共同排休日留守辦公室電話分機及轉接事宜

一、請各單位於共同排休日前，依下列方式完成電話轉接設定：

(一)設定程序說明：請單位內各同仁電話先自行設定到留守人員分機號碼，再由留守人員設定轉接至留守辦公室分機(分機 2121、2122、2123、2124 及 2125 共 5 線電話)其中一門。

(二)設定操作方式：

1. 統一排休前一日下班前：

(1)單位內各同仁：拿起電話後按「#1＋留守人員分機號碼」(例如：分機 7551 欲轉接至分機 7550，請按「#1＋7550」)，聽到語音提示「轉接設定成功」即完成設定。

(2)留守人員：拿起電話後按「#1＋留守辦公室分機號碼」(例如：分機 7550 欲轉接至分機 2121，請按「#1＋2121」)，聽到語音提示「轉接設定成功」即完成設定。

2. 次週上班日取消轉接：各單位同仁可自行拿起電話後按「＊1」，聽到語音提示「轉接取消成功」即完成取消設定。

二、因留守辦公室電話線路及通話容量有限，請各單位依留守人員配置妥善分散轉接至 2121 至 2125 各分機，為避免大量來電集中於同一分機，影響電話接聽及轉接效率，建議設定原則如下：

(一)分機 2121：教務處、秘書室、稽核室、工程學院。

(二)分機 2122：學務處、人事室、管理學院。

(三)分機 2123：總務處、主計室、設計學院。

(四)分機 2124：研發處、圖資處、體育室、人文學院。

(五)分機 2125：國際處、產學處、智慧科技學院、各中心及其他有留守需求之單位。

三、設定或操作如有疑義或需協助，請洽承辦人員總務處陳佩紋小姐(分機 2443)。