**國立嘉義高級工業職業學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

# 居家辦公工作日誌

填表日期： 年 月 日 時間： 午 時 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名／職稱 | ／ | | 單位 |  |
| 居家辦公地點 |  | | 辦公電腦IP |  |
| 辦公時間 | 時 分至 時 分 | | 聯絡電話 |  |
| **本日工作內容** | | | | |
| 工作項目 | | 工作目標 | 執行情形 | 工作進度 |
|  | |  |  | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | |  |  | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | |  |  | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
| **單位主管檢核** | | | | |
| 是否達成今日工作進度 | | * 是 * 否，建議修正 | 單位主管簽章 |  |

備註：

1.居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，於次日上午8時前傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。

2.單位主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求。

3.單位主管核章後，由各單位自行妥善保存3年備查。