

居家辦公工作日誌（範本）

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	執行情形	工作進度說明
		<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後
申請人	單位簽章	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 科長 主管 </div> 核稿	

說明：居家辦公期間內應將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌，並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。