**桃園市大園國小居家教學(辦公)申請表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 服務單位 | |  | | |
| 身分證字號 |  | | | 職 稱 | |  | | |
| 申請原因 |  | | | | | | | |
| 申請期間 |  | | | | | | | |
| 居家地點 |  | | | | 居家電話 | | |  |
| 本人因上述原因申請居家教學(辦公)，申請期間除遵守線上差勤系統之刷卡及相關規定外，並保證不會因為其他任何理由影響原在校期間應完成之作業（工作）。  **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，1.教師或兼任行政職務教師：免刷卡。原應刷上下班卡人員(如公務人員、護理師、職工等)：刷上、下班2卡即可，免刷中午卡。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。
2. 科任與級任單位主管為教務主任、職、員、工則依所屬處室。
3. 請於每日填寫教學(辦公)工作日誌。