國立潮州高中因應新冠性肺炎疫情實施居家辦公人員名冊

單位名稱：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **職稱** | **姓名** | **承辦工作**  **內容簡述** | **居家辦公與單位**  **聯絡方式** | **備註**  (請敘明居家辦公起迄日期) |
|  |  |  |  | □電話聯繫  □通訊軟體(例如：LINE…)  □電子郵件  □其他： |  |
|  |  |  |  | □電話聯繫  □通訊軟體(例如：LINE…)  □電子郵件  □其他： |  |
|  |  |  |  | □電話聯繫  □通訊軟體(例如：LINE…)  □電子郵件  □其他： |  |
|  |  |  |  | □電話聯繫  □通訊軟體(例如：LINE…)  □電子郵件  □其他： |  |
|  |  |  |  | □電話聯繫  □通訊軟體(例如：LINE…)  □電子郵件  □其他： |  |

備註：

一、居家辦公名冊奉核後，應於實施最遲二日前，送交人事室設定雲端差勤系統並進行列管，名冊更動亦同。

二、實施居家辦公員工，其辦公時間依原到校工作時間至差勤系統簽到退，以不加班為原則；並於核定之工作地點辦公。

三、居家辦公者應每日繕寫工作日誌，陳主管檢核。

四、本表不敷使用時請自行增列。

單位主管： 校長：