**國立中央大學職員工因應新冠狀肺炎疫情**

**(個人)申請居家辦公申請書**

**（111.6.11起適用）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | | 單位 | |  | |
| 職稱 |  | | 電話 | |  | |
| 居家辦公  日期起迄 | 年 月 日 08:00 至　　年 月 日 17:00 止 | | | | | |
| 申請原因 | □本人確診之前7天公假/防疫隔離假請畢後，第8天起每日快篩仍為陽性者，提供快篩檢測陽性相關證明，經單位主管同意，且居家辦公設備完備，本人得給予居家辦公。  □完成3劑疫苗接種者（免居家隔離）：前3天得申請居家辦公，後4天(自主防疫)需到校上班或居家辦公，或7天(自主防疫)到校上班或居家辦公。  □未完成3劑疫苗接種者（請提供健保快易通APP證明或接種小黃卡）：本人得申請防疫隔離假3天，後4天需到校上班或居家辦公。 | | | | | |
| 業務是否適  合居家辦公 | □業務內容適合居家辦公，如不適合居家辦公，但仍因需自主健康管理或自我健康監測，單位業協助調整業務內容。  □具備個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。 | | | | | |
| **居家辦公同意書**  本人 　　　　　　茲因配合防疫需要，並經單位主管同意於指定期間內居家辦公，爰同意遵循下列事項：  一、確依規定方式於辦公時間簽到退，並於約定之工作地點辦公。  約定辦公地點：  二、確保通訊傳遞管道暢通。  三、妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。  四、確依主管指示完成工作。  五、疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要，或主管認有不適居家辦公之情事，或指定期間結束時，依示停止居家辦公，回復單位辦公。  以上應循事項如有未盡事宜，本誠信原則另行議定。  　　　　 同意人： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (簽名)  中華民國 年 月 日 | | | | | | |
| 單位主管 | | 一級主管 | | 人事室 | | 校長 |
|  | |  | |  | |  |

**本申請表依行政程序檢核後，請影印1份送人事室留存。**