國立臺北商業大學居家辦公工作日誌

 時間： 年 月 日 填表時間：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位： | 職稱： | 姓名： |
| 本日工作內容 |
| 工作項目 | 工作目標 | 期程 | 執行情形 | 工作進度說明 |
|  |  |  |  | □超前進度□符合進度□進度落後 |
| 申請人 | 單位簽章 |
|  | 直屬單位主管(系、所主任或 二級主管，無則免填)   | **一**級單位主管(院長或一級行政單位主管) |

 附記：居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並每週陳報單位主管。