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。