

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停止適用總說明

臺中市政府鑒於國際間嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情有擴大之虞，為避免疫情影響公務正常運作，於一百零九年四月七日以府授人考字第一〇九〇〇七二二六〇號函訂定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。

按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第四點第十款規定：「本原則於中央流行疫情指揮中心解散後失效」，查中央流行疫情指揮中心已於一百一十二年五月一日起解編，爰依臺中市行政規則準則第十一條第五款規定：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：五、其他情形無保留必要者」，辦理停止適用。

停止適用規定整理表

規定名稱	下達日期文號	停止適用理由
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	臺中市政府一百零九年四月七日府授人考字第一〇九〇〇七二二六〇號函下達	<p>一、臺中市政府鑒於國際間嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情有擴大之虞，為避免疫情影響公務正常運作，於一百零九年四月七日以府授人考字第一〇九〇〇七二二六〇號函訂定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。</p> <p>二、按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第四點第十款規定：「本原則於中央流行疫情指揮中心解散後失效」，查中央流行疫情指揮中心已於一百十二年五月一日起解編，爰依臺中市行政規則準則第十一條第五款規定：「行政規則有下列情事之一，應停止適用或廢止：五、其他情形無保留必要者」，辦理停止適用。</p> <p>三、檢附「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」。</p>

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

一、依據：

行政院人事行政總處民國一百零九年二月二十七日總處培字第一〇九〇〇二七六八四號函。

二、適用對象：

- (一)臺中市政府所屬各機關非屬應居家隔离或居家檢疫者。
- (二)經機關首長指定應實施居家辦公者。
- (三)其他有實施居家辦公之必要者。

三、啟動時機：

- (一)依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施之指示或本府認為有實施之必要時。
- (二)有下列情形之一者，各機關得視情況決定實施居家辦公：
 - 1、單位有員工經衛生主管機關認定應強制隔離。
 - 2、同一辦公處所有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔离。
 - 3、無法另覓適當辦公空間或具有無法實施分區辦公之原因。
 - 4、其他有實施居家辦公之需要。

四、實施與管制原則：

- (一)實施居家辦公前，機關應擬具相關計畫，經首長核准後據以實施。
- (二)以透過資(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之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。
- (三)居家辦公者應使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
- (四)居家辦公應依下列規定辦理：
 - 1、應建構網路資訊傳輸安全機制。
 - 2、重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊

外流。

3、應控管居家辦公者之帳號與密碼等身分識別媒介，避免其他人員盜用或誤用。

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。

(五)居家辦公者每日上班時數八小時，每週工作總時數四十小時。各機關應擬具工作日誌(如附表)，居家辦公者應確實登載，並定期陳報單位主管。

(六)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。

(七)居家辦公期間有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。

(八)居家辦公者應於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通，必要時，由各機關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，該查勤紀錄列入居家辦公考核參考。

(九)居家辦公者未遵守相關規定，致影響公務推行時，機關應停止其繼續實施居家辦公，並視情節輕重予以適當之處置。

(十)本原則於中央流行疫情指揮中心解散後失效。

(○○機關)居家辦公工作日誌(範例)

時間： 年 月 日

單位：		職稱：		姓名：	
上班時間			下班時間		
本日工作內容					
工作項目		處理情形			
臨時交辦工作內容					
工作項目		處理情形			
加班申請		年 月 日 自 時 分至 時 分			
加班事由(工作項目)		處理情形			
填表人		主管簽章			

備註：1. 工作日誌應定期陳報單位主管，以作為年終考績之參據。

2. 工作日誌格式可視實際情形自行調整。

