**國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19疫情備援人力調配表**

**填表日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位** | **核心業務**  **(或配合防疫業務)** | **職稱** | **姓名** | **人力遞補順序** | | | | | | | | **備註** |
| **第1順位** | | **第2順位** | | **第3順位** | | **第4順位** | |
| **職稱** | **姓名** | **職稱** | **姓名** | **職稱** | **姓名** | **職稱** | **姓名** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**說明:**

1.各單位應規劃於防疫期間內部單位間人力相互支援措施。行政單位如無分組，則由單位內人員間相互支援；如有分組，除組內人員間相互支援外，組對組間相互支援，由該處（室、中心）統籌辦理。系、所、院等學術單位，由該系、所、院內人員間相互支援；系與系間相互支援，由所屬院統籌辦理。並以院、處、館、部、中心、室為單位（各院請彙整所屬系、所、中心）依式填妥後送人事室彙辦。（電子檔請傳送至 [joy520138@mail.ncyu.edu.tw](mailto:joy520138@mail.ncyu.edu.tw) ）

2.「人力遞補順序」欄:為維持核心業務運作之人力遞補順序，請依「各機關職務代理應行注意事項」規定填列職務代理人。

3.本表如不敷使用請自行延伸。

**承辦人員: 單位主管:**