|  |
| --- |
| 國立政治大學附屬高級中學居家辦公簽到退記錄表 |
| **單位：** | **姓名：** | **職稱：** |
| 日期 | 上班簽到 | 下班簽退 | 加班簽到 | 加班簽退 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 備註：1.上、下班時間依原差勤規定辦理，居家辦公同仁建立Line群組（群組成員應包含單位主管及人事主任），相關簽到、退紀錄，採Line群組回報方式，佐以紙本簽到退紀錄。2.居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。。 |
| 居家辦公者 | 單位主管 | 人事室 | 校長 |
|  |  |  |  |

**\*陳核後，請送人事室辦理差勤紀錄補登作業。**