**國立東華大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

**單位實施居家辦公員工工作日誌**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名/職稱 | |  | | 單 位 |  | |
| 居家辦公地點 | |  | | 聯絡方式 |  | |
| 辦公電腦IP | |  | | 工作日期 | 年 月 日 | |
| 預定完成工作項目 | |  | | | | |
| 時間 | 工 作 內 容 | | | | | 備註 |
|  | （請簡述今日工作內容，必要時得檢附足茲證明工作進度已完成之電腦畫面截圖，併同本工作日誌以電子郵件傳送直屬主管。）  本表如不敷使用請逕行延伸 | | | | |  |
| 居家辦公人員自評  今日是否已於上班時間內在核准辦公地點上班：□ 是 □ 否，說明：  今日是否已完成預定工作進度： □ 是 □ 否，說明：（50 字內，不可寫「無」） | | | | | | |
| **主 管 檢 核** | | | | | | |
| 是否在核准辦公地點上班 | | | □ 是  □ 否，說明： | | | |
| 是否達成今日工作進度 | | | □ 是  □ 否，建議修正 | | | |
| 直屬主管簽章： | | |  | | | |
| 單位主管簽章： | | |  | | | |

本表需每日填寫，並於工作結束後傳送直屬主管，直屬主管、單位主管應覈實檢核並請掃描本工作日誌以電子郵件傳送居家辦公人員知悉，另本表應妥善保存3年，以供本校調閱。