

東海大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 實施員工居家辦公要點 (計畫)

經 110/05/18 本校防疫小組會議核備通過

- 一、東海大學 (以下簡稱本校) 為避免員工因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，導致辦公場所暫時無法使用或員工遭受隔離，影響公務運作及基本人力維持，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指本校現職合格專任有給之職員工、約聘僱人員、臨時專任人員、助教、技工、工友及契約進用職員。又本要點所稱單位，指本校一級行政單位及一、二級學術單位。
- 三、本校各單位如有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離，於未解除隔離前，單位得實施分區異地辦公，因無法實施分區異地辦公，得辦理實施員工居家辦公。
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員工居家辦公：
 - (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離。
 - (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，有實施員工居家辦公之必要時。
- 四、各單位實施員工居家辦公前，應詳列下列事項：
 - (一) 職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。
 - (二) 居家辦公期間每日預定完成工作項目。
 - (三) 居家辦公之期間：以十四日 (含例假日) 為原則。實施居家辦公員工由各單位視業務需要自行調配、調整以不影響正常業務運作為原則。
- 五、居家辦公業務內容以透過資 (通) 訊設備處理且能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機敏性不高之業務性質為主。居家辦公員工在家工作之地點，應為戶籍所在地、居住地或租賃之住處，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。
前項工作設備應依本校校園網路說明安裝應用軟體，居家辦公執行公務時，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。

六、下列人員不得實施居家辦公：

- (一) 主管層級以上人員。
- (二) 主辦防疫相關業務人員。
- (三) 辦理單位核心業務人員。
- (四) 未備有第五點第二項所訂用以執行業務之必要工作設備者。

七、實施居家辦公員工，其辦公時間依本校相關規定辦理，並應遵循下列事項：

- (一) 依實際工作時間至差勤系統簽到退，以不加班為原則，如有加班之必要，應事先經單位主管同意，並完成線上申請加班程序。
- (二) 於填報之工作地點辦公。
- (三) 隨時保持通訊管道暢通。
- (四) 每日應作成工作日誌，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。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作進度，並以電子郵件回覆居家辦公人員。
- (五) 每日工作日誌各單位主管簽核後，應自行妥善保存三年，以供本校調閱。

八、依中央流行疫情指揮中心發布之疫情情況，由本校疫情指揮中心統一發布分流居家辦公實施之起訖日期。

九、本要點經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組核定後實施。