**臺中市和平區公所居家辦公工作日誌**

**時間：** **年** **月** **日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位：** | | **職稱：** | | **姓名：** |
| **上班時間** | 上午：  中午： | | **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。