

國立臺東專科學校

109 學年度第 2 學期第 12 次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議紀錄

開會日期：110 年 5 月 26 日(星期三)上午 10 時

開會地點：無(採視訊方式)

主 席：王校長○勝

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：19 人，實到人數：18 人，出席率：94%)

壹、主席致詞：昨天臺東有兩位確診，部分足跡有到正氣北路、鹿野、池上等，若同仁有和確診者足跡重疊或收到疫情警示簡訊，請進行自主健康管理。此外先敘明本校強化措施：一、本校於校門口設有 1922 QRcode，請非本校人員進入學校時掃描，並量測體溫及登記紙本實名制；而本校人員進出校園需先出示證件(工作證、學生證)及掃描 QRcode，不再蓋印章，各大樓置管制點體溫量測站並在各出入口進行測量體溫並加蓋戳記。鼓勵各位同仁早晚量一次體溫，如蓋戳記，即可直接進出大樓。二、總務處事務組每週定期進行全校性消毒。宿舍部分每 3 天進行消毒，並加強管制。三、總務處事務組、營繕保管組針對合作廠商、施工單位、學生餐廳廠商等，告知其進入本校須提供人員名單，也依照規定進行實聯制及量測體溫。另外，對其調查是否於 5 月 15 日及 16 日與臺東確診者足跡是否重疊。四、總務處營繕保管組針對學生餐廳廠商協調，若需運送食材，請其派車至校門口接送。五、外送人員一律在校門口。六、校內管制點體溫量測站置體溫量測及酒精消毒儀器並安排人力進行監測體溫及加蓋戳記。誠樸校區分別置於行政圖資大樓、綜合教學大樓及專科學生宿舍，至於精勤校區由附設高職部部主任統籌規劃及管理。行政圖資大樓請教務處教務主任負責排班及人力配置，值勤人員由行政圖資大樓內全體同仁協助；綜合教學大樓請學生事務處主任負責排班及人力配置，值勤人員由綜合教學大樓內全體人員包含各科助理、學生事務處同仁協助，夜間由進修推廣部同仁輪班；附設高職部部主任統籌處理。七、教官與校安之人力會支援宿舍管制。八、研究發展處與餐旅管理科多和實習學生保持聯繫。九、如學生若收到疫情警示等簡訊，請通報校安中心或導師；教職員工於上班時收到，請通報人事室，下班時通報校安中心。十、課程部分由教務處及附設高職部說明。十一、畢業典禮的部分，教育部建議停辦，若需辦理，改採線上方式辦理，其室內不可超過 5 人，管制措施仍依教育部及中央流行疫情指揮中心的指示辦理。以上，若還有疑問，稍後請各處室進行說明。

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(110 年 5 月 17、19、21 日)業經簽核(無異議)，並於秘書室網頁公告；有關提案討論事項執行情形如下：

決議事項	提案單位	執行情形	裁示
案由一、有關「本校防疫經費及物資需求增列 7 萬元」案，照案通過。 附帶決議：7 萬元中包含總務處事務組已購置之器具，請逕向學生事務處衛生保健組核銷。人力部分請事務組編列人力需求規劃(包含工讀金、人員	秘書室	防疫經費已核撥學生事務處衛生保健組控管。	准予備查

調動、物資等)，並簽會秘書室，其經費由績效及競爭型項下支應。各實習場域由各科、各技士、技佐負責清潔及消毒。關於防疫有功人員由各單位簽會至人事室。			
臨時動議案由一、修正「國立臺東專科學校防疫物資發放要點」部分條文案，照案通過。	衛生保健組	已公告於學生事務處網站及法規彙編。	准予備查
臨時動議案由二、修正「國立臺東專科學校疾病事件-嚴重特殊傳染性肺炎防制應變計畫」附件一及附件四案，照案通過。	秘書室	已公告於防疫專區。	准予備查

參、本次重點報告：

單位	報告事項
教務處	<p>一、因應疫情發展，為確保師生健康，避免相互傳染的風險，本校遠距教學期程延長至 6 月 14 日(星期一)止，為確保學生學習成效，所有課程建議採同步或非同步遠距教學，並可採多元評量方式進行。實作課程、實習課程經教學單位評估有必要，且符合防疫規定下，得經學生同意後採分組教學(室內 5 人以下，室外 10 人以下)。</p> <p>二、上課時段，原則上教師必須在校進行教學。教師若採「視訊(遠距)教學」，學生可在宿舍或家裡進行課程學習。教師可採用「視訊(遠距)教學」;Google meet 或 Microsoft Teams 軟體及 LINE 等其他視訊軟體(可搭配本校「數位學習系統」)進行教學。無法在校上課教師，請向教務處敘明理由。</p> <p>三、實習/課程相關措施：</p> <p>(一)實驗課程：實驗課原則改採線上/遠距教學方式或其他替代教學方式，但如實務上如無法用線上授課方式進行，個別學生基於學習需求需進行實驗，經學校評估課程的必要性、學生的防疫安全、該實驗場域防疫管理等情形並有完善規劃，得尊重學生意願下予以協助。</p> <p>(二)一般實習課程：校內外各類實習課程原則改採線上或其他替代教學方式。但如實務上無法用線上授課方式進行，個別學生基於學習需求擬繼續實習，仍希望續留實習場所實習，經學校與實習場所評估實習課程的必要性、實習學生的防疫安全、該實習場所環境安全等情形，並有完善規劃，得尊重學生意願繼續實習。</p> <p>四、上課期間，教師必須點名並掌握學生動態。若授課老師無法掌握學生動態連結(如 Line)，請科上全力協助與幫忙。</p> <p>五、圖書資訊中心表示：已經開通在學學生 G Suite 的帳號，新增資料依 109 學年度第 2 學期在學學生名冊 1100517-圖資中心為主，各科學生都有帳號。帳號格式為學號@gm.ntc.edu.tw，密碼預設為其個人的身份證號，第一個英文字母大寫。可以多利用 Google Meet 的功能。</p>

