臺北市立大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施部分人員居家辦公工作規範

109 年 4 月 13 日本校因應新型冠狀病毒肺炎第 12 次防疫會議通過

109 年 4 月 20 日本校因應新型冠狀病毒肺炎第 13 次防疫會議修正通過

一、 依據：

行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函送之「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指導原則」辦理。

二、 目的：

臺北市立大學（以下簡稱本校）為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對學校校務運作造成影響，本校能保有基本人力維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需求，特訂定本工作規範。

三、 適用時機：

依據本校防疫會議決議或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，有實施員工居家辦公之必要時。

四、 適用對象：

本校行政單位及學術單位公務人員、約聘僱人員、助教、約用人員、臨僱（助理）管理員及於行政單位執行計畫之專案助理。學術單位執行計畫之專案助理，得由計畫主持人視需要比照本工作規範辦理。

五、 指定人數：

各單位每日實施人數，以包含「居家隔離」及「居家檢疫」者，不高於現有辦公人力之1/3為原則。居家辦公人員名冊（附表1）由各單位簽奉校長核定後送人事室留存。

六、 適用業務性質之評估：

由各單位評估業務性質適合居家辦公，且以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

七、 指定人員居家辦公應考量因素：

（一）單位內辦公人力與業務運作之適切度？

（二）人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？

（三）人員平時工作考核情形是否良好？

（四）人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？

（五）人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？

（六）人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？

（七）人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

八、 不宜適用居家辦公之人員：

（一）主管層級以上人員。

（二）統籌及主辦防疫相關業務人員。

（三）辦理事務性工作人員，如：公文收發、出納、文具領用等。

（四）業務機敏性較高人員。

（五）需加強資安知能之人員，如：違反資安規定、發生資安事且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。

（六）已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。

（七）須高度督導之考試分發實務訓練人員。

（八）其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

九、 居家辦公相關管理規範：

（一）同單位包含「居家隔離」及「居家檢疫」者，居家辦公之人員合計最多以整體人力1/3為原則；到班人數以不低於現有員額2/3為原則【系、所、院得合併辦理，合併居家辦公之單位，電話請妥善轉接至到班人員辦公室】。

（二）居家辦公人員上班時間依本校員工差勤管理要點辦理，自上午8時30分至下午5時30分止(含午休1小時)為正常上班時間，不適用彈班辦公時間。執行職務時應隨時保持即時聯繫通訊管道暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，俾利單位掌握工作進度。

（三）實施期間原則於上班時間以遠端網路方式登入校務系統，作為實際上下班時間認定依據。例外得採自主管理方式，或得視業務性質訂定其他上下班認定方式。

（四）居家辦公者以不加班為原則。例外如於規定上班時間結束後，經長官指派工作執行職務者，得自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成文件交付紀錄等佐證資料，至遲於居家辦公結束後依加班申請程序簽准後，送人事室登錄。

（五）本校相關單位得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。

十、 居家辦公人員應行注意事項：

（一）與直屬主管確認居家辦公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，並隨時保持通訊傳遞管道暢通。

（二）每日填寫居家辦公工作紀錄（含工作項目、執行情形等，附表2)，並依直屬主管之要求定期檢附足茲證明當日工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件方式傳送至單位主管確認。

（三）應將自然人憑證攜帶至居家辦公場所，至公文線上簽核系統辦理公文。

（四）妥善保管公務資料機密，並確保資通安全（居家辦公保密同意書如附件1)。

（五）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。

（六）應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

（七）因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

（八）居家辦公人員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；如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論。

十一、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。單位申請終止居家辦公名冊如附表 3：

（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，擅自離開約定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。

十二、其他：

（一）如有未盡事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。

（二）本工作規範得視疫情狀況，配合中央流行疫情指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本校業務運作實際需要，即時另為規範調整。

附表 1

臺北市立大學因應嚴重特殊傳染性肺疫情
實施部分人員居家辦公名冊

單位	
單位人員配置	公務人員：　人；助教：　人 約聘僱人員：　人；約用人員：　人 臨時(助理)管理員：　人； 執行計畫之專案助理：　人 扣除「居家隔離」及「居家檢疫」：　人 單位員工人數合計：　人，依規定本單位得實施居家辦公人數不高於現有辦公人力之1/3為原則，共計　人。

本單位因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情申請以下人員實施居家辦公。

序號	職稱	姓名	業務職掌(適合居家辦公業務)	居家辦公日期
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

本表如不敷使用請逕行延伸

直屬主管簽章		單位主管簽章	
人事室簽章		校長簽章	

本申請表依行政程序簽核後，正本人事室留存，另影送單位。

附表 2

臺北市立大學因應嚴重特殊傳染性肺疫情實施部分人員居家辦公工作紀錄

上班日期：　　年　月　日(星期　)			
上班時間：08:30-17:30			
單位：	職稱：	姓名：	
工作內容			
序號	工作項目	執行情形	備註
（範例）	◯◯案	擬具函稿陳核	檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件傳送單位主管。
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

本表如不敷使用請逕行延伸

單位主管檢核

是否達成今日工作進度	□是 □否，建議修正
單位主管簽章：	簽章後，請掃描本文書並以電子郵件送居家辦公人員知悉

本表需每日填寫，並於工作結束後傳送單位主管，單位主管應覈實檢核並回覆居家辦公人員，另本表各單位應妥善保存，以供本校調閱。

居家辦公保密同意書

茲緣於簽署人 ----------（簽署人姓名，以下稱簽署人），於居家辦公執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾居家辦公期間內，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於業務範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行業務所必需且僅限於居家辦公期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與居家辦公而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份，計算機與網路中心、簽署人及業務單位各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

業務單位名稱及蓋章：

業務單位主管核章：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附表 3

臺北市立大學因應嚴重特殊傳染性肺疫情實施單位申請終止居家辦公名冊

<table>
<tr><td>申請單位</td><td></td></tr>
<tr><td>原申請居家辦公日期</td><td></td></tr>
<tr><td>終止情形</td><td>提前終止，自 年 月 日起終止實施居家辦公。
□本單位全部終止。
□部分員工終止，名單如下：
(終止日期或終止原因不一時請於備註說明)
<table>
<tr><td>序號</td><td>姓名</td><td>職稱</td><td>備註</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
本表如不敷使用請逕行延伸</td></tr>
<tr><td>單位申請終止實施居家辦公原因（請覈實勾選）</td><td>□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。
□員工為感染通報案例需隔離治療者。
□未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。
□居家辦公期間，未如期於約定上班時間報到者。
□無特殊原因，未能依限完成工作者。
□未經主管同意，擅自離開辦公地點或行自行任意變更原約定之辦公地點者。
□因各單位員工出缺及差假等事由，致單位實施居家辦公人數未達單位員工人數1/3。
□有其他違反各類人員相關法令規定情形者。</td></tr>
<tr><td>是否有須懲處之情形</td><td>實施居家辦公員工未遵守上開規定，致影響公務推行時，本校得視情節輕重予以適當之處置。
□是，請說明
□否</td></tr>
</table>

直屬主管簽章		單位主管簽章	
人事室簽章		校長簽章	

本申請表依行政程序簽核後，正本人事室留存，另影送單位。