**國立溪湖高級中學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情居家辦公工作日誌**

**居家辦公日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | 職 稱 | | 姓 名 | |
|  |  | |  | |
| 上班簽到退情形 | 上班： 時 分 | | 下班： 時 分 | |
| 加班簽到退情形 | 加班簽到： 時 分 | | 加班簽退： 時 分 | |
| 本日工作內容 |  | | | |
| 工作目標 |  | | | |
| 工作期程 |  | | | |
| 執行情形  (含視訊開會等） |  | | | |
| 居家辦公人員 | 單位主管 | 人事室 | | 校 長 |
|  |  |  | |  |

備註：

1. 本工作日誌係依據因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施製訂。
2. 居家辦公以不加班為原則，加班以處理緊急事務且需事先徵得單位主管同意並須至線上差勤系統申請，避免浮濫。
3. 如涉及應到校辦公始能完成業務，仍須親自到校辦理。
4. 請保持通訊暢通，必要時單位主管或同仁可以視訊方式與居家辦公同仁聯繫業務。
5. 居家辦公工作日誌需逐日填寫，各單位每週定期彙整陳核。