國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

單位實施員工居家辦公申請書【單位主動申請實施】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | |  | | |
| 單位人員配置 | | 公務人員（含稀少性科技人員及未納銓敘人員）： 人  駐衛警察人員： 人；約聘僱人員： 人  臨時專任人員： 人；助教： 人  技工、工友： 人；契約進用職員： 人  單位員工人數合計： 人，依規定本單位得實施居家辦公人數不得超過單位總員工數1/3，共計 人。 | | |
| 單位申請實施居家辦公要件檢核  **（請覈實勾選，符合全部要件之單位始得申請，如未符合應專簽敘明理由經校長核定後實施）** | | □本單位因 (姓名)經衛生主管機關通知於  年 月 日至 年 月 日實施居家隔離。  □本單位無法實施分區辦公。  □本單位實施輪休有影響公務之虞。  □本單位申請居家辦公人數**未逾**單位員工總人數1/3。  □本單位欲實施居家辦公員工確定符合本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施人員居家辦公要點第5點，且非第6點第1項不得申請居家辦公之人員。 | | |
| 本單位申請以下人員於 年 月 日至 年 月 日實施居家辦公，並檢附前開人員填列之本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情單位實施居家辦公員工計畫書。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序號 | 姓名 | 職稱 | 業務職掌 | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  |   **本表如不敷使用請逕行延伸** | | | | |
| 單位主管簽章 |  | | 一級主管簽章 |  |
| 人事室簽章 |  | | 校長簽章 |  |

**本申請表應檢附單位實施居家辦公人員之計畫書，依行政程序簽核後，正本人事室留存，另影送單位。**

國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

單位實施居家辦公員工計畫書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名/職稱 | / | | 單位 |  |
| 居家辦公地點 |  | | 聯絡方式 |  |
| 業務職掌 |  | | | |
| 申請事由 | 單位(專簽)主動申請實施 | | | |
| □本人電腦設備已依「中興大學校園虛擬私有網路網站」說明安裝應用軟體，確定可利用本校提供 SSLVPN 的連線服務，完成差勤系統簽到退及處理個人業務，如居家辦公期間未依規定至差勤系統簽到退以曠職論。(註：SSLVPN連線問題請洽本校計算機及資訊網路中心04-22840306)  □本人已詳閱國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施員工居家辦公要點，於居家辦公期間將遵守該要點規定。  申請人：  **(請簽名)** 日期： 年 月 日  **單位主管核章**(行政一級或學術一/二級)： | | | | |
| 日期 | | 每日預定完成工作項目 | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

國立中興大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

單位實施居家辦公員工工作日誌

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名/職稱 | / | 單位 |  |
| 居家辦公地點 |  | 聯絡方式 |  |
| 辦公電腦IP |  | 填表日期 | 年 月 日 |
| 預定完成工作項目 |  | | |
| 工 作 日 誌 | | | |
| **簡述今日工作內容並檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件傳送單位主管。**  **本表如不敷使用請逕行延伸** | | | |
| 居家辦公人員自評  今日是否已完成差勤系統簽到退□ 是 □ 否，說明  今日是否已完成預定工作進度 □ 是 □ 否，說明  自省意見（**50字內，不可寫「無」**）： | | | |

單位主管檢核

|  |  |
| --- | --- |
| 是否達成今日工作進度 | □ 是  □ 否，建議修正 |
| 單位主管簽章： | **單位主管簽章後，請掃描本文書並以電子郵件送居家辦公人員知悉。** |

**本表需每日填寫，並於工作結束後傳送單位主管，單位主管應覈實檢核並回覆居家辦公人員，另本表應妥善保存3年，以供本校調閱。**