單位	報告事項						
學生事務處	衛生保健組						
	目前(5/24)防疫物資庫存：						
	衛生保健組防疫物資收發月報表						
	月份:中華民國 110 年 5 月 1 日 至 5 月 24 日止						
	校區	物品名稱	上月結存量	本月購買量	本月消耗量	本月結存量	總結存量
	誠樸校區	備用口罩(片)	10,151	0	267	-267	9,884
		酒精(瓶)	243	0	29	-29	214
精勤校區	備用口罩(片)	2,550	0			2,550	
	酒精(瓶)	41	0			41	
製表人:周碧蓮 護理師							
研究發展處	一、目前正在進行校外實習人數計有 59 位，其中全學年校外實習有 37 位，全學期的有 22 個，經各科科辦調查，校外實習學生作息均正常，無特別疫情狀況。						
	科系	人數	地點		實習期間		
	餐旅科(五專)	30	臺東		110/2-111/1		
		6	花蓮				
		1	宜蘭(已中止實習)				
	園藝科 (夜二專公費生)	15	臺東		110/2-110/7		
		1	苗栗				
1		台中					
1		雲林					
2		屏東					
2		桃園					
合計	59						
二、餐旅管理科已在 5 月 19 日(星期三)寄發「學生校外職場實習續留調查表」給家長與學生，調查學生是否續留職場實習，目前資料仍在彙整中。							
秘書室	一、防疫專區 1100517、1100519、1100521 防疫小組會議紀錄 5 月 24 日上網更新。						
二、教育部 1100515、1100522 通報。(詳表 1)							
人事室	一、因應全國疫情警戒提升至第三級，經簽奉核准自 110 年 5 月 21 日(星期五)至 28 日(星期五)止啟動「部分居家辦公」，配合全國指揮中心公告三級警戒延長至 6 月 14 日(星期一)，爰本校「部分居家辦公」配合延長至 6 月 14 日(星期一)止，目前奉准居家辦公或教學者，計有附設高職部教師 7 人、行政人員(含教師兼任行政主管)11 人次。						
	二、為符合全國疫情警戒提升至第三級相關措施，其中停止室內 5 人以上之聚會，及避免辦公場所發生群聚之風險，經清查辦公場所達 5 人以上者計有：						
	單位					人數	
	教務處辦公室					8 人	
教學發展組					6 人		

單位	報告事項	
	學生務事處誠樸校區辦公室	7 人
	學生務事處精勤校區(附設高職部訓育組)辦公室	11 人
	總務處辦公室	11 人
	總務處事務組辦公室	5 人
	研究發展處	5 人
	人事室	5 人
	主計室	7 人
	進修推廣部	5 人
	附設高職部教學組	8 人
	附設高職部實習組	5 人
	附設高職部特教組	8 人
	導師室	34 人
	<p>請上開單位視業務情形，如業務許可請行政同仁提出「居家辦公」申請（以 1/3 為限，並至 6 月 14 日止），其表格建置於本校人事室網頁/各類表格/差勤管理/居家辦公申請表下載；如無法執行「居家辦公」，則請向 5 月 27 日(星期四)起實施「分區異地辦公」措施，請各單位務必落實執行。</p> <p>三、檢送本校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（節錄一分區異地辦公、居家辦公規定）供參(詳表 2)。</p> <p>四、目前本校「自主健康管理」自 110 年 5 月 17 日(星期一)至 28 日(星期五)止以「病假」登記者 1 人，以「休假」或「事假」或「其他假」申請武漢防疫照顧計有 9 人次。</p>	
裁示	<p>一、附設高職部各科若需進行消毒，可至實習輔導組借用器具，由各科技士協助處理。</p> <p>二、關於服務學習課程，請服務學習組與通識教育中心相關教師進行多元評量。至於回收場若有需要將調派相關人力處理。</p> <p>三、辦公場所達 5 人以上之處室，若已提出居家辦公申請後，人數仍無法調降至 5 人，則再實施分區異地辦公措施，並從 5 月 27 日(星期四)開始執行。</p> <p>四、居家教學部分，由各科技主任處理，整理完申請表送至教務處、進修推廣部部主任、附設高職部部主任、附設高級農工職業進修學校校務主任審核。</p> <p>五、居家辦公期間需每日填寫工作日誌，並於結束後將工作日誌送一級單位主管審閱，再送人事室備查。</p>	

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：人事室)

