

## 開南大學職員工居家辦公申請單(密件)

請雙面列印

單位			
職稱		姓名	
申請期間	年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )		
申請原因	<p>【    】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。</p> <p>【    】搭乘大眾運輸工具上下班，或其居住地點在疫情熱區者</p> <p>【    】家中有 15 歲以下幼童，其子女無法單獨自理其起居者。</p> <p>【    】個案因<u>特殊需要</u>有實施居家辦公之必要，且經簽奉校長核可者。</p> <p>說明或理由：_____。</p>		
居家辦公地點、電話及其他聯絡方式	<p>1. 地址及空間情形：<input type="checkbox"/>同住家      <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>2. 手機或其他聯絡方式(如 line)：</p>		
居家辦公設備確認	<p>1. 電腦：<input type="checkbox"/>桌上型   <input type="checkbox"/>筆記型   <input type="checkbox"/>其他(廠牌型號：_____)</p> <p>2. 網路連線型態：_____</p> <p>3. 電子公文系統：<input type="checkbox"/>經測試可連線登入本校電子公文系統。  <input type="checkbox"/>承辦業務無需使用公文系統。</p> <p>4. 電腦應安裝防毒軟體(軟體名稱：_____)</p> <p>※ 本人保證遵守開南大學資通訊安全及網路相關使用規範。</p>		
<p><b>※ 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。</b></p>			
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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
人事室		校長	

## 開南大學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，且確有居家辦公之必要者。
- (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。

### 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(必填)

本人 \_\_\_\_\_ 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

## 開南大學居家辦公員工工作日誌

填表日期： 年 月 日

單位		姓名				
居家辦公時間	_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日					
工作日誌						
編號	日期	工作起迄	時數總計	工作摘要	主管註記	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合計本週期工作時數共 _____ 小時						
<p><b>◎居家辦公連續超過3日者，請填寫以下內容</b></p> <p>彙整呈報本週期所完成工作事項與進度；註記通訊、連線等居家辦公困難待處理事項</p>						
<p>本週期工作進度、品質 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改善，說明如下：</p>          						
二級主管簽名：			一級主管簽名：			

1. 工作日誌應每日填寫提報，原則上以每7日為週期，列印簽名呈送一級主管、二級主管，再送交人事室存查。
2. 以上內容請覈實填寫，主管請善盡督導之責，如有虛偽不實，依校內規定議處。