

法務部因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分區（異地）辦公 相關人事措施實施要領

110.07.26 修正
110.07.08 修正
110.06.23 修正
110.06.07 修正
110.05.26 修正
110.05.24 修正
109.03.23 訂定

壹、啟動時機

若同一單位或同一辦公空間有 1 位同仁確診，確診個案所在單位應立即通報本部因應嚴重特殊傳染性肺炎機關疫情應變小組，並同時啟動異地辦公或居家辦公機制；至於是否擴及整個機關實施上開異地辦公或居家辦公，提該小組討論決議後，由本部人事處簽陳部長核定。

貳、異地辦公

一、人力調度方式：

- (一) 正、副主管分開辦公，職務代理採間隔方式安排為原則。
- (二) 依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。

二、出勤管理：

- (一) 工作時間：上午 8 時至 9 時上班，下午 5 時至 6 時下班，中午休息時間為中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分。【因應疫情變化，於奉准實施擴大彈性上下班措施期間，上班時間調整為上午 7 時 30 分至 9 時 30 分上班，下午 4 時 30 分至 6 時 30 分下班。】
- (二) 刷卡規定：於彈性上下班時間內以掌形機或以帳號密碼登入 WebITR 進行線上刷卡，作為實際辦公時間之依據。

三、各項補助或申請：

- (一) 公保給付及生活津貼：有關公保生育、失能給付、育嬰留職停薪、眷屬喪葬津貼及婚、喪、生育、子女教育等補助，請檢附申請表正本及相關證明文件，以公文交換送人事處辦理後續事宜。
- (二) 強制休假補助：至國民旅遊卡檢核系統自行列印或以電子郵件請人事處承辦人協助列印申請表後，以公文交換送人事處辦理後續事宜。
- (三) 在職證明：依原程序於線上申請。

四、訓練課程以線上學習為原則。

五、各單位如因業務或其他特殊需求須更換異地辦公名單，經單位主管同意後，送人事處並通知資訊處。

參、居家辦公

一、實施原則：

- (一)居家辦公人員須備有符合本部資訊安全規定之電腦（含桌上型、筆記型）設備及網際網路，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；另不應處理機敏公文。
- (二)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；惟防疫、執法及業務需 24 小時運作等工作，不適用之。

二、出勤管理：

- (一)工作時數：居家辦公人員應於正常上下班時間內每日上班時數 8 小時（上午 8 時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分），每週工作總時數 40 小時，不適用彈性上下班規定。
- (二)居家辦公人員於本部核心上班時間內應隨時保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事處進行電話查勤，如經電話查勤 2 次未接聽，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事處逕送單位主管列入居家辦公考核參考。
- (三)辦公處所必須固定，除中午休息時間外，上班時間不得擅離辦公處所及從事與公務無關之行為。如經查報上班時間外出，即應依規定請假。
- (四)實施期間應登載工作日誌（如附表），並循行政流程簽陳單位主管核定，除有臨時急要業務外，均不得申請加班。

三、其他：

- (一)各單位應配合隔離或檢疫之居家辦公人員於隔離檢疫時間結束後，即應返回辦公場所辦公。
- (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。

肆、本部所屬各機關得參照本實施要領辦理，並依機關特性另訂補充規定。

伍、未盡事宜，隨時補充修正之。

法務部居家辦公工作日誌

時間： 年 月 日

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後
申請人	單位簽章	

說明：

- 一、居家辦公期間內應登載「工作日誌」，並循行政流程簽陳單位主管核定。
- 二、每人每日上班 8 小時(上午 8 時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分)，不適用彈性上下班規定。