長庚大學居家辦公工作日誌

|  |  |
| --- | --- |
|  | 單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NotesID：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_居家辦公時間：\_\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日起至 \_\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日 |
| 編號 | 日期 | 工作起迄 | 小計 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 合計本週期工作時數共 小時 |
| 彙整呈報5天週期所完成工作事項與進度居家辦公人員簽名： |
| 本週期工作進度 □ 超前 □ 符合 □ 落後**；**工作品質□ 優良 □ 符合 □ 待改善評語一級主管簽名： 單位主管簽名：  |

1. 工作日數以日為單位，至多以14日（含例假日及國定假日）為原則。
2. 每日上班工作時間仍應符合考勤原則，工作8小時。如非事先經校方同意，人員不得申請加班。應隨時保持通訊暢通，單位主管及同仁每日1-2次視訊聯繫，以掌握實際辦公情形。
3. 上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為。如有不辦公情事時間，仍應依規定請假。
4. 居家辦公者應確實登載工作日誌，以每5天為週期陳報單位主管核簽後人事室。
5. 居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機敏性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。