臺南市立歸仁國中

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、班務等簡述工作內容) | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 111年 月 日  (星期 ) |  | | |
| 申請人 | 單位主管 | 人事室 | 校 長 |
|  |  |  |  |
|
|

**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日內完成批核程序，送人事室存查。**