

花蓮縣政府 書函	發文日期：中華民國 110 年 7 月 2 日 發文字號：府人訓字第 1100131539 號
----------	--

正本：本府首長辦公室、本府消費者保護官辦公室、本府各處

副本：

主旨：檢送「花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請及工作規範」修正條文及修正對照表各 1 份，並即日起實施，請查照。

## 花蓮縣政府

### 花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請及工作規範

一、依據「花蓮縣政府及所屬機關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」規定辦理。

二、居家辦公管理措施：

(一)適用對象：花蓮縣政府(以下簡稱「本府」)因應疫情變化，由各單位主管檢視業務办理流程，盤點評估適合居家辦公職務及適當人員，以維持本府穩定運作，必要時得隨時應變調整。

(二)居家辦公人員比例：配合中央疫情指揮中心、相關權責主管機關要求及本府業務運作實際需要，調整居家辦公人員比例並由各單位主管自行控管。

(三)居家辦公之期間：除特殊情形外(如強制隔離)，由各單位彈性調度人力，每次以五日為原則，並得延長之。

(四)適用業務性質之評估：各單位得優先考量以透過資訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低之業務。

(五)居家辦公之申請方式：填列「花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公申請表」(如附件 1)，正式人員、約聘僱人員及約用人員向本府人事處提出申請，技工工友及臨僱人員向本府行政暨研考處提出申請，由人事處或行政暨研考處簽報並會知本府觀光處資訊科，經縣長核准後執行。

(六)居家辦公相關管理規範：

- 1、為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公人員應於核心時間辦公。
- 2、居家辦公上、下班時間，應於辦公時間內登入本府差勤系統辦理線上簽到、退。
- 3、居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本府差勤系統填寫加班申請單，並將加班情形記載於工作日誌。

(七)居家辦公人員應行注意事項：

- 1、與單位主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形。
- 2、本府員工於居家辦公期間，應將每日出勤時間及工作內容記載於「花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公工作日誌」(如附件 2)，各單位應每週將居家辦公人員傳送之工作日誌彙送本府人事處或行政暨研考處備查。
- 3、上班時間內，應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)暢通，俾利單位掌握工作進度。

- 4、妥善保管公務資料機密，並保資通安全。
- 5、核心上班時間內應在約定辦公地點上班，經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。

(八)確保居家辦公效能之機制：

1、主管考核督導：

- (1)辦公人員應由單位主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公。
- (2)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送單位主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。單位主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求。

2、居家辦公人員差勤管理：

- (1)居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，外出處理私務應依規定辦理請假。
- (2)經查如有未經允許而不在勤情形，一律以曠職論，並通知服務單位評估終止居家辦公，並為適當之處置。

(九)終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公：

- 1、單位內應維持之辦公人力不足者。
- 2、人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
- 3、居家辦公期間，未於約定上班時間報到上班者。
- 4、無特殊原因，未能依限完成工作者。
- 5、未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
- 6、違反其他相關法令規定者。

三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。