|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。**