

## 【長庚大學電話分機表】更新作業流程

### 一、電話分機表欄位說明

- (一)【系所單位】以本校組織章程核訂之名稱為之。
- (二)【人員與職稱】依本校人事室建檔之教職員工與職稱。
- (三) 研究助理異動率高，為免造成電話分機異動頻繁與錯誤，電話表不提供研究助理分機號碼。

### 二、分機表更新作業流程：

- (一) 申請人填寫「電話表異動申請單」→呈單位主管核簽  
→送總務處總機續辦。
- (二)「電話表異動申請單」一式一聯，經總機更正後，掃描回覆申請者，申請單由總機存檔備查。

三、為利本校電話分機表維護與管理，請各單位主動告知單位之「人事異動」及「分機使用人員新增或修改」訊息，並請填妥【電話表異動申請單】呈單位主管核簽後送至總務處，以利進行分機表修改事宜。相關作業說明與申請表單，請至總務處網頁→下載專區→最新電話分機表查詢與下載使用。

總務處 啟 107.07.26.