**桃園市平鎮區文化國民小學居家辦公申請表**

教育局人事室110年5月製

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 服務單位 |  |
| 身分證字號 |  | 職稱 |  |
| 申請期間 |  年 月 日至 年 月 日說明到校情形： |
| 申請事由(請檢附相關證明文件) | □自主健康管理期間□有同住家人實施居家隔離或居家檢疫者□居住疫情警戒第三級區域(居住地: )□需於不同之疫情警戒區域間通勤者(居住地: )□懷孕□有12歲以下小孩需照顧者(12歲以下小孩如於本校申請子女教育補助費者免附證明)□其他： |
| 居家辦公地點(請填地址) |  | 居家辦公電話 | (手機)(市話) |
| 申請人簽章 |  |
| 單位主管 | 資訊單位(資訊系統設定) | 人事室 | 校長 |
|  |  |  |  |

 說明：

1. 實施對象：行政人員之承辦業務適合居家辦公，且居家資訊設備及資安無虞情形者，並透過資(通)訊設備處理或能獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務人員。
2. 本表應由單位主管審核不影響公務業務後，簽奉校長核准，並於核准次日生效。

**申請流程:承辦（申請人）單位⮊會辦資訊單位⮊會辦人事單位⮊校長決行。**

1. 居家辦公期間應保持即時聯繫，通訊管道暢通，如有不辦公情事，仍應依規定請假。