

國立東華大學

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

109年3月3日本校第5次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過
109年4月15日本校第7次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議修正通過

壹、依據：

依據行政院109年2月27日總處培字第1090027684號函、檢附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及檢核表辦理。

貳、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍保有基本人力以維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心指令，由機關首長即時發布啟動實施應變措施時之確實執行需要，爰訂本措施，並請本校各單位立即進行各該單位人力運用及辦公場所應變整備作業。

參、成立應變小組

一、確立小組組織及職掌

依本校防疫小組設立，由校長擔任總指揮，徐副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，學生事務長擔任執行秘書，人事室主任擔任副執行秘書；各一級行政、學術主管為小組成員，進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行；各單位並指定聯絡窗口一人。

二、建立緊急通報及聯絡系統網路

(一)製作緊急聯絡電話表(如附表一)

- 1、人事室製作各級主管緊急聯絡電話表(組長以上人員及聯絡窗口)。
- 2、各單位應製作各單位各層級人員緊急聯絡電話表，一份送人事室備查。

(二)成立即時通訊群組：

- 1、依本校防疫群組設立成立校內教職員工網路防疫應變緊急通報系統，建議加入一級行政單位及學術單位主管及聯絡窗口。
- 2、各單位即時成立該單位之即時通訊群組，掌握所屬教職員工之健

康狀況，與學生事務處衛生保健組保持聯繫，協助疫情之追蹤與調查。

肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)

一、現有人力支援調配

(一)落實職務代理，排定職務代理名冊(如附表二)

- 1、請掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2、落實職務代理，各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料，指定專人保管，並送人事室備查。
- 3、單位內如有人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理等，由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援，以落實職務代理制度。

(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，由各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，支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

二、替代備援人力措施

(一)排定必要及備援人力班表

- 1、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(如附表三)。
- 2、各單位承辦人員應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接業務及賡續業務之處理。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊(如附表四)。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：

各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，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、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務

運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：

（一）實施方式：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。
- 2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。
- 3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。

（二）注意事項：

- 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，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、異地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。

四、留守與異地遠距辦公：

如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校

長核准採「留守」與「異地遠距辦公」方式，以減少及避免交互感染。奉准單位之留守與異地遠距辦公名冊（如附表六）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與異地遠距辦公輪班」之相關規範，由人事室另案規劃辦理。

五、居家辦公：

為因應疫情發展更形嚴峻，本校於實施分區辦公及異地遠距辦公後，各單位如遇教職員工自主健康管理大幅增加，基於人力需要，啟動居家辦公：

（一）適用對象與時機：

- 1、單位如有教職員工經衛生主管機關通知應居家隔离，隔離期滿應再自主健康管理者；及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者。
- 2、因應疫情停課，本校教職員工因停課延伸照顧十二歲以下學童、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女需求等，申請防疫照顧假者。
- 3、本校配合中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施指示，經簽奉校長核定全面啟動居家辦公時。

（二）實施方式：

1、適用業務性質之評估：

除實施自主健康管理者外，各單位主管得以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務人員為優先排定對象，居家辦公人員並應填具「單位實施居家辦公員工計畫書」。（如附表七）

2、人數及期間限制：

於啟動居家辦公時，同一單位居家辦公每日人數不超過以單位現有員額三分之一為原則，期間並以十四日（含例假日）為原則，並由單位排定，檢具居家辦公人員名冊及居家辦公員工計

畫書，簽奉校長核准，並送本校人事室備查後，採「居家辦公」方式，以減少交互感染。

3、差勤規範：

(1)居家辦公人員工作起訖時間同本校上下班時間，並依本校「實施彈性上班差勤管理要點」辦理，於申請核准指定地點上班。

(2)居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認定有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。

4、書面協議約定：

經奉准居家辦公人員，所屬單位應與其書面約定辦公期間協議事項，包含：居家辦公期間及核心上班時間、家中辦公位置、家中辦公使用之資訊設備、業務執行方式及目標、每日通訊聯繫方式、公務資料機密安全、業務當責及終止居家辦公等。

5、主管考核督導：

(1)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，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。

(2)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

(三)居家辦公人員應行注意事項：

1、居家辦公執行公務時，應利用本校提供 SSLVPN 的連線服務，指定地點於本校「公文電子化暨線上簽核系統」線上簽核公文，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。

2、與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。

3、每日填寫作工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等）（如附表

八)，並每日定期傳送直屬主管確認。

- 4、核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
- 5、非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
- 6、核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事室。
- 7、應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間，於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- 8、如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- 9、因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

（四）終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本校辦公：

- 1、疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。
- 2、單位內應維持之辦公人力不足者。
- 3、人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
- 4、居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
- 5、無特殊原因，未能依限完成工作者。
- 6、未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
- 7、有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

伍、簡化部分業務工作流程：（視本校業務需要；主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

- 一、遠端連線模式可於異地完成線上簽到、簽退，線上公文辦理，辦公文書處理，資料列印、召開會議等，維持基本辦公室效能。

二、由本校總務處（文書組）、圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體，並製作教學步驟以利系統設定及相關資訊設定。

陸、資料備份：（主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、確認分類案件類型。

二、確認備份資料存放點。

建立雲端硬碟，由各單位預先規劃，由各單位檢視各二級單位（分組、系、所）管理，及統一管理之機制，避免公文外洩機密。

柒、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。