

臺中市東區區公所員工(居家辦公)計畫書

姓名/職稱：	單位：
辦公地點：	聯絡方式：
業務職掌：	
<input type="checkbox"/> 本人電腦 IP_____已依「臺中市政府行動辦公室」說明安裝應用軟體，確定可利用市府提供 SSLVPN 的連線服務，完成差勤系統簽到退及處理個人業務。	
<input type="checkbox"/> 本人已詳閱臺中市東區區公所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。	
日	期 每 日 預 定 完 成 工 作 項 目

單位主管核章：_____

臺中市東區區公所員工(居家辦公)工作日誌

姓名/職稱:		單位:	
紀錄日期:		辦公地點:	聯絡方式:
預定完成工作項目:			
時間	工作項目	預定進度/期程	工作內容摘要/執行情形
<p>居家辦公人員自評</p> <p>今日是否已完成差勤系統簽到退 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明</p> <p>今日是否已完成預定工作進度 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，說明</p> <p>自省意見 (50 字內，不可寫「無」):</p>			
<p>單位主管檢核</p> <p>是否達成今日工作進度 <input type="checkbox"/> 是</p> <p style="padding-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 否，建議修正</p>			
<p>本表需每日填寫，並於工作結束後傳送單位主管，檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，以拍照傳 line 或電子郵件傳送單位主管。單位主管應覈實檢核並並以拍照傳 line 或電子郵件回覆居家辦公人員，另本表應妥善保存 3 年，以供本所調閱。</p>			

單位主管核章：_____

臺中市東區區公所單位實施員工居家辦公申請書

單位(課室名稱):

單位申請實施居家辦公要件檢核 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。本單位因依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情
相關因應措施之指示，有實施員工居家辦公之必要。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			
單位主管 簽章		人 事 室 簽 章	
區長 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。

臺中市東區區公所單位實施員工居家辦公終止申請書

單位(課室名稱):																							
原申請居家辦公期間	年 月 日至 年 月 日																						
終止情形	<p>提前終止，自 年 月 日起終止實施居家辦公。</p> <p><input type="checkbox"/>本單位全部終止。</p> <p><input type="checkbox"/>部分員工終止，名單如下；</p> <p>(終止日期或終止原因不一時請於備註說明)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">序號</th> <th style="width: 25%;">姓名</th> <th style="width: 25%;">職稱</th> <th style="width: 35%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">本表如不敷使用請逕行延伸</p>			序號	姓名	職稱	備註	1				2				3				4			
序號	姓名	職稱	備註																				
1																							
2																							
3																							
4																							
<p>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。</p>																							
單位申請終止實施居家辦公原因(請覈實勾選)	<p><input type="checkbox"/>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者。</p> <p><input type="checkbox"/>員工為感染通報案例需隔離治療者。</p> <p><input type="checkbox"/>未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。</p> <p><input type="checkbox"/>居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。</p> <p><input type="checkbox"/>無特殊原因，未能依限完成工作者。</p> <p><input type="checkbox"/>未經主管同意，擅自離開辦公地點或行自行任意變更原約定之辦公地點者。</p> <p><input type="checkbox"/>因各單位員工出缺及差假等事由，致單位實施居家辦公人數未達單位員工總人數 1/3。</p> <p><input type="checkbox"/>有其他違反公務人員相關法令規定情形者。</p>																						
是否有須懲處之情形	<p>實施居家辦公員工未遵守上開規定，致影響公務推行時，本校得視情節輕重予以適當之處置。</p> <p><input type="checkbox"/>是，請說明</p> <p><input type="checkbox"/>否</p>																						
單位主管簽章		人事室簽章																					
區長簽章																							
<p>本終止申請表依行政程序簽核後，正本人事室留存，另影送單位。</p>																							

