附件3

國立中正大學 (單位名稱) 異地(分區)辦公通報表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 辦公地點 | A區/一區： | | | B區/二區： | | |
| 單位  (二級單位) | 職稱 | 姓名 | 連絡分機 | 職稱 | 姓名 | 連絡分機 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

備註：

1、異地辦公：係指單位內同仁分流至不同大樓辦公，例如本校行政大樓各單位人員部分調整至本校圖資大樓辦公，分為A區(原辦公場所)、B區。

2、分區辦公：係指單位內同仁分流至同一大樓之不同樓層辦公，例如資訊處同仁分流至圖資大樓1樓、3樓辦公，分為一區(原辦公場所)、二區。

3、A區、一區之辦公人員，以配置主要人力為原則(含各單位之文書窗口)；B區、二區，則以配置備援人力為原則。

4、各區辦公人力之聯絡分機，仍填列原辦公場所之分機，俟異地(分區)辦公地點裝設新分機後，請自行設定轉接(操作方式如「校內分機轉接設定說明」)。

5、其他異地(分區)辦公注意事項，請依本校110年5月20日召開之110年度因應COVID-19異地(分區)辦公協調會會議紀錄(附錄1)辦理。

6、本表經一級單位主管核章掃描後，至遲於ＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日(星期ＯＯ)中午前，[併同電子檔送人事室二組黃小姐sfhuang@ccu.edu.tw](mailto:併同電子檔送人事室二組黃小姐sfhuang@ccu.edu.tw)(分機18122)（校級研究中心應同時向研發處提供，院級研究中心同時向所屬學院辦公室提供)，人事室將統一公告於本校及人事室網站最新消息，俾利各單位之橫向聯繫。又通報表內資料如有異動(例如人員調離、報到)，請各單位隨時滾動修正。

單位主管\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_