

花蓮縣政府因應新冠肺炎 申請居家辦公

懶
人
包



人事處新冠肺炎防疫乎你哉
<https://reurl.cc/O0bz4r>



什麼人可以申請居家辦公？



主管考量業務性質有無下列條件？



透過資通
設備



獨立作業、
自主性高



機密性低



無須與民眾
面對面

主管評估員工個人狀況



家庭狀況



居家資訊設備



身心狀況

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：人事處考核訓練科

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 第	備註
科員	王大明	接獲衛生局通知自主健康管理。 110.05.24至 110.06.04	花蓮市林森路 254號1樓 03-8227171	王老五 0912-777777	王大明	

科長：科長 劉○○ 副處長：副處長吳○○ 處長：處長 吳○○

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)俾利彙整陳核；人員變動時亦請修正後送交本府人事處。

申請表怎麼填？

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
接獲衛生局通知自主健康管理。 110.05.24至 110.06.04	花蓮市林森路 254號1樓 03-8227171	王老五 0912-777777

- ① 「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」務必填寫。
- ② 請以「科」為單位填具申請書，陳核至處長轉送人事處考核訓練科劉郁筑科員(03-8227171#304、305)。
- ③ 居家辦公每日人數不得超過各單位現有員額 1 / 3 。

差勤怎麼辦？公文怎麼辦？

①差勤怎麼辦？以縣府VPN登入公務雲差勤系統，點選線上簽到退。並透過VPN登入公文系統處理公文。

②有關VPN安裝事宜，請參閱圖示說明
若有安裝疑問請洽資訊科。



VPN下載安裝教學
<https://reurl.cc/bX62yr>

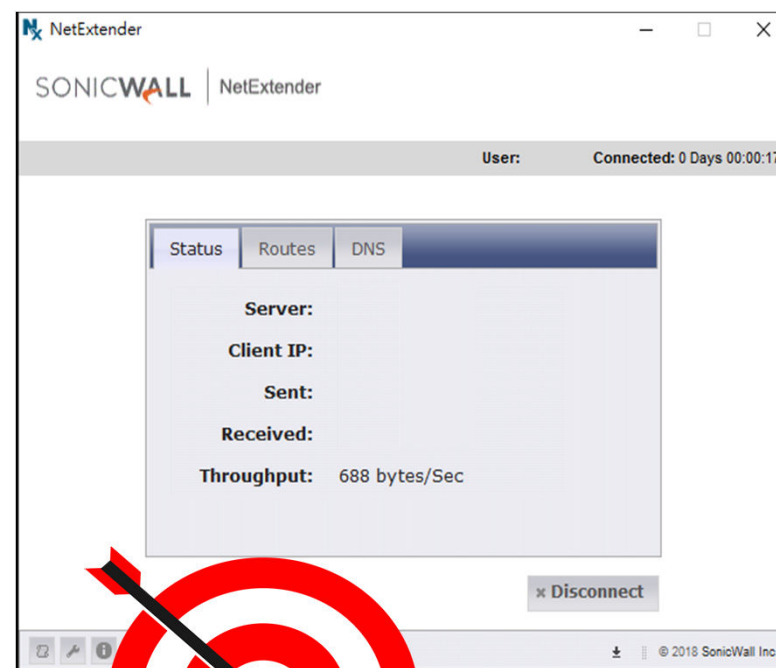


目前時間：2021-05-25 17:16:53
(UTC/GMT +8)

今日簽到時間：08:07

目前IP位置：

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退



居家辦公遵守差勤規定 外出應請假



- 一、本府居家辦公人員應依「花蓮縣政府員工差勤管理措施」規定出勤，**出勤時間內如需請假或離開居家辦公場所，應依規定辦理。**
- 二、依據「花蓮縣政府員工差勤管理措施」第9點規定，請假單之起訖時間請依第四點第一款上班時間為請假基準，**離開辦公場所皆需依規定簽到退。**

居家辦公日誌怎麼寫？

①工作日誌簽到、退勤時間應與線上簽到退時間一致。

一、工作日期：110年 5 月 25 日
二、出勤時間：上午出勤時間：08 時 10 分；下午出勤時間：13 時 30 分
下午下班時間：17 時 41 分。
三、指派加班時間： 時 分至 時 分。

②工作紀錄應覈實填寫，以條例說明工作內容。

時段	工作項目	執行內容摘要
上午	繕寫考績委員會會議紀錄	整理考績委員會提案資料，並製作會議紀錄。

③各處於每週彙整後，送人事處作為到退勤之依據。



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

附件2

一、工作日期：110年 5 月 25 日
二、出勤時間：上午出勤時間：08 時 10 分；下午出勤時間：13 時 30 分
下午下班時間：17 時 41 分。

三、指派加班時間： 時 分至 時 分。

單位：人事處考核訓練科		職稱：科員	姓名：王大明
時段	工作項目	執行容摘要	備註
上午	繕寫考績委員會會議紀錄	整理考績委員會提案資料，製作會議紀錄。	
下午	整理各單位簽會敘獎資料	整理各單位簽會人事處敘獎案，敘獎案簽奉一層核定後，製作敘獎令。	
加班時間			
填表人：		副處長：	
科 長：		處 長：	

- 備註：
- 居家辦公人員應於本府辦公時間以本府公務雲即時通向直屬主管報告到退勤時間，作為實際執行職務時間認定依據（請檢附公務雲截圖）；出勤時間依「花蓮縣政府員工出勤管理措施」規定，請假應依「公務人員請假規則」辦理。
 - 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」，以條列方式說明工作執行內容。
 - 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列方式說明加班期間工作執行內容。
 - 本表由各處於每週彙整後，送交本府人事處作為居家辦公人員到退勤及加班之依據。

居家辦公注意事項



①應留下家中電話、本人手機及緊急連絡人電話或手機。



③工作與居家生活應劃清界線，注意自己身心健康，保持正常作息。

②規劃家中適當辦公環境，應有電腦、網路，出勤期間應登入本府公務雲即時通，以隨時聯繫，確認工作安排及狀況。



居家辦公的退場機制？

- 一、居家辦公員工，如**工作效率及處理能力，未能達到要求標準**，其單位主管得隨時要求取消居家辦公。
- 二、**疫情緩解**，無須採用居家辦公。

