

## 國立臺中教育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總說明

依教育部 109 年 3 月 2 日函轉行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函辦理，為明定本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公，爰擬具「國立臺中教育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草案」，其要點如次：

一、明定本要點訂定之目的。(草案第一點)

二、明定本校各單位得實施與得決定人員居家辦公之情形及本要點所稱員工之意義。(草案第二點)

三、明定本校實施居家辦公之核定程序。(草案第三點)

四、明定居家辦公人員之工作地點、應備之工作設備，以及本校應確保相關工作設備符合資通安全標準，並提供居家辦公人員正常使用相關公務資訊系統之必要協助。(草案第四點)

五、明定不得實施居家辦公及得優先考量實施居家辦公之人員。(草案第五點)

六、明定實施居家辦公人員之辦公時間及應遵循之事項。(草案第六點)

七、明定得停止實施人員居家辦公及應停止實施人員居家辦公之情形。(草案第七點)

八、依法規體例格式，明訂本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。(草案第八點)

## 國立臺中教育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

規定	說明
<p>一、為避免國立臺中教育大學（以下簡稱本校）員工因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影响，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。</p>	<p>本要點訂定之目的。</p>
<p>二、有下列各款情形時，本校各單位得實施人員居家辦公：</p> <p>（一）單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離、自主健康管理，未解除前。</p> <p>（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。</p> <p>（三）實施輪休有影響公務之虞。</p> <p>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：</p> <p>（一）有員工經衛生主管機關認定應強制隔離。</p> <p>（二）有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔離。</p> <p>（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。</p> <p>前點及前二項所稱員工，指本校教師、公務人員、技工工友駕駛、駐衛警、校務基金進用人員等。</p>	<p>一、第一項明定本校各單位得實施人員居家辦公之情形：</p> <p>（一）查原行政院人事行政局九十二年五月十九日院授人考字第○九二○○五三八九六號函略以，各機關員工若非經衛生機關通報案例（可能、疑似或待審病例）者，為免影響機關人力調派，不宜採行員工居家辦公。爰參考上開規定，於第一款明定單位員工經衛生主管機關通知應實施居家隔離（包括單位員工與確認感染之其他員工或確認感染之非本校人員有一定接觸之情形…等）之期間，該單位得實施人員居家辦公。</p> <p>（二）為免疫情影响公務正常運作及公務人力維持，宜優先規劃各單位分區辦公並評估實施輪休之可行性。爰訂定第二款及第三款規定，倘單位無法實施分區辦公或實施輪休有影響公務之虞時，始得申請實施人員居家辦公。</p> <p>二、第二項明定本校得決定各單位或部分單位實施人員居家辦公之情形：</p> <p>（一）員工經衛生主管機關認定應強制隔離或二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔離，可能附隨其他本校人員經疫情調查後需實施居家隔離等影響公務正常運作及公務人力維持之狀況，爰於第一款及第二款明定。</p> <p>（二）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</p>

	<p>施人員居家辦公之必要時，本校得決定實施居家辦公，爰於第三款明定。</p> <p>三、第三項明定本要點所稱員工之意義。</p>
<p>三、本校員工實施居家辦公前，應擬具計畫書詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 實施人員居家辦公之期間：以十四日(含例假日)為原則。</p> <p>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三分之一。</p> <p>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。</p>	<p>一、明定本校實施居家辦公之核定程序。</p> <p>二、依據疾病管制署網站資料顯示，病毒潛伏期為從暴露病毒至可能發病的這段觀察時間，復依據世界衛生組織與中國大陸官方資訊，COVID-19 肺炎病毒感染之潛伏期為二至十二天(最長十四天)且依中央流行疫情指揮中心一〇九年二月五日公布「具感染風險民眾追蹤管理機制」，病例之接觸者經過疫情調查後，採取「居家隔離」十四日之措施，爰於第一項第三款明定實施人員居家辦公之期間，以十四日為原則。</p> <p>三、參考原行政院人事行政局九十二年五月十九日院授人考字第〇九二〇〇五三八九六號函規定，於第二項明定實施居家辦公人數比率上限。(備註：機關採行行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施之人數上限，原則為現有員額三分之一。)</p> <p>四、第三項明定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。</p>
<p>四、居家辦公人員工作之地點，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、明定居家辦公人員之工作地點、應備之工作設備，以及本校應確保相關工作設備符合資通安全標準，並提供居家辦公人員正常使用相關公務資訊系統之必要協助。</p> <p>二、第二項參考原行政院人事行政局九十二年五月十九日院授人考字第〇九二〇〇五三八九六號函及行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施訂定。</p> <p>三、第四項參考行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施第十二點第一項訂定。</p>

