

恆春工商(處室)居家辦公工作日誌

工作日期： 年 月 日

工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分 下午 13 時 10 分至 17 時10 分

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	內容	
	1. 簽辦公文 件。 2. 3. 4. 5.	
臨時交辦工作內容		
工作項目	處理情形	
填表人	主管簽章	

備註：工作日誌請於居家辦公結束3日內陳報單位主管核章並送人事單位作為差勤、年終考績之參據。