**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校居家隔離者居家辦公工作日誌**

居家辦公日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單 位 | 職 稱 | 姓 名 |
|  |  |  |
| 上班簽到退情形 | 上班： 時 分 | 下班： 時 分 |
| 本日工作內容 |  |
| 執行情形(含視訊開會等） |  |
| 居家辦公人員 | 單位主管 | 人事室 | 校 長 |
|  |  |  |  |

備註：

1.本工作日誌依據中央流行疫情指輝中心111年5月28日第1113700305號簽核定「校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施」辦理。

2.如涉及應到校辦公始能完成業務，須親自到校辦理時，需2日快篩陰性證明。

3.請保持通訊暢通，必要時單位主管或同仁可以視訊方式與居家辦公同仁聯繫業務。

4.居家辦公工作日誌需逐日填寫，每日辦公8小時，各處（館、部）室每週定期彙整陳核。