

# 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局遠距辦公實施方案修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局 <u>居家辦公人員管理暨工作規範</u>	國家科學及技術委員會中部科學園區管理局遠距辦公實施方案	參考行政院人事行政總處110年7月6日總處培字第1103002481號函檢附之「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」(以下簡稱「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」)及「國家科學及技術委員會居家辦公人員管理規範」(以下簡稱「國科會居家辦公人員管理規範」)，並考量本方案主要係規範居家辦公人員管理暨工作規範，爰修正本方案名稱。
修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、目的</u></p> <p>(一)為因應嚴重傳染性疾病擴散特殊緊急狀態，維持核心業務持續運作，以及降低公務同仁辦公場所內群聚感染規模，透過居家辦公方式，妥善運用機關人力，特訂定本規範。</p> <p>(二)遇天災或其他特殊緊急狀態時，得適用本規範。</p>	<p>壹、目的</p> <p>因應嚴重傳染性疾病隨時可能發生，為應疫情蔓延時，本局能維護公務正常運作及配合防疫需求，規劃透過遠距辦公方式，妥善運用機關人力，特訂定本方案。</p>	<p>一、修正點次文字。</p> <p>二、參考「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」第一點及第三點，修正實施居家辦公目的，增列遇天災或其他特殊緊急狀態得適用情形，並將「遠距」辦公修正為「居家」辦公。</p>
	<p>第貳點第一款、第二款 貳、實施時機、適用對象及實施方式</p> <p>一、實施時機：視疫情變化及實際需要，由局</p>	<p>一、刪除現行規定第貳點第一款及第二款。</p> <p>二、考量居家辦公需視疫情變化及實際需要，或依中央流行疫情指揮中心或行政院人事</p>

	<p>長發布得實施遠距辦公。</p> <p>二、適用對象：</p> <p>各單位員工具有資訊相關設備齊備，並符合下列條件之一者，得優先考量列為本方案實施對象：</p> <p>(一) 本人須配合實施自主健康管理，或同住之家屬須配合實施居家隔離、居家檢疫或自主健康管理者。</p> <p>(二) 經發布停課，家有國中以下子女需照顧者。</p> <p>(三) 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，經單位主管認定業務性質適合者。</p> <p>(四) 通勤地點較遠，且須搭乘大眾運輸系統者。</p> <p>(五) 居住於本局所屬宿舍，經單位主管認定適合實施遠距辦公者。</p> <p>(六) 其他特殊情形，經單位主管審酌於適當場所(含其住所)處理公務較為宜者。</p> <p>但下列人員原則上不適用本方案：</p> <p>(一) 非於固定場所辦公，必須在現場</p>	<p>行政總處建議動態調整防疫措施或採行不同人力規模的居家辦公，爰刪除居家辦公實施時機及適用對象，逕依本局防疫規定或應變措施辦理。</p>
--	---	---

	<p>執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。</p> <p>(二) 經局長認定勤務特性或業務性質不適合者。</p>	
<p><u>二、居家辦公申請方式</u></p> <p>(一) 實施居家辦公應於事先填具申請表(附件1)，送會人事室及工商組並經簽奉核准後，由工商組提供居家辦公連線所需軟體及標準操作手冊，再由同仁自行設定安裝進行連線。</p> <p>(二) 各單位每週實施居家辦公人員名單(附件2)應事先彙送人事室備查。</p>	<p><u>第貳點第三款</u></p> <p>貳、實施時機、適用對象及實施方式</p> <p><u>三、實施方式：</u></p> <p>(一) 實施遠距辦公應於事先填具申請表(附件1)，送會人事室並經簽奉核准後，填具資訊服務單，由工商組提供遠距辦公連線所需軟體及標準操作手冊，再由同仁自行設定安裝進行連線。</p> <p>(二) 各單位每日實施遠距辦公人員，人數不得逾單位現有員額之三分之一為原則，並得由各單位視業務情形安排所屬同仁輪流實施遠距辦公，各單位每周實施遠距辦公人員名單(附件2)應事先彙送人事室備查。</p>	<p>一、點次文字變更。</p> <p>二、將「遠距」辦公修正為「居家」辦公。</p> <p>三、申請表之會辦單位增加工商組，並取消填具工商組之資訊服務單，以簡化申請流程，增加行政效率。</p> <p>四、茲因「國科會居家辦公人員管理規範」及「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」已無每日到班人數比例原則，且本局往例亦曾執行二分之一人力居家辦公的情形，為使運作機制更具彈性，爰刪除現行規定第貳點第三款第二目「各單位每日實施遠距辦公人員，人數不得逾單位現有員額之三分之一為原則，並得由各單位視業務情形安排所屬同仁輪流實施遠距辦公」等文字。</p>
<p><u>三、居家辦公人員出勤管理</u></p> <p>(一) 居家辦公人員，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時。實施期間應於本局辦公時間以遠端網路方式登入差</p>	<p><u>第參點第一款至第五款</u></p> <p>參、出勤管理及辦公抽查措施</p> <p>一、依據行政院人事行政總處訂頒之「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施</p>	<p>一、點次文字變更。</p> <p>二、由現行規定第參點第一款至第五款移列修正。</p> <p>三、將「遠距」辦公修正為「居家」辦公。</p> <p>四、考量現行「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」已無每日到班人數比例原</p>

