

## 本校疫情期間人力運用及辦公場所應變措施說明資料

各位同仁好：

指揮中心於110年5月25日宣布全國三級警戒延長至6月14日。本校位處苗栗地區(苗栗市)，為減少人員相互感染風險，本校教師已於本(110)5月17日起至6月27日，全面課程改採遠距教學(不限學校或居家施行)。至行政人員(含兼行政教師)之分流規劃與應變措施說明如下：

一、**擴大彈性上班**：為分散上下班人潮及減緩核心上班人力，爰本校自5/21至6/14期間，擴大實施彈性辦公時間，上班時間從上午7：30~10：00，下班時間配合調整為下午4：30~7：00；並請各單位適度調配辦公人力，維持本校正常運作。

二、**居家辦公**(適用規範及注意事項，請詳見並參考本校部分人員居家演練方案及相關表件，如附件)：

(一)居住雙北地區於5/17至6/14期間，確有往返苗栗、雙北地區通勤之必要者，本校將視個案需求並參酌業務性質，審酌核准「居家辦公」。未來將機動視疫情趨勢，擴大其他地區適用範圍。

(二)請各一級行政單位預為規劃調配人力(原則每輪不超過1/6人力，並視疫情情況適時調整)，繕製「本校行政單位居家辦公人員名冊」備用，並機動配合疫情發展啟動實施日期。

**三、異地辦公：**本校配合疫情嚴峻情勢，確保本校主要業務仍可運作，且順應本

校具有 2 校區之客觀環境。爰業於 5 月 21 日進一步整備相關因應措施：

(一)請各一級行政單位自行配置人力於八甲及二坪 2 校區。另為降低相互感

染風險，本校二坪異地辦公場所皆分散於該校區之各獨立大樓間，倘在同

一大樓中，每間辦公室亦以不超過 5 人為原則，並視場所大小至多不超

過 10 人。

(二)本校業繕製「本校行政單位異地辦公人員名冊」備用，相關軟硬體設施、

資通訊設備、線上差勤等業以檢整，後續機動配合疫情發展啟動實施日

期。

**四、提前使用行政服務時數：**自本年 6 月 1 日起開放同仁提前使用本(109)學年

度之行政服務時數。同仁如因個人因素或有照顧家人之需求，除本校從寬核

予各項假別外，同仁亦可彈性使用行政服務時數以為因應。

據上，現階段在兼顧同仁健康及校務運作下，本校已施行擴大彈性上班、申

請居家辦公(雙北地區)、提前使用行政服務時數；下一步本校將機動配合中央疫

情指揮中心發布之警戒訊息、參酌各國立大專院校之防疫進程，以及本校客觀的

環境條件，適時啟動居家辦公或異地辦公等相關措施。

人事室敬啟

110 年 5 月 28 日

## 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:人事室劉羿姮小姐。

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。



## 國立聯合大學實施居家辦公演練人員名單

日期：○○年○○月○○日

單位名稱：\_\_\_\_\_

單位 (所屬二級單位或各系所，請分別敘明)	現有辦公人力		指定居家辦公人員		備註
	職稱	姓名	職稱	姓名	
人數	人		人		

備註：

- 一、依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(部分人員居家辦公演練方案)。
- 二、請各一級行政單位彙整所屬(含二級單位)居家辦公行政人員名單，並送人事室備查。
- 三、請各院彙整所屬系所居家辦公行政人員名單，並送人事室備查。

承辦人核章：

單位主管核章：



## 國立聯合大學居家辦公資訊設備自評表

單位：

項目	說明	有/無	備註
網路環境	足夠支應居家辦公流量之網路(網路流量)。如為使用手機網路且無無上限流量服務，請自行評估流量是否足夠支應使用。		
資訊設備	桌機、筆電、平板、行動載具或智慧型手機。 請自行考量工作內容所需之裝置畫面大小與操作便利性；或執行業務所需軟體之硬體需求。		
工作軟體	電子公文系統、校務資訊系統或圖書館資料系統等業務所需之軟體或系統，請先評估居家辦公環境是否能正常登入或操作。如該系統必須使用校內環境，則建議請先以住家固定 IP 申請遠端桌面連回辦公室，屆時以遠端桌面連回校內工作。		
耳機	通話或視訊會議使用		
麥克風	通話或視訊會議使用		
視訊鏡頭	通話或視訊會議使用		
讀卡機	讀取自然人憑證使用		
環境	家中是否有適合之工作環境		
業務	有無自主性		
機密性	有無機密性業務		
接觸	需與大量且不特定人員頻繁接觸		
其他	請自填其他所需設備或軟體。		

填表人：

單位主管：

備註：

本表請於演練日(或實際執行日)前一周填妥，應填寫兩份，一份送資訊處一份送人事室備查。

## 國立聯合大學單位居家辦公人員工作日誌

單位：_____ 姓名：_____			
居家辦公時間：____年 ____月 ____日起至 ____年 ____月 ____日			
編號	日期	工作時程	工作摘要(如簽會辦公文、工作進度、視訊等)
1			
2			
3			
4			
5			
合計本週期工作時數共○日○小時			
彙整陳報居家辦公期間所完成工作事項與進度			
居家辦公人員簽名：			
工作進度 <input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後；工作品質 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改善			
評語：			
二級主管核章：		一級主管核章：	

1. 工作日數以日為單位，至多以14日（含例假日及國定假日）為原則。
2. 每日上班工作時間仍應符合考勤原則，工作8小時。如非事先經校方同意，人員不得申請加班。應隨時保持通訊暢通，單位主管及同仁每日1-2次視訊聯繫，以掌握實際辦公情形。
3. 上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為。如有不辦公情事時間，仍應依規定請假。
4. 工作日誌以每○天為週期，以電子郵件寄送陳報單位主管，單位主管核章後，影送一份至人事室備查。
5. 居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機敏性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。
6. 各單位得依業務情形，自行設製單位工作日誌(如工作目標、期程、執行情形等)。