**桃園市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(學校名)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 | | | | | |
| 居家辦公  地點 |  | | | 居家辦公電話 |  | |
| 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. 本表應由單位主管審核不影響公務業務後，簽奉校長核准。

**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. 居家辦公者除應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷卡外，**下午12時30分至1時前亦須線上刷卡**，作為實際辦公時間之依據，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。