**居家辦公注意事項**

1. 實施對象：行政人員之承辦業務適合居家辦公，且居家資訊設備及資安無虞情形者，並透過資(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人員。
2. 實施方式：檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形，授權各校校長衡酌以不影響學校行政運作下，部分行政人員得利用網路、傳真、電話及視訊等工具進行居家辦公，惟應事先經提出申請並經校長核准。
3. 注意事項

(一)差勤管理規定

1. 工作時間：每日8小時，與各校原差勤規定相同。
2. 刷卡上下班規定(適用人員為公務人員及工友)：應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷卡，作為實際辦公時間之依據，如有不辦公情事，仍應依規定請假。
3. 居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
4. 上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。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，則查勤紀錄由人事單位逕送單位主管列入平時考核參考。
5. 居家辦公期間以不加班為原則，如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，並將加班情形記載於工作日誌。
6. 上班時間不得從事與公務無關之行為，若因個人不當舉措損及學校聲譽、形象者，依相關規定辦理。

(二)考核督導：

1. 居家辦公人員除人事單位會進行電話查勤外，直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。
2. 居家辦公人員於上班時間或執行職務時，隨時主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，應確實登載工作日誌，並於每週陳報單位主管。

(三)居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置各校系統設置「雲端硬碟」資料夾中，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。

(四)居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。

(五)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。

(六)各校得視業務需要自行增列所需規範。

※如有違反本注意事項及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。