

國立暨南國際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		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

自省意見（50字內，不可寫「無」）：

單位主管檢核

是否達成今日工作進度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，建議修正
單位主管簽章：	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知悉。

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。