

花蓮縣新城鄉北埔國民小學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5月4日本校行政會議審議通過
中華民國109年5月4日北國人字第1090001568號函發布自即日起施行

一、目的：

花蓮縣新城鄉北埔國民小學（以下簡稱本校）為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大，導致本校局部辦公場所或人員遭隔離，影響校務正常運作，除本校各單位應配合學務處落實政府各項防疫措施外，並應預為規劃緊急應變之人力運用及辦公方式，俾視疫情變化及實際需要予啟動執行，爰訂定本措施。

二、依據：

- (一)行政院人事行政總處（以下簡稱行政院人事總處）109年2月27日總處培字第1090027684號函。
- (二)花蓮縣政府109年3月3日府人訓字第1090038317號函。
- (三)花蓮縣政府109年4月9日府人訓字第1090065924號函。

三、實施方式：

- (一)成立應變小組：由校長及各處室一級主管組成，並由校長擔任召集人，負責推動本校各單位人力運用及辦公場所應變等相關事宜。
- (二)規劃人力運用措施：
 - 1.各單位應就現有人力調配，依業務排定**職務代理人名冊（附表1）**，**名冊**應公告校內網頁並持續滾動更新。單位內如有人員遭居家隔离或自主健康管理等，由其代理人員等（含所餘人員）調派相互支援，以落實職務代理制度。
 - 2.同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，所餘人力已不敷業務需要時，得由該單位簽陳校長同意調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。
- (三)盤整業務運作內容：
 - 1.各單位應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，視需要研訂工作流程，並作進一步授權簡化，以節省人力負擔。
 - 2.承辦人員應繕列業務交辦清冊，將公文辦理之情形存放於電腦硬碟或隨身碟並建立備份資料，俾利支援人員銜接業務與公文處理。
 - 3.公文請以電子公文處理，非必要不以紙本公文傳遞。業務接洽請盡量以電話、網路等方式聯繫處理。
- (四)分區辦公：
 - 1.啟動時機：視疫情及業務需要，由校長啟動。
 - 2.本校各單位分兩組辦公。第1組在各單位原辦公室；另增列本校**1樓會議室**為第2組辦公室。兩組人力由各單自行調配，各單位應填列實施**分區辦公人員名冊（附表2）**。

- 3.增列辦公場所所需要之軟、硬體物資設備，由總務處負責統籌規劃，其他處室應配合辦理。
- 4.分區辦公場所人員相關必要資訊設備，應由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。
- 5.分區辦公與原處室人員非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

(五)居家辦公：

1.實施時機：

- (1)單位如有教職員工確診或經衛生主管機關通知應強制隔離、居家隔離，未解除隔離前。
- (2)教職員工依中央流行疫情指揮中心規定實施自主健康管理或防疫照顧假期間。
- (3)單位共同使用單一開放式之辦公空間，無法與其他單位互換部分辦公空間、無法另覓適當辦公空間或具有其他無法實施分區辦公之原因。
- (4)配合中央流行疫情指揮中心及花蓮縣政府發布有關疫情相關因應措施指示。

2.本校具前揭情事時，基於業務及保持必要人力需要，得啟動部分人員居家辦公，由該單位簽奉校長核准採居家辦公方式，以減少及避免交互感染。但必須於本校執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者不適用。

3.居家辦公簽奉核准後，請填具**申請表（附表 3）**並經核准後，由相關單位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。相關必要設備，應先行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，恪遵公務機敏相關規範。

4.居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，並主動與處室主任聯繫，適時報告工作結果。

四、傳染病疫情大流行經發布停止辦公時，各處室維持核心業務運作及辦理防疫相關業務所需基本人力（**附表 4**），得由校長指定人員採輪替方式實施本措施。

五、本校教職員工差勤規定等依疫情指揮中心公佈之因應嚴重特殊傳染性肺炎「具感染風險民眾追蹤管理機制」所定介入措施、方式以及教育部、行政院人事總處、花蓮縣政府、勞動部及本校配合疫情所為之規範等辦理。

六、本措施如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本措施經本校行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

花蓮縣新城鄉北埔國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
職務代理名冊

填寫日期： 年 月 日

單位	職稱	姓名	核心 業務	配合防 疫業務	代理人力遞補順序			備註
					第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	
主管核章			人事室			校長		

附表 2

花蓮縣新城鄉北埔國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
實施分區辦公人員名冊

填寫日期： 年 月 日

單位	總人數	第一辦公室 (原辦公室)			第二辦公室 (地點：_____)			備註
		人數	職稱	姓名	人數	職稱	姓名	
主管核章		會辦單位			人事室		校長	
		總務處 資訊						
		總務處 文書						
		總務處 事務						
		總務 主任						

附表 3

花蓮縣新城鄉北埔國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
居家辦公申請表

申請日期： 年 月 日

單位			申請人 (職稱/姓名)	
申請原因			居家辦公 期間	年 月 日至 年 月 日止
居家辦公 地址			居家聯絡 手機/電話	
緊急連絡人 姓名			緊急連絡人 手機/電話	
申請資訊 服務項目				
申請人	會辦單位		人事室	校長
	總務處 資訊			
主管核章	總務處 文書			
	總務主任			

花蓮縣新城鄉北埔國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
各處室核心業務所需人力申請表

填寫日期： 年 月 日

單位			
核心業務 (工作項目)			
維持核心業務 運作所需基本 人力(含姓名 及時數)			
其他因應意見			
主管核章	會辦單位	人事室	校長
	總務處 資訊		
	總務處 文書		
	總務主任		