

(○○機關)居家辦公工作日誌(範例)

時間： 年 月 日

單位：		職稱：		姓名：	
上班時間				下班時間	
本日工作內容					
工作項目		處理情形			
臨時交辦工作內容					
工作項目		處理情形			
加班申請		年 月 日 自 時 分至 時 分			
加班事由(工作項目)		處理情形			
填表人		主管簽章			

備註：1. 工作日誌應定期陳報單位主管，以作為年終考績之參據。

2. 工作日誌格式可視實際情形自行調整。