|  |
| --- |
| **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。