

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指導原則

109.2.27

為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情擴大，導致機關局部辦公場所或人員遭隔離，影響公務正常運作，各機關除應落實政府各項防疫措施外，並應配合採行下列應變措施：

- 一、成立應變小組，製作緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
- 二、規劃替代支援人力：
 - （一）各機關應規劃內部各單位間人力相互支援作業措施，排定職務代理名冊，並落實職務代理機制，且持續滾動修正。
 - （二）盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持，並視需要研訂工作流程，作進一步授權簡化，以節省人力負擔。
 - （三）各機關應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定班表，到班人數以不低於機關現有員額三分之二為原則。
 - （四）經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。
- 三、規劃替代辦公場所：各機關應積極規劃本機關或所屬機關可利用之適當空間作為預備辦公場所，擬定分區辦公名單，以因應未來如有部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，可作為替代或分區之辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資(通)訊設備可用(靠)

性。

四、規劃資料備份作業：為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各機關緊急重要案件應予備份並另行存放。又公務之處理應善用資通訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。

五、規劃居家辦公：

- (一) 以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。
- (二) 依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
- (三) 居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各機關得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。
- (四) 機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。