修正「國立臺東專科學校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」第五點案，請審議。

說明：

- 一、「國立臺東專科學校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」經 109 年 3 月 11 日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

實施，茲為因應全國疫情警戒提升及符合本校實際需要，爰修正本措施。

二、本次僅修正第五點，修正重點如下：

- (一)考量疫情提升，降低群聚之風險，爰修正序言必得時得提高「部分居家辦公」人數至 1/2。
- (二)配合教育部通報適用對象，爰修正第一款第一目增列懷孕及修正為十二歲以下子女。
- (三)考量一級主管以上如有實際需求，經奉准得不受限制，爰酌作修正第二款第二目 (5)。
- (四)為協助單位主管瞭解居家辦公期間人員之工作情形及後續處理機制，爰增列第二款第五目 (9)。

三、檢附資料：

- (一)[附件 1-1](#)：國立臺東專科學校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修正條文對照表。
- (二)[附件 1-2](#)：國立臺東專科學校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。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(上午 10 時 47 分)

教育部通報

(請各級學校、幼兒園、補習班及兒童課後照顧中心等 配合強化相關防疫措施)

110年5月15日

依據行政院110年5月15日記者會宣布以及中央流行疫情指揮中心新聞稿，因應目前國內COVID-19疫情持續嚴峻，雙北地區(臺北市、新北市)陸續發生感染來源不明的病例及群聚事件，研判社區傳播已有擴大趨勢，自即日起至5月28日提升雙北地區疫情警戒至第三級(為期2週)，加嚴、加大限制措施，以防範發生大規模社區傳播，餘全國其他區域維持第二級警戒。教育部請各級學校強化下列措施：

一、進入學校全程佩戴口罩

教職員工生在校上課/上班期間以全程佩戴口罩為原則，如用餐、體育課及學生有特殊情況者等例外。

二、社團課及課後輔導班防疫措施

高中以下學校社團課及課後輔導班可照常辦理，並應加強防疫措施。

- (一) 採實名制、量測體溫、確實佩戴口罩、維持教學場域之室內通風，如發燒或出現呼吸道症狀，應儘速就醫不上課。
- (二) 若無法達到防疫要求，應停止上課。

三、校園對外開放情形

- (一) 全國中小學校園停止對外開放。

- (二) 大專校院：

由各大專校院依實際校園狀況衡酌考量，如仍對外開放應遵守下列防疫原則：

- 1. 人員進入學校全面量測體溫，採實聯制並全程佩戴口罩。
- 2. 於人員出入密集地點規劃單一出入口，並設置體溫測量站。

四、100人以上大班採分班上課或遠距教學

- (一) 學校針對100人以上大班授課，應立即改善通風環境或調整授課方式(採分班上課或遠距教學等)；如實施遠距教學，仍需掌握學

生到課狀況、學習情形，並檢核教學成效。

- (二) 同時學校啟動遠距教學後，仍需關懷學生身心健康，提醒學生每日要量測體溫；同時掌握學生動向，向學生宣導避免出入人多擁擠場所、聚會、旅遊或其他集會活動，並減少區域間的非必要移動，一旦外出就需誠實紀錄，以利日後可能需配合疫調使用，以免造成校園或社區防疫破口。

五、補習班及兒童課後照顧中心防疫措施

- (一) 全程佩戴口罩，採實名制、進出量測體溫、在入口處強制手部消毒並加強環境清潔消毒。
- (二) 如發燒或出現呼吸道症狀，應儘速就醫不上課。
- (三) 若無法達到前述防疫要求，應停止上課。

六、畢業典禮、畢業旅行、校外教學等活動辦理原則

- (一) 即日起至110年6月8日，請學校依中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）規定評估，並依據各縣市所訂防疫措施辦理；若各縣市未訂有相關規定，且經評估無法達到指揮中心防疫標準者，則延後辦理或停辦。
- (二) 畢業典禮若需辦理，建議採線上轉播方式辦理。
- (三) 屬第三級警戒區域（新北市、臺北市），前述活動應延後或暫停辦理；畢業典禮若需辦理，建議採線上轉播方式辦理。

七、請各級學校仍應持續依據指揮中心所發布最新防疫等級及措施辦理。

八、本案如有疑問請洽以下窗口：

- (一) 高教司：邱淑貞小姐(02)77366304/susan201907@mail.moe.gov.tw
- (二) 技職司：王孟禎小姐(02)77366165/meng@mail.moe.gov.tw。
- (三) 國教署學務校安組：
林欣郁小姐(04)37061357/e-3248@mail.kl2ea.gov.tw；
胡文琳小姐(04)37061351/e-3309@mail.kl2ea.gov.tw。
- (四) 終身司：
補習班：賴靜儀小姐(02)7736-5679/asd5679@mail.moe.gov.tw
課照中心：呂佳玲小姐(02)7736-5699/ap3097@mail.moe.gov.tw

