

國立恆春高級工商職業學校因應嚴重特殊傳染性肺炎1110516

員工居家辦公申請表

填單日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
申請事由	☐ 1. 有同住親友確診者。 (請說明並檢附證明： ☐ 2. 有照顧生活不能自理(12歲以下或高中以下持身心障礙證明之子女)家屬之需求者。 (請敘明學童出生年月日/就讀學校、年級： ☐ 3. 其他 (請說明：				
申請期間	自 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期)，計 日。				
居家辦公設備確認	1.具備電腦設備： ☐ 桌上型 ☐ 筆記型 ☐ 其他 2.網路連線暢通： ☐ 可 ☐ 否 3.經測試居家可使用公文、差勤系統、公務相關系統： ☐ 可 ☐ 否 4.經測試校內辦公分機來電可轉接至個人手機： ☐ 可 ☐ 否 5. ☐ 本人保證遵守國立恆春商工資通訊安全及網路相關使用規範。 6.其他說明： 申請人簽名：				
居家辦公地址					
居家辦公電話	手機： 室內電話：()				
單位人員配置	單位員工人數合計：_____人， 實施居家辦公人數(含本次申請人)：_____人 <u>※各一級單位請留守一半以上人力到校上班。</u>				
申請審查要件	1.居家辦公業務，以獨立作業，自主性高、機密性低為原則。 2.家中應備妥電腦及網路可使用及連線作業，可使用公文、差勤系統、公務相關系統。 3.個人手機應可接收校內辦公分機轉接之來電，且於辦公時間內接聽轉接之來電。 3.居家辦公人員採線上簽到退，並填寫工作日誌(含工作內容或工作紀錄)				
申請人簽章		單位主管核章		教務處(設備組)	
總務處(文書組、庶務組)				人事室	
校長					

備註：1.申請居家辦公人員請詳閱背頁居家辦公注意事項。

2.本申請單由當事人填寫，奉核後交人事室辦理差假相關事宜及存查。

居家辦公注意事項

- 1、本表注意事項係依行政院人事行政總處110年7月6日「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」之規定辦理。
- 2、居家辦公者應依本校「教職員工線上差勤實施要點」規定，於辦公時間至雲端差勤系統進行簽到退（上班簽到、下班簽退），簽到退路徑：差勤系統/人事基本設定/居家辦公線上簽到退。
- 3、居家辦公與到校辦公無異，不得於上班期間擅自離開工作崗位或從事與公務無關之行為，如因個人私事無法工作時，應辦理請假，由職務代理人代理。
- 4、居家辦公者應與單位主管及同仁保持即時聯繫，並自主回報主管業務執行狀況，並每日應填寫工作日誌傳送主管確認，由單位留存備查。
- 5、因應公務順利推動，請於辦公時間內隨時保持手機、公務 line 群組或 e-mail 通暢，以便即時業務聯繫。如於辦公時間內未有正當理由拒接公務來電，經查證屬實，本校得撤銷原同意之居家辦公申請。
- 6、居家辦公者以不加班為原則，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。
- 7、居家辦公者應配合本校業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。
- 8、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，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。
- 9、居家辦公者如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

申請人簽名：