

多采公司防疫期間居家工作要點

居家工作辦公處所原則以固定居所為佳，如需移動至其他居所，請勿頻繁移動，並請勿在公共場所或人群密集處辦公。其餘要點如下：

一、辦公設備及網路環境

1. 請確認居家工作期間之辦公設備及網路環境是否充足。
2. 辦公設備(如筆電等)不充足者，可填寫申購單由公司提供。
3. 網路環境不充足者，請自行整備；或可向公司借用預付卡/無線分享器，預付卡請自行儲值。

二、出勤紀錄

1. 居家工作期間請填寫「居家工作期間出勤簽到表」(如附件)，每月由主管簽章。
2. 請假、加班需事先經主管同意後，按員工守則規定填寫四合一表，每月由主管簽章。

三、會議出席

1. 若遇需親自出席之會議，居家工作期間由自家住宅出發至會議場所，會議結束後返回自家住宅。
2. 出席會議之出差費按員工守則規定填寫支出證明單請款。

四、薪資及其他費用

1. 即日起至 109 年 6 月薪資只發放基本薪資(即本薪+固定加給並扣除勞健保費、代扣所得稅)。
2. 加班費、請假扣薪暫停計算，於 6 月底防疫期間結束後一併計算。如期間屆滿疫情尚未平息，公司得視情況延後計算。
3. 出差費、代墊費用等其他費用將盡快發放。

居家工作期間出勤簽到表

姓名：					身份證字號：				
年 月		居家工作期間：							
日期	簽到 時間	簽 名	簽退 時間	簽 名	日期	簽到 時間	簽 名	簽退 時間	簽 名
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

主管簽章：