**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。