

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對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、居家辦公管理措施：</p> <p>(一) 適用對象：花蓮縣整府(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 居家辦公相關管理規範：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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， 	<p>二、花蓮縣政府(以下簡稱「本府」)各單位於疫情期間，應人力調配需要，經審酌業務性質能透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備等適合居家辦公者，並評估員工身心、居家工作設備及家庭狀況後，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)，向本府人事處提出申請，由人事處簽報並會知本府觀光處資訊科，經縣長核准後執行。</p>	<p>一、本點明定居家辦公人員適用對象、比例及本府各類人員核定居家辦公之權責單位。</p> <p>二、詳列居家辦公人員差勤管理、居家辦公日誌及主管督導事項。</p> <p>三、增列終止居家辦公之相關規定，以利控管居家辦公人員之工作狀況。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>並將加班情形記載於工作日誌。</p> <p>(七)居家辦公人員應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(八)確保居家辦公效能之機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.主管考核督導： <ol style="list-style-type: none"> (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： <ol style="list-style-type: none"> (1)居家辦公人員於居家辦公 		

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(九) 終止人員居家辦公：</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 		
	<p>三、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），並將前開居家辦公工作日誌以電子郵件或其他方式傳送單位主管，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；另各單位如因業務需要指派居家辦公人員加班，須經單位主管同意，並在工作日誌紀錄加班起訖時間。</p>	<p>現行第三點規定於修正第二點規定併與敘明，爰予刪除。</p>
	<p>四、本府居家辦公人員應依「花蓮縣政府員工差勤管理措施」規定出勤，出勤時間內如需請假或離開居家辦公場所，應依「公務人員請假規則」規定辦理。</p>	<p>現行第四點規定於修正第二點規定併與敘明，爰予刪除。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>五、本府員工於居家辦公期間，為確保工作品質及效率，請遵守以下事項：</p> <p>(一) 應留下家中電話、本人手機及緊急連絡人電話或手機。</p> <p>(二) 規劃家中適當辦公環境，應有電腦、網路、電話及視訊等設備（例如：Line、Skype…等）出勤期間應登入本府公務雲即時通，並維持暢通，以隨時與服務單位保持聯繫，確認工作安排，彼此清楚工作狀況，審視工作進度。</p> <p>(三) 工作與居家生活應劃清界線，注意自己身心健康，保持正常作息。</p>	<p>現行第五點規定於修正第二點規定併與敘明，爰予刪除。</p>
	<p>六、居家辦公員工，如工作效率及處理能力，未能達到要求標準，其單位主管得隨時要求取消居家辦公。</p>	<p>現行第六點規定於修正第二點規定併與敘明，爰予刪除。</p>
<p>三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正之。</p>	<p>七、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修正。</p>	<p>現行第七點規定移列至第三點。</p>