

國立高雄科技大學實施部分人員居家辦公原則

109年4月20日本校校園傳染病防疫小組第11次會議通過

110年5月19日109學年度第1次校園傳染病防治小組會議通過

110年6月10日109學年度第16次因應嚴重傳染性肺炎防疫工作小組會議通過

111年1月27日110學年度第26次因應嚴重傳染性肺炎防疫工作小組會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為防範嚴重特殊傳染性肺炎疫情，並維護校務穩定運作，各一級單位（以下簡稱單位）得實施部分人員居家辦公預為因應，特訂定國立高雄科技大學實施部分人員居家辦公原則（以下簡稱本原則）。

二、啟動時機：

(一)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或本校認為有實施之必要時。

(二)有下列情形之一者，各單位得視情況申請實施居家辦公：

- 1.單位有員工經衛生主管機關認定應強制隔離。
- 2.同一辦公處所有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔離。
- 3.無法另覓適當辦公空間或具有無法實施分區辦公之原因。
- 4.其他有實施居家辦公之需要。

三、適用對象：本校各單位員工(包括編制內職員工、校務基金工作人員及教師兼任行政職務者)為原則，本校專案工作人員，得比照辦理。

四、各單位應依核心業務及維持運作之基本人力需求，辦理分流辦公。

各分流辦公所需人力由各單位自行調配，並依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及本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力備援措施處理原則辦理外，各單位可視業務特性，因地制宜採取各種彈性措施，並填具居家辦公人員規劃表(附件一)，送人事室彙整陳請校長或其授權人員核定後實施。

五、各單位得就業務性質評估適合居家辦公同仁，以透過資(通)訊設備處理、能獨立作業、自主性高、毋須與人員面對面接觸或毋須特殊設備之業務為原則，惟不得涉及公務機密。

各單位應同步檢視業務办理流程，賡續整備相關資訊系統、辦公環境之軟、硬體設備調整，及公文處理應變機制等相關措施，俾利單位業務順利推行。

六、實施居家辦公人員，每日上下班以線上簽到退方式為原則，或以簡訊、通訊軟體或電子郵件通知直屬主管方式辦理，並應隨時保持通訊管道暢通，其辦公時間依本校差勤管理要點第三點規定辦理。各單位主管亦應以社群軟體管控，並要求所屬同仁即時處理業務。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。

七、評估機制：

(一)居家辦公人員每日應填寫居家辦公工作日誌(附件二)，並於返校上班之日送請單位主管稽核留存。

(二)實施期間後，各單位應填寫居家辦公實施成效評估報告表(附件三)，併同前項居家辦公工作日誌核定後，送人事室備查。

八、下列人員不得實施居家辦公：

(一)主辦防疫相關業務人員。

(二)配合防疫辦理事務性工作人員。

九、前點規定以外之人員，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。

十、本原則如有未盡事宜，依中央相關規定及本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力備援措施處理原則辦理。

十一、本原則經校園傳染病防治小組會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學因應 COVID-19 居家辦公人員規劃表

單位： 辦公校區： 同一辦公場所人數：											
二級主管簽章：				一級主管簽章：				校長或其授權人員簽章：			
A 組名單 (居家期間：)						B 組名單 (居家期間：)					
人數合計：						人數合計：					
職稱	姓名	第一職務代理人		第二職務代理人		職稱	姓名	第一職務代理人		第二職務代理人	
		職稱	姓名	職稱	姓名			職稱	姓名	職稱	姓名
備註： 1.居家辦公人員於居家辦公期間，不得再進原辦公場所，如有需轉交文件資料，須由代理人代為處理。 2.各單位居家辦公人員應確實遵守本校實施部分人員居家辦公原則之規定，違者依相關規定懲處。 3.依照本校實施部分人員居家辦公原則第 8 及第 9 點規定，懷孕、身心障礙及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，優先考量實施居家辦公；主辦防疫相關業務人員、配合防疫辦理事務性工作人員，不得實施居家辦公。 4.主管與副主管應採分列不同組別；A、B 兩組人員名單排定後不可隨意更動，落實分流措施。 5.A、B 兩組人員名單，排定時須考量重要任務時程，並落實職務代理人制度，以利分流辦公期間業務正常運作。 6.各單位分流人數比例依本校防疫小組等相關會議決議規範做彈性調整。											

國立高雄科技大學居家辦公工作日誌

單位		職稱	姓名	
日期	工作項目	執行情形		工作進度說明
			<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
			<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
			<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
			<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
			<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
遭遇困難（是否獲得解決）及其他建議事項；如無請填居家辦公心得				
主管備註事項		本欄位提供主管註記備忘事項，非必填。		

單位主管核章：

國立高雄科技大學居家辦公實施成效評估報告表

一級單位								
單位總人數	合計 人。							
居家辦公 人數統計	本單位每日居家辦公人員統計如下表，總計 人次。							
	日期	人數	日期	人數	日期	人數	日期	人數
辦理成果 說明								
遭遇困難及 建議事項								
其他								
承辦單位	人事室		核稿		校長			

備註：本報告表奉核後請送至燕巢校區人事室，電子檔並請回傳至人事室公務信箱 (gaoffice01@nkust.edu.tw)。