

國立成功大學函

機關地址：台南市大學路一號
聯絡人：人事室考核發展組陳文姿 50875
電子信箱：z8810011@email.ncku.edu.tw
機關傳真：(06)-2766456

受文者：本校各單位及本校教職員工

發文日期：中華民國109年4月6日

發文字號：成大人字第1090500611號

速 別：速件

密等及解密條件或保密期限

附件：如文

主旨：為因應新型冠狀病毒(COVID-19)疫情日益嚴峻，基於愛護校園及防疫職責，本校教職員工如於清明連假期間曾到過中央流行疫情指揮中心警示之11處景點，請確實進行14天自主健康管理，並自本(109)年4月6日(含)起7天內勿到校上班，有關假別及因應措施詳如說明，請查照並轉知所屬人員。

說明：

- 一、基於愛護校園及防疫職責，避免傳染風險擴大，本校因應措施如下：
 - (一)自本年4月6日(含)起7天內不得進入校園，應居家辦公、遠距教學，7天後體溫正常，無任何新冠肺炎相關症狀，可恢復回校上班上課，惟仍須全程配戴口罩。
 - (二)假別部分：教職員工實施居家辦公，核給防疫公假(請至網路差勤系統/請假單項下申請)。
- 二、前開核給防疫公假之相關配套措施說明如下：
 - (一)職員工居家辦公視同在校辦公，應遵守上班規定，相關規範如下：
 1. 辦公時間依「國立成功大學職員差勤管理要點」第三點規定辦理，並實施線上簽到退(使用VPN連回學校使用校內網路資源及服務，即可簽到退，操作說明請逕至計網中心網站閱覽：<http://cc.ncku.edu.tw/p/412-1002-7637.php?Lang=zh-tw>)。
 2. 居家辦公視同在校辦公，應遵守上班規定，非經主管允許，不得擅自外出或離開約定之辦公場所；如需外出處理私人事宜應依規定請假。
 3. 隨時保持通訊傳輸管道(如：家用電話、手機或即時通訊軟體)暢通或透過視訊方式，俾利單位掌握工作進度。
 4. 確保傳輸安全機制：利用公務信箱郵件傳輸，並以加密方式處理，或使用VPN先連回學校使用校內網路資源及服務，以保護資料傳輸安全。
 5. 嚴禁實施居家辦公人員之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料；如須遠端連回學校遙控校內公務電腦，請使用anydesk或windows內建遠端桌面等軟體(操作說明如附件1)，並持續以遠

距離通訊軟體維持傳訊及通報，隨時應變。(操作上如有疑義，請逕洽計網中心)

6. 預定完成工作項目：每日主動與直屬主管聯繫，商議約定業務運作目標，按預定時程完成工作項目並登錄工作紀錄表(附件 2)，於下班前傳送直屬主管。

(二)居家教師課程問題：務必通知系所辦公室及課務組(2757575 轉 50158)，並依課程暫行處理原則填寫表格 <http://cid.acad.ncku.edu.tw/p/412-1042-24595.php?Lang=zh-tw> 後回覆課務組。請教師協助與配合，以便課程公告及通知修課學生。課程可採線上授課、老師代課或擇期補課進行。線上授課請務必掌握學生出席、觀課情形及學習成效。

三、本案如有疑義，請逕洽各類人員管理單位：

(一)教師、職員、校聘人員：本室發展組(宋育玲 50876、陳文姿 50875)。

(二)專案工作人員：本室專案組(林佩瑜 50895)。

(三)技工及事務助理：總務處事務組(何美誼 50546)。

(四)臨時工：研發處計畫管考組(陳姿綾 50927)。

正本：本校各單位及本校教職員工(以 Email 傳送)。

副本：教務處課務組、總務處事務組、研發處、本室發展組、專案組