

Hot Desk 預約指引

返回辦公室前提前預約Hot Desk

1. 已申請「在家工作計劃」的同事如需要返回機構工作，可提前於本預約系統預約Hot Desk。同事可於預約時間內使用已預約的Hot Desk工作

返回辦公室前未有預約Hot Desk使用閒置的Hot Desk

1. 先到本預約系統預約閒置的Hot Desk
2. 如發現已被預約的Hot Desk已被閒置超過30分鐘，同事可掃描張貼於Hot Desk座位上的二維碼，以MS Form登記使用該閒置Hot Desk

預約Hot Desk 須知:

1. 為妥善分配資源，請同事善用預約系統預約Hot Desk
2. 請盡量按實際使用需要預約Hot Desk，期間如需離開Hot Desk工作(如進行會議或活動等)超過1小時或以上，預約時間不應包括離開Hot Desk時間在內
3. 請保持Hot Desk整齊清潔，離開時請記得取回隨身物品
4. 如使用Hot Desk日子或時間有變動，請於本系統更改/取消預約，以便開放予其他同事預約使用

溫馨提示: 請記預約/登記使用Hot Desk ;
已預約/登記使用Hot Desk同事優先使用Hot Desk

Hot Desk 預約流程圖

