國立東石高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

居家辦公人員工作日誌

 填表日期: 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位: | 職稱: | 姓名： |
|  | 本日工作內容 |
|  |  |
|  | 臨時交辦事項 |
| 工作項目 |  | 處理情形 |
|  |  |  |
| 申請人: |  直屬主管簽章: |

備註:1.本表係供居家辦公人員安排每日工作目標及單位主管掌握進度使用,無 須回傳人事室。惟實施期間內應登載「工作日誌」,並定期陳報單位主管，保存期限3年，並列入移交。

 2.各單位得視業務屬性彈性修正或調整工作日誌表格。