

## 申請居家辦公者須知：

- 一、 居家上班視同在校上班，只是上班地點的更換。
- 二、 出勤及差假規定與在校上班一樣，沒有不同。
- 三、 請務必每日於線上差勤系統完成線上簽到退及遵守學校之出勤規定。
- 四、 導師出勤時間(7:40-12:40，13:15-16:15)，專任出勤時間(7:50-11:50，12:15-16:15)。
- 五、 每日早上在自己規定的出勤時間前完成線上簽到，每日下午 16:15 之後完成簽退。
- 六、 居家上班時間應依差勤規定辦理，**如因處理私務或外出時，則需依規定至線上差勤系統請假。**
- 七、 居家辦公期間仍應遵循防疫規定及教育人員相關法令規定。如經衛生主管機關告知違反防疫相關規定或因於居家辦公期間卻外出涉足具感染風險場所而染疫或居家隔離者，校長有權撤回已同意居家辦公之申請。
- 八、 若本校臨時因處理重大或緊急業務之需要，原居家辦公之教職員工經通知後，應立即返校上班。
- 九、 上列事項得視主管機關規定或疫情隨時陳報校長後調整施行。