**花蓮縣立南平中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

**附件1**

**居家辦公人員申請表**

**申請單位：　　　處/室/ 職稱:□行政人員: 姓名:**

**□教師: □導師---班級:**

**□科任:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請原因** | **申請期間** | **居家地址／連絡電話** | **緊急連絡人／電話或手機** | **備註** |
| □1.自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或  居家檢疫者。  □2.居住疫情警戒第三級區域。  □3.需於不同之疫情警戒區域間通勤  者。  □4.懷孕或有12歲以下小孩須照顧者。 |  |  |  |  |
| □1.自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或  居家檢疫者。  □2.居住疫情警戒第三級區域。  □3.需於不同之疫情警戒區域間通勤  者。  □4.懷孕或有12歲以下小孩須照顧者。 |  |  |  |  |
| □1.自主健康管理期間，或有同住家人實施居家隔離或  居家檢疫者。  □2.居住疫情警戒第三級區域。  □3.需於不同之疫情警戒區域間通勤  者。  □4.懷孕或有12歲以下小孩須照顧者。 |  |  |  |  |

**處/室/主任：　　　　　 　校　長：**

備註：本表填列完成後，請以紙本送交本校人事室俾利彙整陳核；人員變動時亦請修正後送交本校人事室。

**附件2**

**花蓮縣立南平中學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： 110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** | **執行容摘要** | | | **備註** |
| **上　　午** | **範例**  **1.線上教學**  **2.作業指導** | **範例：**  **1.行國語、數學線上教學，共計3節課**  **2.指導學生進行國語習作與數學習作第5課，紙本練習，計1節課** | | | **範例：學生線上上課人數以上傳至學校google表單** |
| **下　　午** | **範例**  **1.備課** | **範例：**  **1.製作線上教學PPT(國語)，共計2節課**  **2.製作線上教學PPT(數學)，計1節課** | | | **範例：**  **PPT以上傳至本校親師生平台** |
| **加　班　期　間** | **無** | **無** | | |  |
| **填表人：**  **處/室/主任： 校　 長：** | | | | | |

備註：

1. 居家辦公人員應於本校辦公時間以電話/行動裝置/電子產品等或其他即時通設備，向直屬主任(管)報告到退勤時間，作為實際執行職務時間認定依據（或請檢附報告截圖）；出勤時間依「花蓮縣立南平中學教職員服勤規定」規定，請假亦同。
2. 各處室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. 本表由各處室於每週彙整後，送交本校人事室作為居家辦公人員到退勤及加班之依據。