**臺南市新營區南梓實驗小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

# 居家辦公或線上教學工作日誌

**時間： 年 月 日 填表時間： 午 時 分**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 職稱 |  | 姓名 |  |
| **本日工作內容** | | | | | | |
| 工作項目 | | 工作目標 | | 執行情形 | | 工作進度 |
|  | |  | |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | |  | |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | |  | |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
| **加班情形** | | | | | | |
| 加班起訖時間 | | 處理業務情形說明 | | | | |
|  | |  | | | | |
| 填表人 | | 單位主管 | | | 機關首長/校長 | |
|  | | (居家辦公人員業務執行審核意見) | | |  | |

備註：

1. 居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，於次日中午12時前傳送單位主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。單位主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳機關首長/校長。
2. 機關首長/校長核章後，由各單位留存備查。