|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | |  | | | 申請人/職稱 | | | / | | |
| 居家辦公期間 | | 年 月 日 至 年 月 日止。 | | | | | | | | |
| 聯絡地址 | | | | | | | 聯絡電話 | | | 校內分機 |
|  | | | | | | |  | | |  |
| 申請原因 | □經衛生主管機關認定應強制(居家)隔離或**同住親友經各級衛生主管機關認定應居家隔離或居家檢疫**。  □依中央流行疫情指揮中心所發疫情警示應加強**自主健康管理(監測)者**。  □依中央流行疫情指揮中心、行政院人事行政總處、教育部及臺中市政府之防疫措施發布有關疫情相關指示**。【□懷孕、□有12歲以下子女須照顧，請勾選】**  □單位無法實施異地辦公。  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| 申請分機轉接服務 | □是，申請設定校內分機轉接家用電話或手機之服務。  □否，本人校內分機電話確實設定代接人為姓 名/分 機。  ※本項僅開放依上開粗體標示之原因申請遠距辦公或居家辦公者。 | | | | | | | | | |
| 業務職掌 |  | | | | | | | | | |
| 工作計畫 | 日期 | | | 預定完成之工作項目 | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
|  | | | (本表不敷使用時，請自行延伸) | | | | | | |
| □本人電腦已依本校**SSL-VPN認證系統**操作說明安裝應用軟體，確定可利用本校提供SSL-VPN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。  □本人已詳閱本校因應流感大流行備援人力調配計畫，於遠距辦公或居家辦公期間將遵守該要點規定。  **申請人：**  **日期： 年 月 日** | | | | | | | | | | |
| 單位主管簽章 | | | 人事室 | | | 事務組 | | | 校長核章 | |
|  | | |  | | |  | | |  | |

※本申請表依行政程序簽核後，正本人事室留存，另影送單位。

※**同仁申請居家辦以不影響本職業務及增加同仁負擔為原則。**

※SSL-VPN認證系統操作手冊，業公告於本校人事室首頁「防疫備援人力專區」。

1. 各一級單位及各學院遠距辦公或居家辦公人員**最多以整體人力三分之一為原則**。
2. 居家辦公期間以配合單位人力調度情形，**每次以不逾十四日(含例假日)為原則**。
3. 各單位遠距辦公或居家辦公人員，應由主管指派，但不適用下列人員：

(一)辦理防疫相關業務人員。

(二)職掌之業務或勤務僅得於校園內辦理或執行者。

(三)已核給相關假別進行休（療）養者。

(四)其他經單位主管認定勤務特性或業務性質不適合者。

上開規定以外之人員，有下列情形之一者得優先考量實施居家辦公：

(一)懷孕。

(二)身心障礙。

(三)符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定者。

1. 遠距辦公或居家辦公人員有以下情形之一者，終止辦理。

(一)疫情情勢變更，經校長核示停止實施。

(二)員工為感染通報案例需隔離治療者。

(三)未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。

(四)遠距辦公或居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。

(五)無特殊原因，未能依限完成工作者。

(六)有其他違反政府相關法令規定情形者。

依第三目至第六目終止實施遠距辦公或居家辦公人員，單位主管應視情節輕重予以適當之懲處。