|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立東石高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎**  **防疫期間行政人員居家辦公申請單**  填單日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **單位** |  | | | **職稱** |  | | **姓名** |  |
| **申請原因** | | **□為自主健康管理者，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫：(請具體說明或附證明)**    **□居住於疫情第三級景屆區域：(請具體說明或附證明)**    **□需於不同之疫情景界區域間通勤者：**  **(請具體說明或附證明)**  **□懷孕者或有12歲以下學童須照顧者：(請具體說明或附證明)** | | | | | | |
| **申請期間** | | **年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )，計 個工作日** | | | | | | |
| **居家辦公**  **地點電話** | | **(請填地址)**  **(請填住宅連絡電話及手機)** | | | | | | |
| **居家辦公**  **設備確認** | | **1.電腦：□桌上型 　□筆記型　□平板電腦 □手機 □其他**  **2.電子公文系統： □ 經測試可連線登入本校電子公文系統。**  **□ 承辦業務無需使用公文系統。**  **3.電腦應安裝防毒軟體。**  **※本人保證遵守資安及網路相關使用規範。** | | | | | | |
| **申請單位主管**  **審核意見** | | | **是否符合居家辦公或線上教學規定： □是 □否**  **(請逐級審核核章)** | | 文書組 | 有關公文處理及追蹤部分 | | |
| **教學組**  **審核意見** | | | **(請逐級審核核章)** | | **進修部**  **審核意見** | **(僅限進修部申請案件會辦)** | | |
| **教務處**  **審核意見** | | | **(僅限教師申請案件會辦)**  **(請逐級審核核章)** | | **人事室**  **審核意見** | **請核章)** | | |
| **校長**  **審核及批示** | | |  | | | | | |

**因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公注意事項**

一、居家辦公適用對象：

(一)自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者。

(二)居住在疫情警戒第三級區域。

(三)需於不同之疫情警戒區域間通勤者。

(四)懷孕者或有照顧12歲以下小孩需求者。（僅限家長1人申請）

二、居家辦公實施方式：

(一)由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管先行評估所請是否合適後，再送請校長核示。

(二)實施居家辦公人數最多不得超過服務單位整體人力**三分之一**。

(三)**居家辦公行政人員出勤請至本校雲端差勤系統辦理簽到退**。

(四)實施居家辦公應明確區隔公務及私務界線，建立規律作息時間及注意辦公禮節。

三、居家辦公督導：

(一)居家辦公由直屬主管及單位主管負責督導。

(二)居家辦公人員於上班時間內應保持聯繫管道暢通，主動定時報告工作進度。

(三)居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，確保資通安全。

(四)居家辦公人員**以不加班為原則，如有加班必要，應先經單位主管同意後辦理**。

四、本校於疫情趨緩時，得依本校規定終止員工居家辦公；另居家辦公人員有下列情形之一者，單位主管亦得簽陳校長同意後，終止申請：

(一)因疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要。

(二)員工因感染需隔離治療。

(三)未遵守資通訊安全及公務保密之要求，致洩漏公務機密。

(四)居家辦公期間，無正當理由未能保持聯繫管道暢通。

(五)無特殊原因，未能依限完成工作。

(六)因員工出缺及差假等事由，致實施居家辦公人數超過服務單位整體人力三分之一。

(七)其他違反相關法令規定。