居家辦公工作紀錄表

日期： 年 月 日(星期 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 職稱 |  | 姓名 |  | |
| 例行/主要  主要工作項目 | | 執行工作內容摘要說明 | | | | | 備註 |
|  | | 1-1  1-2  1-3  1-4 | | | | |  |
|  | | 1-1  1-2  1-3  1-4 | | | | |  |
|  | | 1-1  1-2  1-3  1-4 | | | | |  |
| 特殊/突發工作紀錄 | | | | | | | 備註 |
|  | | | | | | |  |
| 其他主管臨時交辦 | | | | | | | 備註 |
|  | | | | | | |  |
| 後續應辦理事項 | | | | | | | 備註 |
|  | | | | | | |  |

單位主管核章

工作紀錄表撰寫說明/格式規範（例）

1.「例行/主要工作項目」：寫主要三～五項，編號1、2、3…

2.「執行內容摘要說明」：最多寫五項，編號1-1、1-2、1-3、1-4、1-5

3.文字格式：標楷體、大小12、固定行高16