行政院 110 年 5 月 15 日發布防疫因應措施

壹、全國防疫因應措施

- 一、全國休閒娛樂場所應關閉：歌廳、舞廳、夜總會、俱樂部、酒家、酒吧、酒店（廊）、錄影節目帶播映場所（MTV）、視聽歌唱場所（KTV）、理容院（觀光理髮、視聽理容）、指壓按摩場所、健身休閒中心（含提供指壓、三溫暖等設施之美容瘦身場所）、保齡球館、撞球場、健身中心（含國民運動中心）、室內螢幕式高爾夫練習場、遊藝場所、電子遊戲場、資訊休閒場所、麻將休閒館及其他類似場所。
- 二、全國宗教祭祀場所活動部分，全面停止進香團與遶境相關活動，包括寺院、宮廟、教堂（教會）及其他類似場所之活動應落實實聯制與社交距離並加強清消。
- 三、全國中、小學校園停止對外開放。
- 四、全國社團停止交接活動。

貳、第三級警戒區域因應措施

- 一、時間：5/15~5/28
- 二、範圍：台北市、新北市
- 三、第三級警戒區域防疫規範
 1. 外出時全程佩戴口罩。
 2. 避免不必要移動、活動或集會。
 3. 停止室內 5 人以上、室外 10 人以上之家庭聚會（同住者不計）和社交聚會。
 4. 自我健康監測（有症狀應就醫）。
 5. 營業場所及洽公機關（構）：落實人流管制，戴口罩、保持社交距離。
 6. 職場及工作處所：遵守企業持續營運指引之防疫規定，落實個人及工作場所衛生管理，啟動企業持續營運因應措施（如異地或遠距辦公、彈性時間上班）。
 7. 餐飲場所應遵守實聯制、社交距離、隔板等防疫措施，無法落實則採外帶。
 8. 婚、喪禮應落實實聯制與社交距離並加強清消。

9. 公共場域、大眾運輸加強消毒。

四、第三級警戒範圍應額外關閉所

1. 觀展觀賽場所：展覽場、電影片映演場所（戲院、電影院）、集會堂、體育館、活動中心、展演場所（音樂廳、表演廳、博物館、美術館、陳列館、史蹟資料館、紀念館）、室內溜冰場、室內游泳池、遊樂園、專營兒童遊戲場及其他類似場所。
2. 教育學習場域：社區大學、樂齡學習中心、訓練班、K 書中心、社會教育機構（社會教育館、科學教育館、圖書館）及老人共餐活動中心等其他類似場所。

五、第三級警戒範圍醫療體系應變

1. 擴大開設專責病房。
2. 分艙分流。
3. 設置戶外篩檢站以採檢。
4. 廣泛運用遠距醫療於門診病患。
5. 積極啟動專責應變醫院。

六、第二、三級警戒範圍人員應減少區域間的非必要移動。

七、擴大台北市萬華地區篩檢量能。

教育部通報

110 年 5 月 22 日

- 一、為應防疫需要，減少跨區移動，中央流行疫情指揮中心已宣布，位於雙北地區之中央機關，擴大實施居家辦公比例為二分之一。基此，位於雙北地區之公私立各級學校及幼兒園之行政人員（含行政人員、兼任行政職務教師、技術人員及工友等），亦比照擴大實施居家辦公之比例原則為二分之一。
- 二、位於雙北地區公私立各級學校及幼兒園行政人員擴大實施居家辦公措施，請審酌以下原則辦理：
 - （一）本次擴大實施居家辦公，應就由雙北以外地區前來上班者、懷孕者、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，審酌優先實施。
 - （二）居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，不用請假。
 - （三）對於實施居家辦公之人員，務必遵守相關資安規定，及避免處理機敏性業務。
- 三、另，全國公私立高級中等以下學校教師實施居家線上教學/辦公者，其差勤管理、教學、課程、評量等相關事項，仍應依教育部國教署 110 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1100063309 號函規定辦理；幼兒園教保服務人員實施居家辦公者，仍應依教育部國教署 110 年 5 月 21 日臺教國署幼字第 1100063470 號函規定辦理。

如有疑問請洽以下窗口：

- （一）國教署高中職組：04-37061130；e-3210@mail.kl2ea.gov.tw。
- （二）國教署國中小組：02-7736-7498；e-j214@mail.kl2ea.gov.tw
- （三）國教署學前組：02-7736-7432；e-j384@mail.kl2ea.gov.tw
- （四）國教署人事室：04-37061534；e-p212@mail.kl2ea.gov.tw
- （五）國教署主計室：04-37061624；e-all6@mail.kl2ea.gov.tw
- （六）高教司：02-77365871；zxcv71427@mail.moe.gov.tw。
- （七）技職司：02-77366165；meng@mail.moe.gov.tw
- （八）國立空中大學：02-77365675；noon6811@mail.moe.gov.tw

表 2

國立臺東專科學校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（節錄一分區異地辦公、居家辦公規定）

三、分區異地辦公

（一）辦公場所選定：

- 1、辦公場所之選定以「誠樸校區」及「精勤校區」可運用或閒置之空間，並以建物安全、進出方便及空氣流通之處所為原則；如為校區以外之辦公場所，應簽奉校長許可。
- 2、各單位得視辦公空間情形，以二至三個不同單位合併辦公。
- 3、替代或分區辦公場所經確認後，未經校長許可不得任意變更所。

