

彰化縣政府實施輪值居家辦公人員工作日誌

填表日期： 年 月 日 時間：

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
臨時交辦事項		
工作項目	處理情形	
申請人：	直屬主管簽章：	

備註：各單位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，無須回傳人事處。惟實施期間內應登載「工作日誌」，並定期陳報單位主管。