

【附件 1】

花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
居家辦公人員申請表

申請單位： 處 科

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

科長：

副處長：

處 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，請以紙本送交本府人事處(考核訓練科)或行政暨行政暨研考處(庶務科)俾利彙整陳核；人員變動時亦請修正後送交本府人事處或行政暨研考處。

【附件2】

花蓮縣政府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

一、工作日期： 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	執行內容摘要	備註
上 午			
下 午			
加 班 期 間			
填表人：		副處長：	
科 長：		處 長：	

備註：

- 1、居家辦公人員應於本府辦公時間於辦公時間內登入本府差勤系統辦理線上簽到、退；出勤時間依「花蓮縣政府員工差勤管理措施」規定，請假應依「公務人員請假規則」及相關規定辦理。
- 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。
- 4、本表由各處於每週彙整後，送交本府人事處或行政暨研考處備查。