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

九、本協議書一式二份，由雙方各執一份。

立協議書人

甲方：國立臺南護理專科學校 負責人：_____（簽名）

（計畫人員授權計畫主持人）

乙方：_____（簽名）

中 華 民 國 年 月 日