國立彰化女子高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

員工實施居家辦公日誌表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 處室 |  |
| 單位 |  |
| 居家辦公地點 | |  | | 聯絡方式 |  |
| 辦公電腦IP | |  | | 填表日期 | 年 月 日 |
| 預定完成工作項目 | |  | | | |
| 工 作 日 誌 | | | | | |
| **簡述今日工作內容並檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件傳送單位主管。**  **本表如不敷使用請逕行延伸** | | | | | |
| 居家辦公人員自評  今日是否已完成差勤系統簽到退□ 是 □ 否，說明：  今日是否已完成預定工作進度 □ 是 □ 否，說明：  陳述意見（**50字內，不可寫「無」**）： | | | | | |
| 單位主管  簽 章 |  | | □ 是  是否達成今日工作進度  □ 否，建議修正 | | |
| **單位主管簽章後，請掃描本文書並以電子郵件送居家辦公人員** | | |

**本表需每日填寫，並於工作結束後傳送單位主管，單位主管應覈實檢核並回覆居家辦公人員，另本表應妥善保存3年，以供本校調閱。**