<p>勤系統登錄上、下班時間，作為實際執行職務時間認定依據。</p> <p>(二)居家辦公人員，因故無法在家辦公者，應事先辦理請假，如遇緊急事故無法事先請假時，應先向直屬主管口頭報備，並於3日內補辦請假手續。</p> <p>(三)居家辦公人員應使用符合本局資訊安全規定之電腦設備及網路設施，並善用通訊設備或軟體，於本局核心上班時間內保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通，並主動與直屬主管聯繫，適時報告工作成果。惟本局不另提供筆記型電腦或行動電話等設備。</p> <p>(四)居家辦公人員以不加班為原則，如有緊急案件須經單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。</p>	<p><u>指導原則</u>，定以，按<u>業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具遠距辦公</u>，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。遠距辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時。</p> <p>二、實施期間仍應於本局辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據。</p> <p>三、遠距辦公人員因故無法於遠距辦公場所（含其住所）辦公者，應事先辦理請假，如遇緊急事故無法事先請假時，應先向直屬主管口頭報備，並於3日內補辦請假手續。</p> <p>四、應使用符合本局資訊安全規定之電腦設備及網路設施，並善用通訊設備或軟體，於本局核心上班時間內保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通，並主動與直屬主管聯繫，適時報告工作成果。惟本局不另提供筆記型電腦或</p>	<p>則，且有關居家辦公使用之工具得依修正後第三點第(三)款辦理，爰刪除現行規定第參點第一款。</p> <p>五、參考「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」第五點第(三)款，配合修正居家辦公人員申請加班原則。至加班補償方式應依公務人員保障法及相關規定辦理，爰刪除「以加班後一年內補休假為原則，並以小時為單位，不另支給加班費」等文字。</p>
--	--	---

	<p>行動電話等設備。</p> <p>五、<u>實施遠距期間</u>，除有<u>臨時急要業務外</u>，均不得申請加班。如有臨時急要業務申請加班並奉核准，以加班後一年內補休假為原則，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	
<p>四、<u>居家辦公之抽查措施</u></p> <p>(一) 單位主管應親自或指派專人，以撥打<u>住家電話或視訊方式</u>，不定時抽查<u>居家辦公人員</u>是否確實在家辦公並作成紀錄(附件3)，<u>必要時提供人事室查考</u>。</p> <p>(二) <u>居家辦公人員</u>如<u>抽查時未在家辦公</u>，單位主管或其指派之專人應留下訊息請該<u>居家辦公人員</u>於20分鐘內回復，超過20分鐘未回復者，應請其提供書面說明據以認定是否曠職。</p>	<p>第參點第六款</p> <p>六、<u>遠距辦公抽查措施</u>：</p> <p>(一) 單位主管應親自或指派專人，以撥打<u>遠距辦公場所(含其住所)電話、視訊等方式</u>，<u>每週2次</u>不定時抽查該人員是否確實在<u>遠距辦公場所(含其住所)辦公</u>並作成紀錄(附件3)，每週送人事室備查。</p> <p>(二) <u>抽查時</u>，<u>遠距辦公人員</u>如未在<u>遠距辦公場所(含其住所)辦公</u>，單位主管或其指派之專人應留下訊息請該<u>遠距辦公人員</u>於20分鐘內回復，超過20分鐘未回復者，應請其提供書面說明據以認定是否曠職。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、由現行規定第參點第六款移列修正。</p> <p>三、將「遠距」辦公修正為「居家」辦公。</p> <p>四、考量居家辦公期間視個案情形而定，爰刪除「每週2次」，改由單位主管或其指派之專人不定時抽查。</p> <p>五、參考「國科會居家辦公人員管理規範」第四點，將抽查紀錄之「每週送人事室備查」修改為「必要時提供人事室查考」。</p>
	<p>第肆點第一款</p> <p>肆、其他配套規定</p> <p>一、<u>遠距辦公人員</u>於上班日應每天量測體溫，並自行記錄體溫，倘有發燒(耳溫<math>\geq 38^{\circ}\text{C}</math>；額溫</p>	<p>一、<u>本款刪除</u>。</p> <p>二、考量防疫措施會因應疫情而動態調整，爰刪除量體溫規定，逕依防疫規定辦理。</p>

