

居家工作管理辦法

因新型冠狀病毒 COVID-19 疫情影響，為減少群聚傳播及大眾運輸之感染風險。公司擬將視情況採取部分或階段性遠端居家工作措施，為讓遠端居家工作之同仁有所依循，擬定居家工作管理辦法，相關規定如下：

壹. 居家工作對象

- 一、經權責主管同意可執行遠端居家工作之同仁
- 二、經主管機關認定，已收到【居家隔離通知書】或【居家檢疫通知書】者
- 三、非以上兩種類型之同仁除個案討論者，其餘仍須依規定到班

貳. 遠距居家辦公相關規定

依據勞動部公告之「勞工在事業場所外工作時間指導原則」與公司「出勤管理辦法」擬定以下工作管理規定：

一、工作時間

每日居家工作開始時間為上午 08：30~09：30 之間，工作結束時間為 17:30~18:30 之間。自由彈性午休時間一小時，每日總工作時數為八小時整。倘若同仁當日因故未能執行公務，仍須按出勤管理規章規定之事由登入出勤系統辦理請假。

二、工作地點

遠端居家工作為新型冠狀病毒疫情期間防疫之考量，已收到【居家隔離通知書】或【居家檢疫通知書】者，遠端居家工作時間內未經權責主管允許不得隨意離開所申報之居所。

三、出勤記錄

遠端居家工作同仁須每日早上 9:00 於通訊軟體群組(公司設立的遠端居家工作打卡群，如企業大師或通訊軟體)中打卡報到。當日超過半小時以上未報到者，須於下午六點以前提交予 HR 手機定位之打卡記錄、網路回報及其他可供查驗之出勤紀錄，未提供有效記錄者則視為當日未出勤工作，須於三日內補登錄系統請假。

四、延長工作時間

同仁若於例假日、國定假日或正常工時以外時間執行業務者，須在考勤系統申請「加班申請表」，並檢附執行工作項目，經權責主管核准後，依各人選擇給予加班費或補休假。

五、行政程序與聯絡事宜

遠端居家工作期間相關之行政作業流程、工作回報表單與障礙排除聯繫作業，請參考 e-portal 網站，人資與行政管理單位公告之作業細節。

六、工作規則

請同仁於居家工作期間確實執行公司機密資料保護，確保不會遭到洩漏或盜用。若因居家工作職務所需，攜帶回家之公司資產(例如電腦與通訊設備、管理文件資料、憑證、單據與印章等)請妥善保管。

其他未盡事宜依據公司人資管理規章辦理。