（二）內部設施確認：

- 1、分區辦公場所內硬體設施(如辦公桌椅、電話、燈光、影印機、建物、電源等)，應事先會同總務處營繕組檢查確認其可用性及安全性無虞。
- 2、分區異地辦公場所必要資訊設備(如網路、電腦等)，應事先會同圖書資訊中心資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

（三）人員分區辦公：

- 1、校長辦公處所以「誠樸校區」為原則，必要時，得變更至「精勤校區」；副校長辦公處所以「精勤校區」為原則。
- 2、分區異地辦公之人力，由各一級單位依核心業務及維持運作之基本人力需求，自行調配。各單位分區辦公人員名冊應送人事室備查。

（四）其他配合事項：

- 1、各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，應配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

四、資料備份作業

（一）分類案件確認：

公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，以加密方式經由公務信箱郵件傳遞，避免將資料透過 LINE 方式傳遞，降低資料洩露之風

險。

(二)確認備份資料存放點：

建立雲端硬碟(以加密方式處理)或採外加硬碟，由各處室一級單位主管統一管理，避免資料外洩。

五、「部分居家辦公」以人數不高於現有員額 1/3 為原則，必要時，得視實際需要提高至 1/2，並依下列措施辦理：

(一)適用對象：

1、員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、懷孕或經發布停課，家有十二歲以下子女需照顧者，或其他因素經校長奉准者。

2、員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：

- (1)對外提供公共服務之業務人員。
- (2)提供技術維修服務人員。
- (3)業務機敏性較高人員。
- (4)提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。
- (5)一級主管以上(特殊情形經奉准除外)及負責校長辦公室業務聯繫之人員。
- (6)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。
- (7)經本校認定勤務特性或業務性質不適合者。

前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。

(二)實施方式：

1、書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由一級單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：

- (1)負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
- (2)員工平日工作考核情形是否良好？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？
- (3)員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？
- (4)員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？

- 2、人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力 1/3 為原則。
- 3、居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形(含輪休)，每次以不逾五天為原則。
- 4、居家辦公書面協議約定：

同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：

 - (1)居家辦公期間及核心上班時間。
 - (2)家中辦公位置。
 - (3)家中辦公使用之資訊設備。
 - (4)業務執行方式及目標。
 - (5)每日通訊聯繫方式。
 - (6)終止居家辦公之要件。
 - (7)公務資料機密安全。
 - (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。
- 5、居家辦公人員應配合事項：
 - (1)事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。
 - (2)事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。
 - (3)每日填寫作工作日志，並於下班前傳送直屬主管。
 - (4)每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道(如家用電話、手機或即時通訊軟體 LINE、Facebook、Messenger 等)暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得一級單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。
 - (5)妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。
 - (6)非經一級單位主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所，或任意變更約定之辦公地點。
 - (7)核心上班時間應在約定地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經一級單位主管同意。
 - (8)應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

- (9)居家辦公期間之人員需每日填寫工作日誌，並於結束後將工作日誌送一級單位主管審閱，單位主管應覈實檢核後回覆居家辦公人員，並將工作日誌送人事室留存，作為日後審查重要參考。

6、終止居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，由一級單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復本校辦公：

- (1)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者。
- (2)員工為感染通報案例需隔離治療者。
- (3)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。
- (4)居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。
- (5)無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (6)未經一級單位主管同意，擅自離開辦公地點或自行任意變更原約定之辦公地點者。
- (7)有其他違反相關法令規定情形者。

7、考核督導：

- (1)各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。
- (2)居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

8、其他：

- (1)申請案經校長核准後，由資訊組(人員)提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
- (2)居家辦公同仁實際執行職務時間比照本校正常上班時間；除有特殊情形，經簽奉校長核准者，不受此限。
- (3)居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經一級單位主管指派，並由單位送人事室辦理登錄。
- (4)居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- (5)居家辦公人員因公務處理發生之必要費用(不含水電費等家

用支出)，由各單位年度預算相關經費項下支應。

- (6)各單位可規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

附件 1-1

國立臺東專科學校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修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>五、「部分居家辦公」以人數不高於現有員額 1/3 為原則，必要時，得視實際需要提高至 1/2 或依上級機關指示辦理，並依下列措施辦理：</p> <p>(一)適用對象：</p> <p>1、員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、<u>懷孕</u>或經發布停課，家有<u>十二歲</u>以下子女需照顧者，<u>或其他因素經校長奉准者</u>。</p> <p>2、員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以</p>	<p>五、<u>必要時，得實施</u>「部分居家辦公」(<u>人數不高於現有員額 1/3</u>)，並依下列措施辦理：</p> <p>(一)適用對象：</p> <p>1、員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠或經發布停課，家有<u>高中國中</u>以下子女需照顧者。</p> <p>2、員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：</p> <p>(1)對外提</p>	<p>一、考量疫情提升，降低群聚之風險，爰修正序言必得時得提高「部分居家辦公」人數至 1/2。</p> <p>二、配合教育部通報適用對象，爰修正第一款第一目增列懷孕及修正為十二歲以下子女；另為保留彈性，增列其他因素經奉准者。</p> <p>三、考量一級主管以上如有實際需求，經奉准得不受限制，爰酌作修正第二款第二目(5)。</p> <p>四、為協助單位主管瞭解居家辦公期間人員之工作情形及後續處理機制，爰增列第二款第五目(9)。</p>

