|  |
| --- |
| 國立中央大學居家辦公簽到（退）及工作記錄表 |
| **單位：** | **姓名：** | **職稱：** |
| 日期 | 簽到時間 | 簽退時間 | 工作內容 | 時數／天 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **累計工作時數/天** | **總計：　　天　　時** |
| 備註：1.居家辦公者工作起訖時間同本校上下班時間**08:00-17:00（無彈性上班時間）;輪班人員依排定班表之到勤時間出勤**。2.請依規定辦理簽到（退），並確實記錄每次工作時數及工作內容。3.本表於返校上班日陳請主管核章後，送人事室存查。 |
| 居家辦公者 | 二級主管 | 一級主管 |
|  |  |  |