**新北市立永平高級中學 (處室館部)居家辦公工作日誌**

**工作日期： 年 月 日 (星期 ) 工作時間：上午8時至12時，下午1時至5時**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **單位： 處室** | **職稱：** | **姓名：** |
| **本日工作內容** | | |
| **工作項目** | **工作內容記錄** | |
|  |  | |
| **臨時交辦工作內容** | | |
| **工作項目** | **處理情形** | |
|  |  | |
| **填表人簽章** | **主管簽章** | |
|  |  | |
| 備註：   1. 依規定行政人員係照常上班，因應疫情可分組到校，若因業務需要應隨時到校處理。並應保持即時聯繫通訊管道暢通。   二、每日辦公起迄時間(不得低於8小時)，原則上午：8時至12時，下午：1時至5時  三、居家辦公期間仍應遵循公務人員相關法令規定，不得從事非公務以外行為，若有違失  依相關規定議處。  四、居家辦公工作日誌之工作內容請詳實填列。於居家辦公結束3日內陳報單位主管核章  並送人事單位作為差勤、年終考績之參據。 | | |