

國立臺中科技大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

壹、目的

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，影響公務正常運作，除依本校應變計畫落實各項防疫工作外，並規劃本應變措施。

貳、依據

教育部109年3月2日臺教人(三)字第1090031350號函轉行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函。

參、對象

本措施實施對象為本校各單位之行政人員(含教師兼任主管)。另有關教師、學生因應疫情是否到校方式，依「校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課標準」辦理，並隨時配合更新。

肆、本校得視疫情及校務狀況採行以下應變措施

一、成立應變小組建立緊急連絡電話

(一)依本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變計畫，成立防疫小組、確立小組分工職掌即時通訊群組，並依該計畫進行相關防疫工作。

(二)請各單位製作行政人員(含教師兼任主管)緊急連絡電話表(如附件一)，指定專人保管，並送一份至人事室備查。

二、規劃人力運用(每日到班不低於各單位行政人員現有人數三分之二為原則)

(一)排定職務代理名冊，並加強落實

1. 各一級單位就原已排定108學年度職務代理人名冊進行確認後，指定專人保管。

2. 各一、二級單位應隨時更新同仁聯絡資料、落實職

務代理人制度，並利用通訊軟體強化防疫期間群組連繫。

(二)排定必要備援人力措施

1. 排定必要及備援人力班表

各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附件二)。

2. 優先自現有人力調配

單位內如有人員遭居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等，請就單位內所餘人員依代理順序調派相互支援。二級單位內部因職務代理順序用罄或有特殊情形致人力調派有困難，一級單位主管應視實際需要，安排行政人員互相支援協助；一級單位若因疫情或特殊情形致人力調派困難，得建請校長統籌調派其他單位之現職人員支援。

3. 緊急運用其他替代人力

疫情緊急程序升高，單位經依前項原則通盤檢討現有人力，並經考量運用志工、退休人員等人力替代措施後，仍有不足者，得循程序短期僱用臨時人力，於疫情結束或任務結束應予解僱，並於契約中載明。

(三)盤點核心及可暫緩辦理業務

1. 各單位檢視辦理業務，視其時效性、重要性區分核心或可暫緩辦理業務，製作核心業務盤點表(如附件三)。
2. 各單位依本措施保留部分人力辦公時，優先處理核心業務，並視業務人力情形再處理其他業務。

(四)簡化部分業務工作流程

1. 各單位得於法令範圍內，透過遠端連線模式可於異地辦理線上公文、文書處理、資料列印、召開會議等，維持基本辦公效能。

2. 主管下達指示或屬員請示公務，情況緊急時得以通訊軟體進行溝通，並留下紀錄嗣後併存檔案備考。

三、替代場所/分區辦公

(一) 確認替代/分區辦公場所

1. 各一級單位應預為盤點單位所屬之辦公空間(含會議室、研討室……等等)，規劃作為防疫時之臨時替代或分區辦公場所。
2. 單位規劃之替代空間用罄或不足時，得商借他單位替代空間使用，或使用學校統籌安排之共同性替代空間，以為因應(民生校區比照此原則辦理)。學校統籌安排共同性替代空間，例如，第1、2、3會議室、圖書館閱覽室、視聽室、中正大樓閱覽室、資訊電腦教室、體育館、未供教學使用之教室(在全校停課狀況下)等。
3. 各單位應預先打掃整理替代空間動線，以因應疫情變化時遷入辦公。
4. 本校均無可用替代空間時，由總務處向鄰近學校或機關洽借適當空間以為因應。

(二) 整備替代/分區辦公場所內硬體設施及資(通)訊設備， 確認可用性

各單位事先檢視並洽請有關部門協助建立充足電力、電信及網路設備，並確認可正常運作。

(三) 擬定分區辦公名單(校長、各單位主管及副主管、 及各類人員分區辦公)

1. 校長、副校長及單位正副主管維持分區(分場所)辦公。
2. 各單位擬定分區辦公名單，分別於原辦公室及替代空間上班，並規劃適當動線，不同分區人員以及全校各單位之間，除必要之公務外，儘量以電話或通訊軟體進行公務連繫。

四、資料備份

為因應各單位局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，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。

- (一) 分類案件確認：如公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，建議以公務信箱郵件傳遞(附件可以加密方式處理)，並避免將資料透過 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，各單位指定專人專責管理，避免公文外洩。

