

桃園市 武漢國民中學 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		
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。
- 2、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，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。
- 3、居家辦公人員於上班時間內應本誠實自律原則，確實於約定之居家辦公地點上班且不得處理私務，非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。