<p>下人員則不適用：</p> <p>(1) 對外提供公共服務之業務人員。</p> <p>(2) 提供技術維修服務人員。</p> <p>(3) 業務機敏性較高人員。</p> <p>(4) 提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。</p> <p>(5) 一級主管以上<u>(特殊情形經奉准除外)</u>及負責校長辦公室業務聯繫之人員。</p> <p>(6) 必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工</p>	<p>供公共服務之業務人員。</p> <p>(2) 提供技術維修服務人員。</p> <p>(3) 業務機敏性較高人員。</p> <p>(4) 提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。</p> <p>(5) 一級主管以上及負責校長辦公室業務聯繫之人員。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 經本校認定勤務特性或業務性質不</p>	
--	---	--

<p>作者。</p> <p>(7)經本校認定勤務特性或業務性質不合者。</p> <p>前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。</p> <p>(二)實施方式：</p> <p>1、書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由一級單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：</p> <p>(1)負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？</p> <p>(2)員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作</p>	<p>適合者。</p> <p>前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。</p> <p>(二)實施方式：</p> <p>1、書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由一級單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：</p> <p>(1)負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？</p> <p>(2)員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作</p>	
---	---	--

<p>業、資訊操作能力、時間管理等個人特質？</p> <p>(3) 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？</p> <p>(4) 員工居家是否適宜之不受打擾之辦公空間？</p> <p>2、人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力 1/3 為原則。</p> <p>3、居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形(含輪休)，每次以不逾五天為原則。</p> <p>4、居家辦公書面協議約定：</p>	<p>特質？</p> <p>(3) 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？</p> <p>(4) 員工居家是否適宜之不受打擾之辦公空間？</p> <p>2、人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力 1/3 為原則。</p> <p>3、居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形(含輪休)，每次以不逾五天為原則。</p> <p>4、居家辦公書面協議約定：</p> <p>同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：</p>	
--	--	--

<p>同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：</p> <p>(1) 居家辦公期間及核心上班時間。</p> <p>(2) 家中辦公位置。</p> <p>(3) 家中辦公使用之資訊設備。</p> <p>(4) 業務執行方式及目標。</p> <p>(5) 每日通訊聯繫方式。</p> <p>(6) 終止居家辦公之要件。</p> <p>(7) 公務資料機密安全。</p> <p>(8) 業務當責。</p> <p>(9) 因公務需要可能衍生之經費</p>	<p>(1) 居家辦公期間及核心上班時間。</p> <p>(2) 家中辦公位置。</p> <p>(3) 家中辦公使用之資訊設備。</p> <p>(4) 業務執行方式及目標。</p> <p>(5) 每日通訊聯繫方式。</p> <p>(6) 終止居家辦公之要件。</p> <p>(7) 公務資料機密安全。</p> <p>(8) 業務當責。</p> <p>(9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。</p> <p>(10) 其他因單位業務運作需要之</p>	
---	--	--

<p>分攤或核銷。</p> <p>(10)其他因單位業務運作需要之約定事項。</p> <p>5、居家辦公人員應配合事項：</p> <p>(1)事先配合測試家中軟體設備連線運作情況。</p> <p>(2)事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。</p> <p>(3)每日填寫工作日志，並於下班前傳送直屬主管（<u>一級主管除外</u>）。</p> <p>(4)每日於</p>	<p>約定事項。</p> <p>5、居家辦公人員應配合事項：</p> <p>(1)事先配合測試家中軟體設備連線運作情況。</p> <p>(2)事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。</p> <p>(3)每日填寫工作日志，並於下班前傳送直屬主管。</p> <p>(4)每日於核心辦公時間內，保持與單位即時聯繫通訊管道（如家</p>	
--	---	--

<p>核心辦公時間內，保持與單位即時聯繫通訊管道（如家用電話、手機或即時通訊軟體 LINE、Facebook、Messenger 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得一級單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。</p> <p>(5) 妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。</p> <p>(6) 非經一位級單位主管允</p>	<p>用電話、手機或即時通訊軟體 LINE、Facebook、Messenger 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得一級單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。</p> <p>(5) 妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。</p> <p>(6) 非經一位級單位主管允許，不得擅自外出，離開約辦公所，或任意變</p>	
--	--	--

<p>許，不得擅自外出，離開約定辦公場所，或任意變更約定之辦公地點。</p> <p>(7) 核心上班時間應在約定地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經一級單位主管同意。</p> <p>(8) 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。</p> <p><u>(9) 居家辦公期間之人員需每日填寫工作</u></p>	<p>更約定之辦公地點。</p> <p>(7) 核心上班時間應在約定地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經一級單位主管同意。</p> <p>(8) 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。</p> <p>6、終止居家辦公：</p> <p>居家辦公人員有以下情形之一者，由一級單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復本校辦公：</p> <p>(1) 疫情情</p>	
--	--	--

