國立臺北商業大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情實施異地分區辦公(原地及第二辦公)名冊【範例】

日期：109年○月○日

單位名稱： ○○處

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 人數 | 第一辦公室  (地點：原辦公室第1區(前)) | | | 第二辦公室 (地點：原辦公室第2區(後)) | | | 備註 |
| 人數 | 職稱 | 姓名 | 人數 | 職稱 | 姓名 |  |
| ○○處  處本部 | 4 | 2 | 處長 | ○○○ | 2 | 秘書 | ○○○ |  |
| 工友 | ○○○ | 助理 | ○○○ |
| ○○室  A組 | 4 | 2 | 組長 | ○○○ | 2 | 專員 | ○○○ | 需借用筆電1台 |
| 組員 | ○○○ | 助理 | ○○○ |
| ○○室  B組 | 6 | 3 | 技士 | ○○○ | 3 | 組長 | ○○○ |  |
| 組員 | ○○○ | 組員 | ○○○ |
| 專案助理 | ○○○ | 工友 | ○○○ |
| ○○室  C組 | 5 | 2 | 專員 | ○○○ | 3 | 組長 | ○○○ | 需借用筆電1台 |
| 組員 | ○○○ | 技士 | ○○○ |
| 助理 | ○○○ |

附記：異地分區辦公（即第二辦公室)原則上以使用筆記型電腦辦公為主，各單位現有筆記型電腦如有不足時，請於「備註」欄位註明需否借用。

承辦人核章： 單位主管核章：