

**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	<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>【    】 個案因特殊需要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：</p> <p>2. 家用電話及手機：</p> <p>3. 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>※ 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<b>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	

## 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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、公務資料每天備份含個資或機敏性資料，應加密後傳遞。
- 四、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。
- 五、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