<p><u>誌，並於結束後將工作日誌送一級單位主管（一級主管送校長）審閱，單位主管應覈實檢核後回覆居家辦公人員，並將工作日誌送人事室留存，作為日後審查重要參考。</u></p>	<p>勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。</p>	
<p>6、終止居家辦公：</p> <p>居家辦公人員有以下情形之一者，由一級單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復本校辦公：</p> <p>(1) 疫情情勢變更，或業務轉</p>	<p>(2) 員工為感染通報案例需隔離治療者。</p> <p>(3) 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。</p> <p>(4) 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。</p> <p>(5) 無特殊原因，未能依限完成工作者。</p> <p>(6) 未經一級單位主管同意，擅自離開</p>	

<p>移其他同仁處而無居家辦公之必要者。</p> <p>(2) 員工為感染通報案例需隔離治療者。</p> <p>(3) 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。</p> <p>(4) 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。</p> <p>(5) 無特殊原因，未能依限完成工作者。</p> <p>(6) 未經一位級主管同意，擅自離開辦公地或自行任</p>	<p>辦公地或行任變更之辦公地點者。</p> <p>(7) 有其他違反相關法令規定情形者。</p> <p>7、考核督導：</p> <p>(1) 各單位居家辦公人員應由直屬主管負責常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與機關同仁相同。</p> <p>(2) 居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工</p>	
---	---	--

<p>變更原定辦公地點者。</p> <p>(7) 有其他違反法令規定情形者。</p> <p>7、考核督導：</p> <p>(1) 各單位居家辦公人員由主管負責常導，並應與居家辦公人員保連繫，並確保其辦公標準應與辦公同仁相同。</p> <p>(2) 居家辦公人員業務執行成果，應詳實載於工作誌，必要時以</p>	<p>工作誌，必要時以畫面截取等方式提供佐證。主管應實同工作誌所載工作進度是否符合約定或要求後，單主</p> <p>8、其他：</p> <p>(1) 申請案經核准後，由資訊組（人員）提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。</p> <p>(2) 居家辦公同仁</p>	
--	---	--

<p>畫面截取方式提供證明。主管應檢閱仁工誌載工作進度符合或後求陳位管。</p> <p>8、其他：</p> <p>(1) 申請案經校長核准後，由資訊組（人員）提供居家辦公連線軟體及操作SOP，再由同仁自行設定安裝連線。</p> <p>(2) 居家辦公同仁實際執行職務時間比</p>	<p>實際職務比較上時間；除特殊情形，奉核准者，不受此限。</p> <p>(3) 居家辦公人員以不為原班，如有加班必要者，應先經一位主管指派，並由單人辦理登錄。</p> <p>(4) 居家辦公期間，如需使用辦公用品，得申請並註明居家使用。</p>	
--	---	--

<p>照本班上正常時間；除特殊情形，奉核准者，不受此限。</p> <p>(3) 居家辦公人員，以不加班為原則，如有必要，應經單位主管，並由送室辦理登錄。</p> <p>(4) 居家辦公期間，如需辦公用品，提出申請並註明居家辦公使用。</p> <p>(5) 居家辦公人員</p>	<p>(5) 居家辦公人員因公處理之費用(不含水電等支出)，由單位預算相關項下應。</p> <p>(6) 各單位可建置可供文共即息、會工度等之平台，以業通運作追蹤功能，協同合作，維持業務及作。</p>	
--	--	--

<p>因公務發生必要(不水等支出),由單位年度預算相關項下應。</p> <p>(6) 各單位可建置提供文共、即、訊、會、工、度、等、之、合、平、以、業、通、運、作。</p>		
--	--	--

附件 1-2

國立臺東專科學校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

民國 109 年 3 月 11 日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

民國 110 年 5 月 26 日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議修正通過

壹、依據：行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函「因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心提升為一級開設，請確實規劃人力運用及辦公場所應變措施，並視疫情變化及實際需要啟動執行」。

貳、目的：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情可能擴散，為確保行政人力維持正常業務運作及配合中央流行疫情指揮中心防疫需求。

參、啟動時機：視疫情變化及實際需要啟動執行。

肆、具體措施：

一、成立應變小組

(一)「應變小組」及「任務分工」依「國立臺東專科學校疾病事件—嚴重特殊傳染性肺炎防制應變計畫」辦理，不另組成。

(二)製作小組成員緊急連絡電話表，並建置即時通訊(Line)群組。

二、人力運用(人數不低於現有員額 2/3)

(一)為確保業務正常推動，其所需基本核心能力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，排定職務代理名冊。

(二)排定必要及備援人力表，其備援人力遞補順序：

1、先就現有員額總數調配運用，或協調其他單位支援；支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、協調鄰近機關學校支援，以專任人事或主計人員為限。

3、運用志工及退休人員。

4、短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

(三)視需要安排特殊專業性人力輪班替補機制，如諮商心理師、護理師、專業技術人員等。

(四)盤點核心及可暫緩辦理業務。

(五)各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

三、分區異地辦公

(一)辦公場所選定：

- 1、辦公場所之選定以「誠樸校區」及「精勤校區」可運用或閒置之空間，並以建物安全、進出方便及空氣流通之處所為原則；如為校區以外之辦公場所，應簽奉校長許可。
- 2、各單位得視辦公空間情形，以二至三個不同單位合併辦公。
- 3、替代或分區辦公場所經確認後，未經校長許可不得任意變更所。

