

## 标题：居家办公政策

### 背景：

随着全球范围内对新型冠状病毒疫情的关注和应对，我们公司意识到需要制定一套完善的居家办公政策，以确保员工的健康和安全，并同时保持公司的业务连续性和稳定性。因此，我们制定了以下的居家办公政策，旨在为员工提供明确的指导和支持，使他们能够有效地在家中工作。

### 一、政策目的：

本政策的目的是为了：

保障员工的健康和安全，减少疫情传播风险；  
提供良好的居家办公环境，促进工作效率和生产力；  
确保员工在家中工作的合规性和安全性；  
维持公司的业务连续性和稳定性。

### 二、适用范围：

本政策适用于公司所有员工，包括全职、兼职和临时工作人员。

### 三、居家办公规定：

公司规定每个日历周员工最多申请 2 天居家办公；如果该日历周工作日少于等于 3 天，则不可再申请居家办公。

居家办公期间员工工作时间应为工作日早上 9 点到晚上 5 点，保证工作时长 8 个小时。

新员工或者换岗员工需通过试用期后才可申请居家办公。

### 三、居家办公条件：

员工申请居家办公需满足以下条件：

完成公司规定的居家办公申请流程；

具备居家办公所需的基本设备和网络环境；

能够保证工作时长和工作成果。

公司提供的居家办公支持：

提供必要的办公设备和工具，如电脑、电话等；

提供远程办公所需的网络 and 软件支持；

提供远程培训和技术支持，以确保员工顺利适应居家办公环境。

居家办公工作安排：

员工需在工作日内按照公司规定的工作时间进行居家办公，需保持在线并能够及时响应工作需求；

员工应与直接主管保持有效沟通，及时报告工作进展和问题，确保工作任务的顺利完成；

员工需遵守公司的保密政策和信息安全规定，确保公司数据和信息的安全性。

健康和安

全：员工需定期报告健康状况，如有不适应立即通知直接主管，并积极配合公司的健康监测和防疫措施；

员工应保持居家办公环境的整洁和安全，确保工作和生活的平衡。

#### 四、其他规定：

员工在居家办公期间仍需遵守公司的各项规章制度和管理要求；

居家办公期间的工资和福利待遇不受影响；

如有特殊情况需要员工前往公司办公，需提前向直接主管报备并获得批准。

#### 五、执行与监督：

本政策由人力资源部门负责执行和监督，直接主管负责具体执行并监督员工的居家办公情况。

如有任何疑问或建议，员工可随时向人力资源部门或直接主管进行咨询。

#### 六、政策解释权：

本政策最终解释权归公司人力资源部门所有，并保留对政策的修改和调整权利。

以上为本公司的居家办公政策，希望通过此政策能够保障员工的健康和安全，同时确保公司的业务持续性和稳定性。