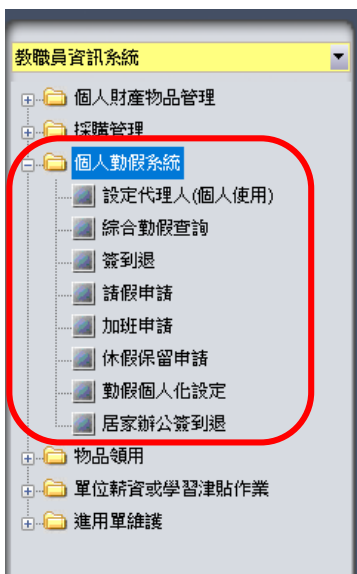


# 居家辦公簽到退

請使用新平台校務系統進入教職員資訊系統



於教職員資訊系統開啟個人勤假系統



使用居家辦公簽到退



若您已開始居家辦公，但出現以下警示時，煩請聯絡人事室，分機 63314，謝謝。

未在居家辦公名單內，禁止使用本系統簽到退!



已填寫之工作日志若需修改，請按「編輯工作日志」，進行編輯，編輯結束後，按「存檔」

員工代號：      

姓名：       所屬單位：

今日考勤記錄

應上班起 08:00      應上班迄 17:00      應上班總時數 8 小時

日期	星期	時間	簽到	簽退	查勤	跨日簽退	補出勤單	卡機號碼	刪除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✔	☐	☐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	刪除考勤記錄
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	☐	✔	☐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	刪除考勤記錄

工作日志

1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

檢核結果： \_\_