五、規劃輪值留守與居家辦公

如遇疫情嚴重，經校長核可，採「輪值留守」及「居家辦公」混合運用方式辦理，減少及避免交互感染；如遇有同仁居家隔離或居家檢疫，亦可考量遠距居家辦公。

(一) 輪值留守

因防疫需要，減少群聚，各單位得排定必要人力輪值班表(如附件四)，保留部分辦公人力，維持基本核心業務運作，並以一級單位為基準，以每日出勤人員比例在三分之二以上為原則。

(二) 居家辦公

1. 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、毋須與服對象面對面接觸或需特殊設備之業務，經各單位審酌業務性質適合居家辦公者始得實施，並需簽奉校長核定。
2. 各單位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，每日人數以不高於各單位現有人數三分之一為原則。
3. 居家辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，分述如下：

- (1)工作內容：以例行性及非緊急事項之公文為原則。
- (2)工作時間：每週上班5日,每日8小時，上午自8時至12時、下午自13時至17時。
- (3)簽到退：居家辦公者應作成簽到退紀錄，並傳送居家辦公即時簽到退紀錄予各單位主管，必要時各單位主管透過通訊設備或電話，抽核居家辦公者辦公情形。
- (4)加班認定方式：居家辦公者，如有加班之必要者，應經各單位主管指派或同意加班。
- (5)工作紀錄：按日敘明工作目標及期程、執行情形、處理公務及聯繫相關業務等事項，且需記錄處理時間及內容。
- (6)配合事項：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，隨時通報處理公務狀況，非經各單位主管允許，不得離開居家辦公場所。另家裡無電腦之居家辦公者，得由學校視經費或設備現況，提供校內現有(或對外租用)筆記型電腦給予同仁在家辦公。

(三) 加強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。

六、本應變措施經校長核可後實施，並得視疫情隨時調整因應。

國立臺中科技大學各單位行政人員(含教師兼任主管)

緊急聯絡電話表

單位名稱：_____ (各一級行政單位或各院)

填表日期： 年 月 日

單位別 (所屬二級單位或各系 所，請分別敘明)	職稱	姓名	電話
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：

- 備註：一、本件涉及個資，請指派專人妥善保管。
 二、請各一級行政單位彙整所屬(含二級單位)行政人員緊急聯絡電話，並送人事室備查。
 三、請各院彙整所屬系所行政人員緊急聯絡電話，並送人事室備查。

承辦人核章：_____ 單位主管核章：_____

國立臺中科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表

單位名稱：_____

填表日期： 年 月 日

一級單位 (學術單位請 院彙整)	人 數	職稱 (或其他屬 性人力)	核心業務(或配合防 疫業務)	人力遞補順序					備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	第 5 順位	

說明：

1. 「職稱(或其他屬性人力)欄」：辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工或聘用約僱等。
2. 「人力遞補順序」欄：請預擬單位員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-現有員額調配運用、第 2 順位-請其他院(處室)支援、第 3 順位-志工、第 4 順位-退休公教人員、第 5 順位-約僱職務代理或短期僱用臨時人員等。

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺中科技大學各單位核心業務盤點表

單位名稱：_____（各一級行政單位或各院）

填表日期： 年 月 日

單位別	核心業務項目	承辦人	備考

備註：核心業務以外，即為暫緩辦理業務，當疫情嚴重各單位保留部分人力辦公時，優先處理核心業務，並視業務人力情形再處理其他業務。

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺中科技大學各單位核心業務盤點表【範例】

單位名稱：_____（各一級行政單位或各院）

填表日期： 年 月 日

單位別	核心業務項目	承辦人	備考
人事室	督導本校教職員人事業務	羅○○(主任)	
第一組	綜理第一組人事業務。	孫○○(組長)	
	組織員額編制、職員任免、敘薪等人事業務。	許○○(專員)	
第二組	綜理第二組人事業務。	賴○○(組長)	
	教職員差勤管理等人事業務。	郭○○(約用人員)	

備註：核心業務以外，即為暫緩辦理業務，當疫情嚴重各單位保留部分人力辦公時，優先處理核心業務，並視業務人力情形再處理其他業務。

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺中科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 各單位行政人員輪值班表

單位名稱：_____（各一級行政單位或各院）

填表日期： 年 月 日

日期	星期	輪值人員		輪值人員	備註
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			
		上午	全天		
		下午			

備註：各單位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，到班人數以不低於一級單位現有人數三分之二為原則。

承辦人核章：

單位主管核章：