***1***

**花蓮縣立花崗國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

**居家辦公人員申請表** **附件1**

**申請單位：** **處(室)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職稱** | **姓名** | **申請原因****及期間** | **居家地址／連絡****電話** | **緊急連絡人／****電話或手機** | **簽 名** | **備註** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**主任：** 校 **長：**

備註：

1.居家辦公每日人數不得高於各單位現有員額1/3。

2.本表填列完成後，請以紙本或其他方式送交人事室俾利彙整；人員變動時亦請修正後送交人事室。

***2***

**花蓮縣立花崗國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

**實施居家辦公人員工作日誌** **附件2**

**一、工作日期： 110年** **月** **日**

**二、出勤時間：上午出勤時間：** **時** **分；下午出勤時間：** **時** **分**

**下午下班時間：** **時** **分。**

**三、指派加班時間：** **時** **分至** **時** **分。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **單位：** | **職稱：** | **姓名：** |
| **時段** | **工作項目** | **執行容摘要** | **備註** |
| **上****午** |  |  |  |
| **下****午** |  |  |  |
| **加班期間** |  |  |  |
| **填表人：** **主任：** 校 **長：** |

備註：

 1.居家辦公人員應於辦公時間以本校花崗家族LINE群組向直屬主管報告到退勤時間，作為實際

 執行職務時間認定依據；出勤時間依「花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點」及

 公務人員請假規則」規定辦理。

2.各單位得視業務屬性彈性修正或調整工作日誌表格，本表係供居家辦公人員安排每日工作目標及單位主管掌握進度使用，實施居家辦公期間應每日登載「工作日誌」，以條例方式說明工作執行內容。

3.各單位如因業務需要指派員工加班，應於本工作日誌敘明加班原因及加班時段，並由居家辦

公人員以條例方式說明加班期間工作執行內容。