

## 國立高雄大學

### 因應 Covid-19 Omicron 變異株疫情人力運用及辦公場所應變措施

一、依據：依據衛福部中央流行疫情指揮中心及高雄市政府衛生局最新防疫指引辦理。

二、目的：為保有國立高雄大學（以下簡稱本校）基本人力維持業務正常運作，及配合防疫需求，預為規劃實施人力運用及辦公場所之應變，特訂定本措施。

### 三、單位自主分流辦公

依本校現行人力支援調配原則，行政人員採本方式為主。

- （一）單位：學術以各系所、中心、學院為單位；行政以一級為單位。
- （二）分流辦公人力數量：2人（含以上）單位應至少1人，至多不得逾單位現行三分之一人力。
- （三）地點：各單位自行尋覓原單位外適當空間，確實避免與原辦公室接觸情形（例如不同樓層、其他教室等地點），並將分流辦公人員名冊（如附件一）送人事室彙整。

### 四、居家辦公：

特殊情形得申請「居家辦公」且每次以不逾五天為限。相關事宜如下：

#### （一）申請對象

- 1. 第一類：需配合政策進行自主防疫（含居家隔離）人員。
- 2. 第二類：各單位因應人力維持，得以「處/室/院」為單位，由各單位主管提出處內同仁居家辦公需求。下列人員不得申請：
  - （1）主辦防疫相關業務人員。
  - （2）組長層級以上人員。
  - （3）辦理事務性工作人員。
  - （4）已核給相關假別進行休（療）養，或應依規定核給公假、病假實施居家檢疫或自主健康管理之人員，於給假期間出現症狀者。
  - （5）未備有居家辦公執行業務之必要工作設備者。

#### （二）申請方式

- 1. 第一類：「當事人」依實際需要填具「居家辦公申請表」（附件二）提出申請，並經單位主管評估後提請校長核定。
- 2. 第二類：「各單位主管」依實際需求填具「單位居家辦公申請表」（附件三）提出申請，並經校長核定。

### (三) 單位主管評估事項

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？

### (四) 居家辦公同仁應配合事項

1. 事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況、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。
2. 居家辦公同仁之簽到退，由同仁於機關辦公時間內以遠端網路登入簽到退；如未能連線登入，得以電話、簡訊或電子郵件通知直屬主管方式辦理。
3. 每日填寫作工作日誌(如附件四)，於下班前傳送直屬主管；核心辦公時間(8:30-17:00)內，應保持與單位即時連繫通訊管道暢通，俾利單位掌握工作進度。
4. 居家辦公人員以不加班為原則，並應妥善保管公務資料機密，確保資訊安全。
5. 非經允許不得擅自外出或任意變更約定之辦公地點。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意。

### (五) 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。

### (六) 限制

1. 第二類人員人數不得逾於現有員額三分之一，有懷孕、身心障礙、符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定等情事者，得優先考量實施居家辦公。
2. 居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公：
  - (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，致公務機密洩漏或有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

(4)居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到、未能依限完成工作或未經主管同意，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。

(5)第一類人員配合政策進行居家隔離及自主健康管理期間終止時。

五、本校專任計畫助理，得比照辦理；本措施所需經費，原則由各單位經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

六、本措施經校長核定後施行，如有未盡事宜，依中央相關規定辦理。