(二)內部設施確認：

- 1、分區辦公場所內硬體設施(如辦公桌椅、電話、燈光、影印機、建物、電源等)，應事先會同總務處營繕組檢查確認其可用性及安全性無虞。
- 2、分區異地辦公場所必要資訊設備(如網路、電腦等)，應事先會同圖書資訊中心資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

(三)人員分區辦公：

- 1、校長辦公處所以「誠樸校區」為原則，必要時，得變更至「精勤校區」；副校長辦公處所以「精勤校區」為原則。
- 2、分區異地辦公之人力，由各一級單位依核心業務及維持運作之基本人力需求，自行調配。各單位分區辦公人員名冊應送人事室備查。

(四)其他配合事項：

- 1、各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，應配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

四、資料備份作業

(一)分類案件確認：

公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，以加密方式經由公務信箱郵件傳遞，避免將資料透過 LINE 方式傳遞，降低資料洩露之風險。

(二)確認備份資料存放點：

建立雲端硬碟(以加密方式處理)或採外加硬碟，由各處室一級單位

主管統一管理，避免資料外洩。

五、「部分居家辦公」以人數不高於現有員額 1/3 為原則，必要時，得視實際需要提高至 1/2 或依上級機關指示辦理，並依下列措施辦理：

(一)適用對象：

- 1、員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、懷孕或經發布停課，家有十二歲以下子女需照顧者，或其他因素經校長奉准者。
- 2、員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：
 - (1)對外提供公共服務之業務人員。
 - (2)提供技術維修服務人員。
 - (3)業務機敏性較高人員。
 - (4)提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。
 - (5)一級主管以上(特殊情形經奉准除外)及負責校長辦公室業務聯繫之人員。
 - (6)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。
 - (7)經本校認定勤務特性或業務性質不適合者。

前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。

(二)實施方式：

- 1、書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由一級單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：
 - (1)負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
 - (2)員工平日工作考核情形是否良好？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？
 - (3)員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？
 - (4)員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？
- 2、人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力 1/3 為原則。
- 3、居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形(含輪休)，每次以不逾五天為原則。

4、居家辦公書面協議約定：

同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：

- (1)居家辦公期間及核心上班時間。
- (2)家中辦公位置。
- (3)家中辦公使用之資訊設備。
- (4)業務執行方式及目標。
- (5)每日通訊聯繫方式。
- (6)終止居家辦公之要件。
- (7)公務資料機密安全。
- (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。

5、居家辦公人員應配合事項：

- (1)事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。
- (2)事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。
- (3)每日填寫作工作日誌，並於下班前傳送直屬主管(一級主管除外)。
- (4)每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道(如家用電話、手機或即時通訊軟體 LINE、Facebook、Messenger 等)暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得一級單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。
- (5)妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。
- (6)非經一級單位主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所，或任意變更約定之辦公地點。
- (7)核心上班時間應在約定地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經一級單位主管同意。
- (8)應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
- (9)居家辦公期間之人員需每日填寫工作日誌，並於結束後將工作日誌送一級單位主管(一級主管送校長)審閱，單位主

管應覈實檢核後回覆居家辦公人員，並將工作日誌送人事室留存，作為日後審查重要參考。

6、終止居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，由一級單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復本校辦公：

- (1)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者。
- (2)員工為感染通報案例需隔離治療者。
- (3)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。
- (4)居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。
- (5)無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (6)未經一級單位主管同意，擅自離開辦公地點或行自行任意變更原約定之辦公地點者。
- (7)有其他違反相關法令規定情形者。

7、考核督導：

- (1)各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。
- (2)居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

8、其他：

- (1)申請案經校長核准後，由資訊組(人員)提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
- (2)居家辦公同仁實際執行職務時間比照本校正常上班時間；除有特殊情形，經簽奉校長核准者，不受此限。
- (3)居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經一級單位主管指派，並由單位送人事室辦理登錄。
- (4)居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- (5)居家辦公人員因公務處理發生之必要費用(不含水電費等家用支出)，由各單位年度預算相關經費項下支應。

- (6)各單位可規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

六、疫情擴大且已達緊急時，經徵得當事人同意，得實施「輪休」方式(人數不高於現有員額 1/3)，並依下列措施辦理：

(一)排訂員工輪休表：

參考各單位備援人力調配表之備援人力規劃情形，依人員年度可休假日數情形，採分梯輪休方式辦理，並送人事室備查。

(二)輪休原則：

1、期間：每梯輪休日數最多五天，或由單位主管因應業務情況另行指定。

2、各單位輪休人數：每梯以不超過上開備援人力調配分配為原則。如單位輪休人數需逾整體人力二分之一以上之情形者，應簽陳機關首長核定。

3、其他：

(1)輪休期間，各單位應落實職務代理。

(2)人員輪休期間應避免出入公眾場所，以確保休假人員之健康安全。

(3)輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。

(4)單位人員年度休假如有不足情形，得運用加班補休時數辦理。

(5)輪休人員於輪休期間如經一級單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。

(6)如單位人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。

伍、本措施相關表格由人事室視需要定之。

陸、本措施所需經費由年度預算相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

柒、辦理本業務著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。

捌、本措施視疫情狀況，奉校長指示辦理，修正時亦同。但經中央流行疫情指揮中心解除管制後，本措施即停止適用。