

本院因應 COVID-19 居家辦公工作規範

109. 3. 23(修正)

1、實施對象及期間：

- (1)自 109 年 3 月 5 日以後自國外入境人員，自返國日起算 14 天。
- (2)與確診個案關涉並經匡列為「居家隔離」或「自主健康管理」之人員，自通知之日起算 14 天。
- (3)其他經核准居家辦公之人員，依核准之期間辦理。
- (4)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），各研究所、研究中心應陳報單位主管或副主管，院本部各單位應陳報單位主管並副知人事室。

2、上下班刷卡：

- (1)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。
- (2)由各單位兼辦人事人員至本院差勤系統(基本資料>>帳號與個人基本資料)設定啟動線上刷卡人員，居家辦公者使用本院 VPN 服務自本院差勤系統進行線上刷卡，如有不辦公情事，仍應依規定請假。

3、工作管理：

- (1)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。
- (2)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。

4、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單位主管。

5、其他：

- (1)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。
- (2)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。

中央研究院 生物多樣性研究中心 居家辦公人員名冊

時間： 年 月 日

單位名稱：生物多樣性研究中心 實驗室負責人：			
職稱	姓名	居家辦公時間	連絡電話
單位主管簽章			

