

國家發展委員會遠距辦公申請表

承辦單位		會辦單位		批示	
承辦人 分機		人事室			
科 長					
核 稿					
副主管					
主 管					
申請人	單位	姓名		職稱	
申請事由	<input type="checkbox"/> 1. 曾經罹患重大傷病已銷假上班，惟於辦公處所執行職務仍有不便者。 <input type="checkbox"/> 2. 因身心障礙或行動不便，須使用辦公處所以外更適合之個人輔具設備者。 <input type="checkbox"/> 3. 養育 3 足歲以下子女具特殊照護需求，須於住所處理公務為宜者。 <input type="checkbox"/> 4. 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿 65 歲以上且罹患重大傷病需侍奉者。 <input type="checkbox"/> 5. 其他特殊情形，經單位主管審酌於住所處理公務較為宜者。		事 具 說 明		
				(得檢附合格醫院證明、戶籍謄本等相關佐證資料)	
遠距辦公場所		申 請 期 間			
		年 月 日 至 年 月 日 ※每 2 週至少應擇 2 日返回所屬單位辦公，返會上班日期應事先通知人事室。			

說明：

- 一、本表應事先簽奉主任秘書核定，實施期間，除有臨時急要業務外，均不得申請加班。申請流程：承辦(申請人)單位→先會人事室→主任秘書決行
- 二、實施遠距辦公期間仍應於本會辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據。
- 三、實施期間內應登載「工作日誌」，並定期陳報單位主管。

文號 (請各單位自行掛號)	
-------------------------	--