長庚科技大學 單位名稱 遠距辦公期間工作日誌表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名： 聯絡電話：  辦公地點：  業務內容：  期 間：\_\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日起至 \_\_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日  **[**遠距辦公期間，應於每日工作結束時，填妥當日實際執行工作及次日工作計畫，繳交單位主管查核、存檔。**]**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 編號 | 日期 | □GO班□GL班  起迄時間 | | 合計時數 | 本日實際執行工作內容 | 次日工作計畫 | 主管查核結果 | | 起 | 迄 | | 1 |  |  |  |  |  |  | 工作進度  □超前 □符合 □落後  工作品質  □優良 □符合 □待改善 | | 2 |  |  |  |  |  |  | 工作進度  □超前 □符合 □落後  工作品質  □優良 □符合 □待改善 | | 3 |  |  |  |  |  |  | 工作進度  □超前 □符合 □落後  工作品質  □優良 □符合 □待改善 | | 4 |  |  |  |  |  |  | 工作進度  □超前 □符合 □落後  工作品質  □優良 □符合 □待改善 | | 5 |  |  |  |  |  |  | 工作進度  □超前 □符合 □落後  工作品質  □優良 □符合 □待改善 |   遠距辦公人員： 單位主管： |

1100520人事室