

國立曾文高級家事商業職業學校

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點

109年4月29日第8次防疫小組工作會議訂定

- 一、國立曾文高級家事商業職業學校（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、本要點所稱員工，指本校行政人員（含公務人員、教師兼行政人員、約聘僱人員、技工、工友及契約進用人員）。
- 三、有下列情形之一時，本校得視情形決定各單位員工居家辦公：
 - （一）員工經衛生主管機關認定應強制隔離者。
 - （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）配合實施自主健康管理、或經發布停課有親自照顧12歲以下學童需求之家長、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明子女之家長，或因短期補習班、幼兒園及兒童照顧服務中心等教育機構，比照高級中等以下學校規定停課者，或自主替幼兒請假者，而有照顧子女需求者。
- 四、各單位實施員工居家辦公前，應由單位主管擬具申請書詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：
 - （一）實施居家辦公員工之職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。
 - （二）實施居家辦公員工之業務職掌項目及居家辦公期間每日預定完成工作項目。

前項實施居家辦公員工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員工總人數三分之一為原則。

實施居家辦公員工之預定完成工作項目，由其單位主管核實指派，並不得涉及公務機密。
- 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。
- 六、下列人員不得實施居家辦公：
 - （一）主辦防疫防治、災害防救或醫療救護相關人員。
 - （二）未備有第五點所訂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。

- 七、實施居家辦公員工，其辦公時間依實際工作時間至差勤系統簽到退，以不加班為原則；並於核定之工作地點辦公、上班時間不得離開核定工作地點並隨時保持通訊傳遞管道暢通、每日主動與單位主管聯繫，報告工作結果。
- 八、各處室應就現有人力調配，增列職務代理機制，同處室內如有部分人員申請居家辦公者，由主管就該處室所餘人員調派或協調他處室相互支援。
- 九、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) 疫情情勢變更或無居家辦公之必要者。
 - (二) 居家辦公員工為感染確診案例需隔離治療者。
 - (三) 居家辦公期間，未如期於上班時間簽到簽退者。
 - (四) 無特殊原因，未能依限完成工作者。
 - (五) 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。
 - (六) 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。
- 十、本要點經本校防疫小組工作會議通過後施行，修正時亦同。