**國立臺灣海洋大學居家辦公工作日誌**

附件二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位：** | | | **姓名：** | **職稱：** | |
| **居家辦公地點：** | | | **聯繫方式：** | | |
| **日期** | **出勤時間** | **工作項目** | **執行情形** | | **工作進度說明** |
|  | 簽到：  簽退： |  |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： |  |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： |  |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： |  |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
|  | 簽到：  簽退： |  |  | | □超前進度  □符合進度  □進度落後 |
| **遭遇困難（是否獲得解決）及其他建議事項；如無請填居家辦公心得** | | |  | | |
| **計畫主持人備註事項** | | | 本欄位提供計畫主持人註記備忘事項，非必填。 | | |

附註：居家辦公人員每日應填寫「居家辦公工作日誌」，並於返校上班之日送請計畫主持人稽核留存。單位主管核章後影印1份送研究發展處計畫業務組備查。

**計畫主持人： 單位主管核章：**