

臺中市后里區公所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公計畫

110年5月31日后區人字第1100010045號函訂定

一、臺中市后里區公所(以下簡稱本所)為避免員工因嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，並維護員工健康及各項公務人力正常運作，特訂定本計畫。

二、適用對象：

(一)本所員工如為自主健康管理期間，或有同住家屬進行居家隔離或居家檢疫者，得優先考量實施居家辦公，以利本所業務持續運作，保護同仁健康安全及降低群聚感染風險。

(二)本所員工收到指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量實施居家辦公。

(三)本所員工於居家隔離或居家檢疫期間，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。

(四)實施居家辦公者，以非主管人員為原則；各單位主管如有上開情形確有居家辦公必要者，得經區長核准居家辦公。

(五)其他有實施居家辦公之必要者(依本府110年5月24日授人考字第1100127677號函辦理)。

三、居家辦公之申請應覓妥職務代理人並事先填具申請表詳列下列事項，簽奉區長同意後實施：

(一)員工職稱、姓名、居家辦公地點、聯絡方式及實施起迄日期。

(二)申請事由及員工業務職掌項目。

四、前項實施居家辦公員工由各單位視業務需要自行調配，同時實施居家辦公人數以不超過各單位員工總人數三分之一為原則。

五、實施居家辦公員工之預定完成工作項目，由直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。

六、居家辦公業務內容以透過資(通)訊設備處理且能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或需特殊設備之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。

七、實施居家辦公員工之工作地點，應為戶籍所在地或原已租賃之住處，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。

八、實施居家辦公員工，每日工作八小時，並應遵循下列規定：

- (一)差勤登入線上打卡，打卡時間依本所一般規定，以不加班為原則，例外需經單位主管事先指派，並完成線上加班申請程序。
- (二)於核定之工作地點辦公，並隨時保持通訊傳遞管道暢通，必要時由人事室進行電話或視訊方式查勤，居家辦公如有未即時接聽電話、開啟視訊或未於十分鐘內回電等情事二次以上者，該查勤記錄列入平時考核參考。
- (三)居家辦公時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，需外出處理公務以外事項，應依規定辦理請假事宜。
- (四)居家辦公者應確實登載工作日誌，並於次日中午前陳報單位主管。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作任務，並以電子郵件回覆居家辦公員工。

九、本所於疫情趨緩時，得終止員工居家辦公；又居家辦公員工有下列情形之一者，亦得由各單位提出申請簽奉區長同意後，終止居家辦公：

- (一)員工為感染通報案例需隔離治療者。
- (二)未遵守資通安全要求，致公務機密洩露者。
- (三)居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。
- (四)無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (五)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者。
- (六)有其他違反公務員相關法令規定情形者。

十、員工居家辦公以2週為原則(含例假日)。必要時得配合防疫及個案需要，由各單位逕行訂定居家辦公期間，簽奉區長核定後實施。

十一、本計畫如有未定事項，依臺中市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施居家辦公原則辦理。

十二、計畫訂定後視實際疫情發展及實施可行性，隨時修正，並經區長核定後實施。