

國立聯合大學因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 部分人員居家辦公演練方案

一、依據：

- （一）教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引。
- （二）人事總處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。
- （三）國立聯合大學因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考原則。

二、目的：

因應疫情未來可能發展，為維護公務正常運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫需要，考量疫情群聚擴散風險增加時，可能導致本校局部辦公場所或人員遭隔離，爰就本校部分人員居家辦公進行演練，以利後續視疫情變化及實際需要啟動執行。

三、對象：

- （一）行政單位：每單位派 1 員為演練對象。
- （二）適用對象為本校行政職員，除依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，由單位主管指定單位內 1 名行政人員為演練對象。

四、適用業務性質之評估：

各單位得優先考量以非主管人員及其業務特性指定之。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、毋須與師生或服務對象直接面對面接觸或無需特殊性設備之業務為主。

五、居家辦公應注意事項：

- （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？

六、不宜適用居家辦公之人員：

- (一) 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
- (二) 對外提供公共服務業務人員。
- (三) 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
- (四) 提供技術維修服務人員。
- (五) 業務機敏性較高人員。
- (六) 提供同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：駕駛等。
- (七) 負責校長室之業務人員。
- (八) 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
- (九) 需加強資安知能之人員，如：違反本校資安規定、發生資安事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
- (十) 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

七、本校相關單位應配合之整備工作：

- (一) 人力配置原則、差勤管理及請假規範之整備：人事室。
- (二) 居家辦公之硬體設施及設備整備：總務處。
- (三) 公文處理應變機制之整備：總務處。
- (四) 資訊工作應變措施之整備（包括本校各類員工使用之資訊系統、資通訊設備與環境、資安機制等）：資訊處。

八、演練日期：109 年 5 月 20 日。

九、演練內容：

- (一) 每日至少簽辦一份正式實務公文外，演練當日應簽擬一份「公文」（附件一），並以電子公文形式及電子郵件方式送達至單位主管。
- (二) 每日至少與單位主管及單位同仁進行視訊（會議或討論）一次。

十、前置作業：

- (一) 各單位主管請於 109 年 5 月 5 日前將指定演練人員之「居家辦公人員名單」（附件二）送至人事室備查。
- (二) 各單位指定居家辦公人員應於 109 年 5 月 12 日前將「居家辦公資訊設備自評表」（附件三）送至資訊處及人事室備查。

十一、演練流程：

- (一) 事前準備：
 1. 請居家辦公人員於演練日前一週內完成與下列相關單位業務承辦人員確認之準備事項：

- (1) 居家辦公資訊設備自評表:資訊處陳明慧小姐。
- (2) 公文系統:總務處黃瓊琴小姐以及謝素珍小姐。
- (3) 差勤系統:人事室劉羿紋小姐。

2. 單位得書面明訂下列事項:

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資(通)訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10)其他因單位業務運作需要之約定事項。

(二) 公文線上簽辦:

1. 低機密公文(如重大業務須不可替代者為限)。
2. 接收公文。
3. 承辦公文(會辦公文)。
4. 陳核公文。
5. 歸檔公文。

(三) 視訊會議(或討論):

居家辦公人員與單位主管視訊報告(共同視訊平臺),本校統一使用 Microsoft Teams 軟體。

十二、其他注意事項:

- (一) 「居家辦公人員工作日誌」(附件四),含工作目標、期程、執行情形,並依直屬主管之要求定期傳送確認。
- (二) 應保持與主管(單位)即時聯繫(家用電話、手機或即時通訊軟體等)。
- (三) 應妥善保管公務資料機密,並確保資通安全。
- (四) 非經單位主管同意,不得任意變更居家辦公地點及擅自外出離開約定辦公地點。

十三、經費:

依實際需要由各單位業務費經常門經費項下核銷(含公務處理費)。

十四、其他:

居家辦公事項悉依教育部「因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引」、人事總處所訂「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（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考原則」等相關規定辦理。

十五、本方案經 109 年 4 月 28 日行政主管會議審議通過後執行。