

國立臺東專科學校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用 及辦公場所應變措施

109年3月11日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

110年5月26日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

壹、依據：行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函「因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心提升為一級開設，請確實規劃人力運用及辦公場所應變措施，並視疫情變化及實際需要啟動執行」。

貳、目的：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情可能擴散，為確保行政人力維持正常業務運作及配合中央流行疫情指揮中心防疫需求。

參、啟動時機：視疫情變化及實際需要啟動執行。

肆、具體措施：

一、成立應變小組

(一)「應變小組」及「任務分工」依「國立臺東專科學校疾病事件—嚴重特殊傳染性肺炎防制應變計畫」辦理，不另組成。

(二)製作小組成員緊急連絡電話表，並建置即時通訊 (Line) 群組。

二、人力運用(人數不低於現有員額 2/3)

(一)為確保業務正常推動，其所需基本核心能力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，排定職務代理名冊。

(二)排定必要及備援人力表，其備援人力遞補順序：

1、先就現有員額總數調配運用，或協調其他單位支援；支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、協調鄰近機關學校支援，以專任人事或主計人員為限。

3、運用志工及退休人員。

4、短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束即予解僱，並於

僱用契約中載明。

- (三) 視需要安排特殊專業性人力輪班替補機制，如諮商心理師、護理師、專業技術人員等。
- (四) 盤點核心及可暫緩辦理業務。
- (五) 各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

三、分區異地辦公

(一) 辦公場所選定：

- 1、辦公場所之選定以「誠樸校區」及「精勤校區」可運用或閒置之空間，並以建物安全、進出方便及空氣流通之處所為原則；如為校區以外之辦公場所，應簽奉校長許可。
- 2、各單位得視辦公空間情形，以二至三個不同單位合併辦公。
- 3、替代或分區辦公場所經確認後，未經校長許可不得任意變更所。

(二) 內部設施確認：

- 1、分區辦公場所內硬體設施(如辦公桌椅、電話、燈光、影印機、建物、電源等)，應事先會同總務處營繕組檢查確認其可用性及安全性無虞。
- 2、分區異地辦公場所必要資訊設備(如網路、電腦等)，應事先會同圖書資訊中心資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

(三) 人員分區辦公：

- 1、校長辦公處所以「誠樸校區」為原則，必要時，得變更至「精勤校區」；副校長辦公處所以「精勤校區」為原則。
- 2、分區異地辦公之人力，由各一級單位依核心業務及維持運作之基本人力需求，自行調配。各單位分區辦公人員名冊應送人事室備查。

(四) 其他配合事項：

- 1、各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上

確有需要，應配戴口罩後始可當面接觸。

- 2、各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

四、資料備份作業

(一) 分類案件確認：

公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，以加密方式經由公務信箱郵件傳遞，避免將資料透過 LINE 方式傳遞，降低資料洩露之風險。

(二) 確認備份資料存放點：

建立雲端硬碟(以加密方式處理)或採外加硬碟，由各處室一級單位主管統一管理，避免資料外洩。

五、「部分居家辦公」以人數不高於現有員額1/3為原則，必要時，得視實際需要提高至1/2或依上級機關指示辦理，並依下列措施辦理：

(一) 適用對象：

- 1、員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、懷孕或經發布停課，家有十二歲以下子女需照顧者，或其他因素經校長奉准者。
- 2、員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：
 - (1) 對外提供公共服務之業務人員。
 - (2) 提供技術維修服務人員。
 - (3) 業務機敏性較高人員。
 - (4) 提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。
 - (5) 一級主管以上(特殊情形經奉准除外)及負責校長辦公室業務聯繫之人員。
 - (6) 必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。

(7) 經本校認定勤務特性或業務性質不適合者。

前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。

(二) 實施方式：

1、書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由一級單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：

(1) 負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？

(2) 員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？

(3) 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？

(4) 員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？

2、人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力1/3為原則。

3、居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形（含輪休），每次以不逾五天為原則。

4、居家辦公書面協議約定：

同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：

(1) 居家辦公期間及核心上班時間。

(2) 家中辦公位置。

(3) 家中辦公使用之資訊設備。

(4) 業務執行方式及目標。

(5) 每日通訊聯繫方式。

(6) 終止居家辦公之要件。

(7) 公務資料機密安全。

(8) 業務當責。

(9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。

(10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

5、居家辦公人員應配合事項：

- (1) 事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。
- (2) 事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。
- (3) 每日填寫工作日志，並於下班前傳送直屬主管（一級主管除外）。
- (4) 每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道（如家用電話、手機或即時通訊軟體LINE、Facebook、Messenger等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得一級單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。
- (5) 妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。
- (6) 非經一級單位主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所，或任意變更約定之辦公地點。
- (7) 核心上班時間應在約定地點上班。如因業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經一級單位主管同意。
- (8) 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
- (9) 居家辦公期間之人員需每日填寫工作日志，並於結束後將工作日志送一級單位主管（一級主管送校長）審閱，單位主管應覈實檢核後回覆居家辦公人員，並將工作日志送人事室留存，作為日後審查重要參考。

6、終止居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，由一級單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復本校辦公：

- (1) 疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。
- (2) 員工為感染通報案例需隔離治療者。
- (3) 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。
- (4) 居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。

- (5) 無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (6) 未經一級單位主管同意，擅自離開辦公地點或行自行任意變更原約定之辦公地點者。
- (7) 有其他違反相關法令規定情形者。

7、考核督導：

- (1) 各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。
- (2) 居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

8、其他：

- (1) 申請案經校長核准後，由資訊組（人員）提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
- (2) 居家辦公同仁實際執行職務時間比照本校正常上班時間；除有特殊情形，經簽奉校長核准者，不受此限。
- (3) 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經一級單位主管指派，並由單位送人事室辦理登錄。
- (4) 居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- (5) 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用（不含水電費等家用支出），由各單位年度預算相關經費項下支應。
- (6) 各單位可規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

六、疫情擴大且已達緊急時，經徵得當事人同意，得實施「輪休」

方式(人數不高於現有員額1/3)，並依下列措施辦理：

(一) 排訂員工輪休表：

參考各單位備援人力調配表之備援人力規劃情形，依人員年度可休假日數情形，採分梯輪休方式辦理，並送人事室備查。

(二) 輪休原則：

1、期間：每梯輪休日數最多五天，或由單位主管因應業務情況另行指定。

2、各單位輪休人數：每梯以不超過上開備援人力調配分配為原則。如單位輪休人數需逾整體人力二分之一以上之情形者，應簽陳機關首長核定。

3、其他：

(1) 輪休期間，各單位應落實職務代理。

(2) 人員輪休期間應避免出入公眾場所，以確保休假人員之健康安全。

(3) 輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。

(4) 單位人員年度休假如有不足情形，得運用加班補休時數辦理。

(5) 輪休人員於輪休期間如經一級單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。

(6) 如單位人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。

伍、本措施相關表格由人事室視需要定之。

陸、本措施所需經費由年度預算相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

柒、辦理本業務著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。

捌、本措施視疫情狀況，奉校長指示辦理，修正時亦同。但經中央流行疫情指揮中心解除管制後，本措施即停止適用。(經 109 年 3

月 11 日嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過)