

# 國立屏東科技大學異地分區辦公

## 及自主健康管理期間居家執行公務注意事項

109.04.22

### 一、目的

為因應嚴重特殊傳染性肺炎未來可能發展，爰參酌「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公人力規畫及備援措施參考指引」訂定本校「異地分區辦公及自主健康管理期間居家執行公務注意事項」，就本校辦公場所及人力運用部署，以維護本校公務正常運作之需要。

### 二、人力配置原則

- (一) 各單位應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需之必要及備援人力，到班人數以不低於單位現有辦公人力（包括職員、行政助理、臨時人員、計畫專任助理等）2/3為原則。
- (二) 各單位備援人力以現有辦公人力1/3為原則，採異地分區辦公及居家執行公務等模式相互搭配：
- (三) 各單位備援人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為基本原則，並盤點核心及可暫緩辦理業務，確保核心業務在人力短缺時仍有效運作，達成備援功能。
  1. 異地分區辦公人員應明確及以固定人員為原則，經單位主管確認後，除業務特殊需要，在不影響疫情管制規範前提，得經簽核調整外，不得任意變更。
  2. 居家執行公務人員得由單位主管在備援人力配置原則下，視疫情發展及業務需要調整。
- (四) 異地分區辦公得由副主管或其他適當人員統籌異地辦公業務相關事宜。
- (五) 有關核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員採分開辦公方式辦理為宜。
- (六) 另各單位應配合上開人力配置情形排定職務代理人員，落實職務代理機制。

### 三、異地分區辦公

#### (一) 適用對象：

本校現有辦公人員，包括編制內教職員、行政助理、專任助理、臨時人員等或經簽奉核准適用者。

#### (二) 異地分區辦公場所：

異地辦公地點可規劃不同獨立辦公室、不同樓層或與校內其他單位交換部分辦公人力等方式辦理。

#### (三) 實施程序：

1. 各單位異地辦公人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為原則，並盤

點核心業務及可暫緩辦理業務，確認核心業務仍能有效運作。

- 2.各單位採異地分區辦公人員名冊(附件1)應送人事室備查，名冊修正時亦同。

(四) 各單位應配合事項：

- 1.為維護本校核心業務、同仁健康安全及避免群聚感染風險，各單位採異地分區辦公涉及業務之處理權責及流程，應避免公文簽陳時異地往返，以維持公務運作效率。
- 2.異地分區辦公期間，嚴禁各分區辦公人員共同參與活動、用餐或往返洽談業務，聯繫時應善用相關資訊設備，或結合運用視訊會議方式辦理。如業務上確有需要，經單位主管同意後，始可配戴口罩並保持適當距離接觸。
- 3.異地分區辦公人員經單位主管確定後，除業務特殊需要，在不影響疫情管制規範前提下，得經簽核調整外，不得任意變更辦公人員或地點。

(五) 異地分區辦公人員差勤管理：

異地分區辦公人員如採差勤線上管理系統者，以登入本校差勤系統辦理線上簽到、退之時間為依據，並洽人事室設定 IP。

四、部分人員居家執行公務

(一) 適用對象：

- 1.「自主健康管理」，或有同住家屬「居家隔離」或「居家檢疫」者，應優先居家執行公務，以利維護本校業務持續運作、同仁健康及避免群聚感染風險。
- 2.收到指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家執行公務。
- 3.教職員於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得於評估後協請該員居家執行公務。
- 4.同一單位或同一辦公室有1位教職員確診，應就該空間其他職員立即啟動居家執行公務機制，並視實際狀況需要，擴大或全面實施異地辦公或居家執行公務。
- 5.居家執行公務人員，以非主管人員為原則；主管人員如有上開情形而有居家執行公務必要者，得經簽奉核准居家執行公務。

(二) 實施人數及程序：

- 1.各單位居家執行公務人數，以不超過單位現有人辦公人力1/3為原則。但因避免群聚感染風險，有特殊需要時，不在此限。
- 2.各單位如排定單位內非主管人員（含職員、行政助理、臨時人員、計畫專任助理等）居家執行公務，並應填列居家執行公務人員名冊（附件2），簽奉鈞長核定後實施。簽陳名冊時，除應加會人事室外，核定後並應送人事室備查，名冊修正時亦同。