	≥37.5℃)，應即時報告直屬主管。	
<p><u>五、工作成果管控</u></p> <p>居家辦公人員應登載工作日誌（附件4），並定期陳報單位主管後，放置於單位內備查。</p>	<p><u>第肆點第二款</u></p> <p><u>肆、其他配套規定</u></p> <p>二、實施期間內應登載工作日誌（附件4），並定期陳報單位主管後，放置於單位內備查。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、由現行規定第肆點第二款移列修正。</p> <p>三、參考「國科會居家辦公人員管理規範」第五點，增列「工作成果管控」及「居家辦公人員」文字。</p>
<p><u>六、其他</u></p> <p>（一）居家辦公人員於本局規定辦公時間內，應避免離開居家辦公地點或從事其他業務。</p> <p>（二）居家辦公人員對於工作中所涉之<u>敏感性、機密性資料</u>，應<u>善盡保密義務</u>，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，<u>確保資通安全</u>。</p> <p>（三）居家辦公人員應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要<u>隨時調整返回辦公場所辦公</u>。</p> <p>（四）如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。</p>	<p><u>第肆點第三款、第五款、第六款</u></p> <p><u>肆、其他配套規定</u></p> <p>三、單位如因業務需要，須遠距辦公人員親赴辦公室處理公務時，遠距辦公人員應遵照辦理。</p> <p>五、遠距辦公人員應遵守資訊網路安全規定，對透過網路辦公之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。</p> <p>六、實施遠距辦公人員於本局規定辦公時間內，應避免離開遠距辦公地點或從事其他業務，<u>經查獲有相關不當情事時，依考績法等規定議處</u>。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、將現行規定第肆點第六款移至本點第（一）款，並將「遠距」辦公修正為「居家」辦公。</p> <p>三、現行規定第肆點第五款有關資通安全規定及第三款有關遠距辦公人員返回辦公室處理公務的規定，移列至本點第（二）款及第（三）款，並參酌「辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」第六點酌作文字修正。</p> <p>四、增列第（四）款有關違反工作規範及保密責任之懲處及賠償責任。</p>
	<p><u>第肆點第四款</u></p> <p><u>肆、其他配套規定</u></p> <p>四、如需使用辦公文具物品，應依規定申請並註明為遠距辦公使用。</p>	<p>一、<u>本款刪除</u>。</p> <p>二、考量本局同仁均依實際需求請領申請辦公文具物品，爰刪除本規定。</p>

	伍、如有未盡事宜，得隨時 修正公布。	<u>本點刪除。</u>
--	-----------------------	--------------

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局實施居家辦公申請表

[illegible]

說明：

- 一、本表應事先簽奉局長核定，實施期間以不加班為原則，如有緊急案件須經單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。(申請流程:承辦(申請人)單位->會人事室->會工商組->第一層決行)
- 二、實施期間應於本局辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統登錄上、下班時間，作為實際執行職務時間認定依據。
- 三、實施期間內應登載工作日誌(附件4)，並定期陳報單位主管後，放置於單位內備查。



修正後

附件 2

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局實施居家辦公人員名冊

單位：

單位內現有員額：

填單日期： 年 月 日

實施日期(期間)	實施居家辦公人員		備註
	職稱	姓名	
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			

說明：

一、各單位每週實施居家辦公人員名單（附件 2）應事先彙送人事室備查。

二、本表不敷使用時，請自行延伸。

單位主管：

修正後

附件 3

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局居家辦公抽查紀錄表

單位：

抽查日期	抽查時間	抽查人員 (姓名/職稱)	居家辦公人員 (姓名/職稱)	抽查 方式	是否確實在家辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在家辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在家辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在家辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在家辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在家辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在家辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在家辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在家辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在家辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在家辦公

