

通 知

居家辦公人員應行注意事項：

- 一、核心上班時間(上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時)應與在校辦公人員一致，所以沒有彈性上班。
- 二、居家辦公人員實際上、下班時間之認定，方式有二種：
 - (一)於遠端登入差勤系統之簽到、退時間(與目前操作方式相同)。
 - (二)於差勤系統選擇「居家辦公線上簽到退」(如附件 1)，由人事室設定成不限 IP 打卡。
- 三、每日填寫「居家辦公工作日誌」(如附件 2)，並傳送單位主管核章，送人事室留存。
- 四、居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應事前至差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於居家辦公工作日誌。
- 五、居家辦公與在校辦公無異，請勿在上班時間外出，如有外出需求，仍請依規定至差勤系統辦理請假事宜。
- 六、居家辦公人員於核心上班時間內，未經允許而不在勤導致緊急聯繫無法聯繫上等情形者，得終止居家辦公。