

臺南市政府公務人員因應傳染病防疫居家辦公指南

臺南市政府 109 年 4 月 27 日府人考字第 1090425967 號函頒訂

一、機關篇：

（一）什麼人可以居家辦公

經機關首長評估同意，且員工自宅資訊相關設備齊備，須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象。

（二）哪種人不適用居家辦公

- 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，如：駕駛。
- 5、科長層級以上及負責首長辦公室業務聯繫之機要人員，如有特殊情形，應專案簽奉首長核准。
- 6、非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情安全維護防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
- 7、經機關首長認定勤務特性或業務性質不適合者。

（三）需要什麼前置作業

- 1、機關於實施固定人員居家辦公前，應先擇部分人員進行演練，並就演練情形檢討後再行正式實施。
- 2、奉核定居家辦公者，填具名冊（如附件 1）應送人事單位備查，人數以不高於機關現有員額三分之一為原則，機關得視業務屬性另訂更嚴格之規範。
- 3、機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理。
- 4、應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

5、機關應與居家辦公者書面約定：

- (1)居家辦公期間及辦公時間。
- (2)居家辦公地點。
- (3)居家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)公務資料機密安全之遵守。
- (8)其他因單位業務運作需要之約定事項。

(四) 相關管理事項

- 1、居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，每次至多以 5 天為限，如有需要，得依程序再提出申請。非有特殊情形經機關首長事前同意，不得加班。
- 2、查勤方式：以電話或視訊等方式抽查，如未辦理請假手續而查勤未到，且未於 30 分鐘內回覆者，以「曠職」登記。
- 3、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聯繫，確保其在家辦公。

二、個人篇：居家辦公如何開始

(一) 軟硬體設備：

- 1、資訊人員統一彙整填具申請清冊（如附件 2、3），送由本府智慧發展中心辦理 VPN 帳號連線相關管理作業。
 - (1)使用自家電腦：配合智慧發展中心操作手冊（如附件 4）設定網路環境，並配合政風單位填具資訊設備自我檢查表（如附件 5）。
 - (2)借用辦公室的電腦：應先向財產管理單位確認設備租借事宜（如附件 6），再配合政風單位填具資訊設備自我檢查表（如附件 5）。

2、公文系統設定（如附件 7）及如何傳送

（1）陳府層之紙本公文

先由居家辦公人員擬稿後，再由辦公室同仁協助列印，於核章時註明「代理居家辦公人員公文陳核」（如附件 8）。

（2）一般線上公文

線上公文處理方式與在辦公室相同，即使用筆硯管理系統。

3、如何視訊會議

安裝網路視訊工具（含帳號申請開通），並確認連線品質（如附件 9）。

（二）差勤規定

1、每日上班下班應至各機關線上差勤管理系統刷卡簽到退（本府差勤系統操作說明如附件 10）。

2、每日填寫作工作日志（如附件 11），並於下班前傳送直屬主管。

3、非經允許不得任意變更約定之辦公地點、不得擅自外出，離開約定之辦公場所。

三、如有未盡事項，將視疫情狀況滾動檢討修正。