臺南市歸仁區歸南國民小學

因應疫情停課居家辦公工作紀錄表

單位： 職稱： 姓名：

|  |  |
| --- | --- |
| 日 期 | 居家辦公工作紀錄(依行政職務簡述工作內容) |
| 110年 月 日(星期 ) |  |
| 110年 月 日(星期 ) |  |
| 110年 月 日(星期 ) |  |
| 110年 月 日(星期 ) |  |
| 110年 月 日(星期 ) |  |
| 110年 月 日(星期 ) |  |

**備註：**

一、**採居家辦公應隨時保持手機或居家電話暢通以便公務連繫。**

**二、居家辦公期間由各單位主管負責管考督導，必要時人事室偕同單位主管不定時查勤。**

**三、居家辦公應按日填寫工作紀錄表，於返校後3日內送單位主管存查。**