**花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情**

**附件2**

**實施居家辦公人員工作日誌**

**一、工作日期： 110年 　月　 日**

**二、出勤時間：上午上班時間： 　　 時 分；下午時間： 時 分。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名：** | **職稱：** | **處室 / 班級：** |
| **時段** | **時間** | **工作內容摘要** | **備註** |
| **上　　午** | **8:00-9:20** |  |  |
| **9:30-10:10** |  |  |
| **10:30-11:10** |  |  |
| **11:20-12:00** |  |  |
| **下　　午** | **12:00-13:20** |  |  |
| **13:20-14:00** |  |  |
| **14:10-14:50** |  |  |
| **15:10-16:00** |  |  |
| **填表人：　　　　　　　所屬處/室/園主任： 校長：** |

備註：

1. 居家辦公人員應於本校辦公時間以電話/行動裝置/電子產品等或其他即時通設備，向直屬主任(管)報告到退勤時間，作為實際執行職務時間認定依據（或請檢附報告截圖）；出勤時間依「花蓮縣花蓮市中原國民小學差勤管理實施辦法」規定，請假亦同。
2. 各處室園得視業務屬性彈性修正或調整工作日誌表格，本表係供居家辦公人員安排每日工作目標及單位主管掌握進度使用，實施居家辦公期間應每日登載「工作日誌」，以條例方式說明工作執行內容。
3. 各單位如因業務需要指派員工加班，應於本工作日誌敘明加班原因及加班時段，並由居家辦公人員以條例方式說明加班期間工作執行內容。
4. 本表由各處室0園於每週彙整後，送交本校人事室作為居家辦公人員到退勤及加班之依據。