**桃園市立桃園國民中學行政人員居家辦公工作日誌**

工作日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
|  |  | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
| 建議改進事項 |  | | | |
| 申請人簽章 |  | | | |
| 單位主管簽章 |  | | | |

說明：居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並每週陳報單位主管。