**TeamT5 居家辦公工作日誌**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | {DATE} | 部門 | {DEPARTMENT} | 姓名 | {NAME} |
| 工作時間 | | 工作項目（簡列即可） | | | |
| {START\_WORK} | | 上班。 | | | |
| {START\_WORK} ～ {START\_BREAK} | | {#WORK\_AM}  {.}  {/WORK\_AM} | | | |
| {START\_BREAK} ～ {OFF\_BREAK} | | 休息時間。 | | | |
| {OFF\_BREAK} ～ {OFF\_WORK} | | {#WORK\_PM}  {.}  {/WORK\_PM} | | | |
| {OFF\_WORK} | | 下班。 | | | |

※工作時間及工作項目皆可自行依實際狀況編修表單。

※勞基法規定每日工時8小時，每4小時需有半小時休息時間，請自行安排。

申請人簽名：

(當日請先mail主管及HR，每月25日前到HR部門統一簽名)