說明：

一、單位主管應親自或指派專人，以撥打住家電話或視訊方式，不定時抽查居家辦公人員是否確實在家辦公並作成紀錄（附件 3），必要時提供人事室查考。

二、抽查時，居家辦公人員如未在家辦公，單位主管或其指派之專人應留下訊息請該居家辦公人員於 20 分鐘內回復，超過 20 分鐘未回復者，應請其提供書面說明據以認定是否曠職。

單位主管：

修正後

附件 4

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局居家辦公工作日誌

單位：	職稱：	姓名：	日期：	時間：
本日(含臨時交辦)工作內容				
工作項目	內容(處理狀況)			
是否加班： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		加班時間(起迄)：		時數：    小時
加班業務辦理情形				
申請人(簽章)		單位主管(簽章)		

\*本工作日誌紙本採自主管理優先，填妥後請傳送直屬主管確認，返回辦公室上班後再將紙本放置於單位內備查。

## 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局實施遠距辦公申請表

申請人	單位	姓名	職稱
申請期間	年 月 日 至 年 月 日		
申請事由		事由具體說明	
<input type="checkbox"/> 1. 本人須配合實施自主健康管理，或同住之家屬須配合實施居家隔離、居家檢疫或自主健康管理。 <input type="checkbox"/> 2. 經發布停課，家有國中以下子女需照顧者。 <input type="checkbox"/> 3. 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，經單位主管認定業務性質適合者。 <input type="checkbox"/> 4. 通勤地點較遠。且須搭乘大眾運輸系統者。 <input type="checkbox"/> 5. 居住於本局所屬宿舍，經單位主管認定適合實施遠距辦公者。 <input type="checkbox"/> 6. 其他特殊情形，經單位主管審酌於適當場所(含其住所)處理公務較為宜者。			
辦公(住所)地址	聯絡(住所)電話		
申請單位	會辦單位(人事室)	批示	

說明：

- 一、本表應事先簽奉局長核定，實施期間除有臨時急要業務外，均不得申請加班。(申請流程:承辦(申請人)單位->會人事室->第一層決行)
- 二、實施遠距辦公期間仍應於本局辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據。
- 三、實施期間內應登載工作日誌(附件4)，並定期陳報單位主管後，放置於單位內備查。

修正前

附件 2

## 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局實施遠距辦公人員名冊

單位：

單位內現有員額：

填單日期： 年 月

日

實施遠距辦公日期(期間)	實施遠距辦公人員		備註
	職稱	姓名	
年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 確認每日未逾單位現有員額三分之一
年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 確認每日未逾單位現有員額三分之一
年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 確認每日未逾單位現有員額三分之一
年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 確認每日未逾單位現有員額三分之一
年 月 日至 年 月 日			<input type="checkbox"/> 確認每日未逾單位現有員額三分之一

說明：

一、各單位每日實施遠距辦公人員，人數不得逾單位現有員額之三分之一為原則，並得由各單位視業務情形安排所屬同仁輪流實施遠距辦公，各單位每周實施遠距辦公人員名單（附件 2）應事先彙送人事室備查。

二、本表不敷使用時，請自行延伸。

單位主管：

## 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局遠距辦公抽查紀錄表

單位：

抽查日期	抽查時間	抽查人員 (姓名/職稱)	遠距辦公人員 (姓名/職稱)	抽查 方式	是否確實在遠距辦公場所 (含其住所)辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公
/ /	午 時 分				<input type="checkbox"/> 確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公 <input type="checkbox"/> 未確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公

說明：

一、單位主管應親自或指派專人，以撥打遠距辦公場所(含其住所)電話、視訊等方式，每週 2 次不定時抽

查該人員是否確實在遠距辦公場所(含其住所)辦公並作成紀錄(附件 3)，每週送人事室備查。

二、抽查時，遠距辦公人員如未在遠距辦公場所(含其住所)辦公，單位主管或其指派之專人應留下訊息請

該遠距辦公人員於 20 分鐘內回復，超過 20 分鐘未回復者，應請其提供書面說明據以認定是否曠職。

單位主管：

修正前

附件 4

## 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局遠距辦公工作日誌

單位：	職稱：	姓名：	日期：	時間：
本日(含臨時交辦)工作內容				
工作項目		內容(處理狀況)		
是否加班： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		加班時間(起迄)：		時數：    小時
加班業務辦理情形				
申請人(簽章)		單位主管(簽章)		

\*本工作日誌紙本採自主管理優先，填妥後請傳送直屬主管確認，返回辦公室上班後再將紙本放置於單位內備查。