(三) 居家執行公務期間：

- 1.配合單位人力調度情形，以一週5日（週一至週五）為原則，得延長

之。

2.如因案情必要，得配合防疫及個案需要，由各單位簽請校長核定後實施。

**(四) 指派居家執行公務人員之評估：**

各單位指派人員居家執行公務前，應請人員填寫本校「居家執行公務自我檢核表」(附件3)，並評估下列因素，選擇適當人員指派居家執行公務：

**1.適用業務性質之事前評估：**

各單位居家執行公務人員，以能透過資訊設備處理(或無須特殊設備)，或能獨立作業、自主性高、機密性低、無須頻繁與教職員生有面對面接觸之業務為原則。

**2.指定居家執行公務之人員時應考量因素：**

- (1) 單位內辦公人力與業務運作之適切度。
- (2) 人員負責之業務性質是否有不適用居家執行公務之情形。
- (3) 人員平時工作考核情形是否良好，是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力及時間管理等個人特質。
- (4) 人員居家執行公務地點，自有網路是否符合資通安全要求。
- (5) 人員居家執行公務地點是否有適合之辦公空間。

**3.不宜適用居家執行公務之人員：**

- (1) 因健康或家庭因素，依規定給假休養或留職停薪人員。
- (2) 與學生需求具有高度關聯性(如協助外籍生日常生活諮詢)，其性質不適宜規劃居家執行公務之業務。
- (3) 技術維修服務人員。
- (4) 業務機密性高人員。
- (5) 提供機關同仁業務執行必要輔助工作之同仁(如公文收發、出納、駕駛)。
- (6) 非於固定場所辦公，需在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護工作之人員。
- (7) 資訊安全知能不足人員(如違反本校資安規定，或曾發生資安事件且處理不當之人員)。

**(五) 居家執行公務執行方式：**

1.單位應與居家執行公務人員書面約定下列事項(附件4)，副本送人事室備查：

- (1) 居家執行公務業務範圍。
- (2) 居家執行公務起訖時間及每日核心上班時間。
- (3) 居家執行公務地點。
- (4) 居家執行公務使用之資(通)訊設備。
- (5) 業務執行方式及目標。
- (6) 每日通訊聯絡方式。

- (7) 終止居家執行公務之情形。
- (8) 公務資料機密安全維護義務。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分擔或核銷。
- (10) 其它因單位業務運作需要約定之事項。

## 2. 居家執行公務人員應行注意事項：

- (1) 居家執行公務人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），於每日下午五點前以電郵或其他約定方式傳送直屬主管確認，必要時得以畫面擷取等方式提供佐證，並於居家執行公務結束，回復原單位辦公時核章及存查（附件5）
- (2) 應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) 於核心上班時間內，應與單位保持即時聯繫，通訊管道（如電話、手機、即時通訊軟體）暢通，俾利單位掌握工作進度。
- (4) 應妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
- (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) 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家執行公務場所使用。
- (7) 須因應業務需要及特殊情形，配合親赴辦公場所。
- (8) 居家執行公務人員因處理公務發生之必要費用，仍依規定辦理。
- (9) 如有違反前開工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

## 3. 主管考核監督：

- (1) 由直屬主管負責日常督導，並應與居家執行公務人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與本校辦公同仁相同。
- (2) 直屬主管應審核工作日誌所載工作成果及進度，是否符合要求，並定期轉陳單位主管。

## 4. 居家執行公務人員差勤管理：

- (1) 為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家執行公務人員之核心上班時間應與本校辦公人員一致為原則。如應業務處理需要，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。
- (2) 居家執行公務人員於居家執行公務時間應本誠實自律原則，確實在家辦公，不得處理私務。其實際上、下班時間之認定，以人員於本校辦公時間內登入本校差勤系統時間，辦理線上簽到、退為依據。
- (3) 人事室得就居家執行公務人員出勤情形，不定期以電話或視訊等方式抽查，如有未經允許而不在勤等情形者，以曠職論，並通知服務單位評估終止居家執行公務及為適當之處分。

(4) 居家執行公務人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班申請，並將加班情形記載於工作日誌。

5.各單位主管與居家執行公務人員，得就居家執行公務應配合事項及出勤規定，個別以書面約定之，副本並送人事室備查。

(八) 居家執行公務之公文處理

為利居家辦公之公文處理作業，各單位及居家執行公務人員另依「國立屏東科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情居家執行公務之公文處理注意事項」辦理。

(九) 終止人員居家執行公務之情形：

居家執行公務人員有下列情形之一者，單位主管應視實際業務執行程度，終止人員居家執行公務，回復於本校辦公：

- 1.疫情情勢變更而無居家執行公務之必要者。
- 2.單位內應維持之辦公人力不足者。
- 3.因資訊環境設定及系統安裝等問題，致無法居家執行公務者。
- 4.人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
- 5.於居家執行公務期間，未於約定之核心上班時間上、下班者。
- 6.無特殊原因而未能依限完成工作，或未填寫工作日誌並轉陳單位主管者。
- 7.未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行變更辦公地點者。
- 8.有其他違反相關法令規定情形者。