<p>五、下列人員不得實施居家辦公：</p> <p>(一) 主辦防疫相關業務人員。</p> <p>(二) 組長層級以上人員。</p> <p>(三) 辦理事務性工作人員。</p> <p>(四) 辦理國會相關業務人員，於立法院開議期間。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 未備有前點第一項所定用以執行業務之必要工作設備者。</p> <p>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：</p> <p>(一) 懷孕。</p> <p>(二) 身心障礙。</p> <p>(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。</p>	<p>一、明定不得實施居家辦公及得優先考量實施居家辦公之人員。</p> <p>二、辦理事務性工作人員，如辦理公文繕校、公文收發、出納…等業務之人員，以及技工工友駕駛、駐衛警察等，其工作內容僅得於辦公處所為之，無法實施居家辦公，爰於第一項第三款明定是類人員不得實施居家辦公。</p> <p>三、基於憲法保障母性及身心障礙者權益之旨，於第二項第一款及第二款明定懷孕及身心障礙者之人員得優先考量實施居家辦公。另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，亦得優先考量實施居家辦公。</p>
<p>六、實施居家辦公人員，其辦公時間依本校差勤規定辦理，並應遵循下列事項：</p> <p>(一) 依本校規定方式實施簽到退，以不加班為原則，如有加班之必要，應先經單位主管指派並完成線上申請加班程序。</p> <p>(二) 於核定之工作地點辦公。</p> <p>(三) 每日主動與直屬主管聯繫，報告工作結果。</p> <p>(四) 隨時保持通訊傳遞管道暢通。</p> <p>(五) 按預定時程完成工作項目並每日填報工作日誌，各單位主管簽核後應妥善保存三年，以供本校調閱。</p>	<p>明定實施居家辦公人員之辦公時間及應遵循之事項。</p>

<p>七、本校於疫情趨緩時,得終止員工居家辦公;又居家辦公員工有下列情形之一者,亦得由各單位提出申請簽奉校長同意後,終止居家辦公:</p> <p>(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。</p> <p>(二)員工為感染通報案例需隔離治療者。</p> <p>(三)未遵守資通訊安全之要求,致公務機密洩漏者。</p> <p>(四)居家辦公期間,未如期於約定核心上班時間報到者。</p> <p>(五)無特殊原因,未能依限完成工作者。</p> <p>(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。</p> <p>(七)有其他違反公務人員相關法令規定情形者。</p> <p>(八)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比率嗣後超過第三點第二項規定比率。</p> <p>實施居家辦公人員未遵守第三至七款規定,致影響公務推行時,除停止居家辦公外,並視情節輕重予以適當之處置。</p>	<p>明定得停止實施人員居家辦公及應停止實施人員居家辦公之情形。</p>
<p>八、本要點經行政會議通過後實施,修正時亦同。</p>	<p>依法規體例格式,明訂本要點經行政會議通過後實施,修正時亦同。</p>

## 國立臺中教育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3月31日108學年度第6次行政會議通過

一、 為避免國立臺中教育大學（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、 有下列各款情形時，本校各單位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離、自主健康管理，未解除前。

（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，有實施人員居家辦公之必要時。

前點及前二項所稱員工，指本校教師、公務人員、技工工友駕駛、駐衛警、校務基金進用人員等。

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三分之一。

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）辦理國會相關業務人員，於立法院開議期間。
- （五）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。
- （六）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，其辦公時間依本校差勤規定辦理，並應遵循下列事項：

- （一）依本校規定方式實施簽到退，以不加班為原則，如有加班之必要，應先經單位主管指派並完成線上申請加班程序。
- （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每日填報工作日誌，各單位主管簽核後應妥善保存三年，以供本校調閱。

七、本校於疫情趨緩時，得終止員工居家辦公；又居家辦公員工有下列情形之一者，亦得由各單位提出申請簽奉校長同意後，終止居家辦公：

- （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）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比率嗣後超過第三點第二項規定比率。

實施居家辦公人員未遵守第三至七款規定，致影響公務推行時，除停止居家辦公外，並視情節輕重予以適當之處置。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為人事室，

於 109 年 3 月 31 日 108 學年度第 6 次行政會議審議通過，

由 109 年 4 月 10 日校長核准，109 年 4 月 13 日公告