附件一

**臺北城市科技大學疫情期間居家辦公申請表**

單位（組）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 居家辦公期間 | 姓名 | |
|  |  | |
| 備註 | 年 月 日快篩陽性 | |
| 一級單位主管 | 人事室 | 校長 |
|  |  |  |

附件二

**臺北城市科技大學居家辦公工作日誌**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位： | |  | | 姓名： | |  | 職稱： |  | |
| 日期 | 出勤時間 | | 工作項目 | | 執行情形 | | | | 工作進度  說明 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： | |  | |  | | | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
| 遭遇困難（是否獲得解決）及其他建議事項；如無請填居家辦公心得 | | | | |  | | | | |

備註：本表請於居家辦公結束日三日內繳交至人事室存查。

單位主管核章：