

財團法人農業科技研究院

因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)居家辦公工作規範

109年4月7日第85次院務會議通過

一、實施對象及期間：

- (一)自109年3月5日以後自國外入境人員，自返國日起算14天。
- (二)經匡列為「居家隔離」、「居家檢疫」或「自主健康管理」之人員，自通知之日起算14天。
- (三)其他經核准居家辦公之人員，依核准之期間辦理。
- (四)適合居家辦公業務屬性之上開人員一律居家辦公，並造列居家辦公人員名冊(如附表1)，陳報單位主管，副知人力資源課。

二、上下班刷卡：

- (一)依本院彈性上班實施要點規定辦理，每日正常工作8小時，非有業務緊急需要，請勿加班。如確有需要，須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。
- (二)居家辦公期間之同仁由人力資源課設定為免檢核刷卡，改以紙本簽到單(並註記每日上下班時間至分鐘)進行出勤管理，返院上班後2日內繳交經權責主管簽核之簽到單，送人力資源課備查。如有不辦公情事，仍應依規定請假。

三、工作管理：

- (一)居家辦公者應隨時保持通訊暢通，俾隨時取得聯繫，必要時，由各單位指派之人員進行電話或視訊方式查勤，如經電話或視訊查勤2次未接聽或開啟，或未於10分鐘內回電，則查勤紀錄將逕送單位主管列入居家辦公考核參考。
- (二)居家辦公期間並非休假，須以公務處理為優先，嚴禁利用此段期間從事個人私事處理或外出休假，若有查獲違規者，將依規定懲處。

四、居家辦公者應確實登載工作紀錄(如附表2)，並於期間結束返回辦公場所時陳報權責主管。

五、其他：

- (一)居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。
- (二)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

財團法人農業科技研究院居家辦公人員名冊

單位：_____

部門：_____

填表日期：_____

職稱	姓名	居家辦公時間	連絡電話
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
		年 月 日至 年 月 日	
單位主管 (簽章)			

