



居家辦公篇 - 注意事項



主管篇

要

1. 建立單位內聯絡群組，聯繫零失誤
2. 每日召開單位晨會，確認工作目標及內容

要

1. 隨時掌握同仁動態，必要時得要求提供截圖或視訊
2. 每日核閱同仁工作日誌，確認工作進度

要

1. 關懷同仁居家辦公情形，適時提供必要協助

居家辦公期間

同仁篇



要

1. 上、下班線上簽到退
2. 每日工作8小時、不加班
3. 每日填寫工作日誌並於下班前傳送單位主管核閱

要

1. 遵守資安規定，嚴守保密原則
2. 公務檔案電子化並備份
3. 隨時保持通訊暢通，主動與直屬主管聯繫

不

1. 未經主管許可，不得外出或從事非與工作相關之行為