|  |
| --- |
| **開南大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(簡稱新冠肺炎)****防疫期間員工居家辦公申請單(密件)** |
| 單位 |  |
| 姓名 |  | 職稱 |  |
| 申請期間(每次七日) |  年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )  |
| 申請原因 | 【 】單位員工經衛生主管機關認定應強制隔離或應實施居家隔離，未解除隔離前。【 】搭乘大眾運輸工具上下班，或其居住地點在疫情熱區者【 】家中有15歲以下幼童，其子女無法單獨自理其起居者。【 】個案因特殊需要有實施居家辦公之必要，且經簽奉校長核可者。說明或理由： 。 |
| 居家辦公地點、電話及其他聯絡方式 | 1. 地址及空間情形：
2. 家用電話及手機：
3. 其他聯絡方式(如line) ：
 |
| 居家辦公設備確認 | 1.電腦：□桌上型 　□筆記型　□其他（廠牌型號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿）2.網路連線型態：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿3.電子公文系統： □ 經測試可連線登入本校電子公文系統。 □ 承辦業務**無**需使用公文系統。 4.電腦應安裝防毒軟體 (軟體名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)　 ※ 本人保證遵守開南大學資通訊安全及網路相關使用規範。 |
| * **本校居家辦公要點**摘要如次頁，請相關人員確實遵循前開規定並**請依法妥善保管個人資料**。
 |
| 申請人 | 願遵循本校居家辦公規定辦理。 年 月 日 | 單位主管 | 是否符合居家辦公規定： □是 □否  |
| 人事室 |  | 校長 |  |

**因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點(摘要)**

一、居家辦公適用對象：

 (一)員工家中有適宜、不受打擾及資訊設備齊備之空間，且須配合實施**居家檢疫**或**居家隔離**等防疫管理措施或家中有經發布停課之國中(含)以下子女須照顧者。

 (二)居家辦公人員，應以其負責業務屬一般、例行性等較不需提供公共服務或業務機敏性不高者為主，但以下人員不適用：1.主辦防疫相關業務人員。2.業務機敏性等級較高人員。3.提供技術維修人員。4.負責辦公室聯繫業務人員。5.經主管認定業務性質或人員不適合居家辦公者。

二、居家辦公實施方式：

 (一)由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管先行評估所請是否合適後，再送請校長裁示。

 (二)實施居家辦公同仁，家中須有合適不受打擾之空間，且須配合測試家中資訊設備符合公務需要。

 (三)單位實施居家辦公人數不得超過整體人力**二分之一**為原則。

 (四)**居家辦公者，非經允許不得任意變更約定之辦公地點或擅自外出，離開約定之辦公地點**。**並應每日回報業務處理情形**。

 (五)實施居家辦公應明確區隔公務及私務界線，建立規律作息時間及注意辦公禮節。

 (六)實施居家辦公原則以**七日(含例假日)**為原則。

三、居家辦公督導：

 (一)居家辦公人員由直屬主管及單位主管負責督導、考核居家辦公工作表現。

 (二)居家辦公人員於上班時間內應保持聯繫管道暢通，主動定時報告工作進度，每日填寫工作日誌。(附件一)

 (三)居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，確保資通安全。

 (四)居家辦公人員**以不加班為原則，如有加班必要，應先經單位主管同意後辦理**。

四、本校於疫情趨緩時，得依本校規定終止員工居家辦公；另居家辦公員工有下列情形之一者，單位主管亦得簽陳校長同意後，終止居家辦公： (一)因疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要。 (二)員工因感染需隔離治療。 (三)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏。 (四)居家辦公期間，無正當理由未能保持聯繫管道暢通。 (五)無特殊原因，未能依限完成工作。 (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。 (七)其他違反相關法令規定。

**開南大學居家辦公資安自律同意書**

本人 茲因配合開南大學(以下簡稱本校)之防疫需要，同意於指定居家辦公期間，使用公務或個人設備處理公務時，遵循下列事項：

1. 遵守本校資通安全政策，於居家辦公期間提高資安警覺及落實資安防護作業。
2. 使用公務信箱傳送公務資料，含個資或機敏性資料，應加密後傳遞。
3. 公務資料每天備份含個資或機敏性資料，應加密後傳遞。
4. 使用公文系統及備份公務資料時，應使用VPN連線，並遵守臺灣學術網路管理規範，VPN 連線僅限於公務使用，不需使用連線時中斷連線，並且不用於私人用途。
5. 不使用來路不明之軟體。

以上應循事項如有未盡事宜，本誠信原則另行議定。

 **我已閱讀並接受上述同意書內容 立同意書人： (請親簽)**

中華民國　年　月　日