

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

- 一、依據本校 108 學年度因應新型冠狀病毒防疫小組應變計畫規定辦理，為維護公務正常運作，宜儘速預為規劃實施人力運用及辦公場所應變措施，確保校務工作之順利推動及學生受教、應考之權益。
- 二、確保業務正常推動：
為使業務正常推動，所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定備援人力表。確保疫情發生期間之核心業務均得以正常推展並配合防疫業務。
- 三、備援人力遞補順序（依各單位業務性質決定遞補順序）：
為確保疫情發生期間之業務均得以正常推展，人力之調配概括為：
 - (一)優先於現有員額總數內調配運用。
 - (二)協調鄰近學校支援。
 - (三)確有進用約僱人員之必要時，應於僱用契約中載明，於疫情結束或任務結束，即予解僱。
 - (四)仍有不足者，得短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。
 - (五)各單位應落實職務代理機制，如有部分人員遭居家隔离或請假時，則由單位主管就該單位所餘人員調派相互支援。惟因各單位之業務屬性不同，致調配人力之順序或有差異，以備援人力表為主，並應依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。
- 四、業務運作：
 - (一)各單位業務視其時效性區分為，最急迫性、急迫性及非急迫性等三種，如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利人力之調派。
 - (二)各單位承辦人員應繕列清冊，將公文處理之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，賡續

公文之處理。

(三)實施分開辦公：各單位視疫情發展需要，得事先規劃分區辦公，將員工編組安排至不同地點辦公，以確保業務正常推動所需基本核心人力。

(四)遠距辦公

各單位員工於住居所透過資（通）訊相關設備，完成所交付之工作

1. 各處室盤點目前業務使用資訊系統，遠距使用可行性及無法遠距使用替代方案，應注意資安問題。

2. 事先完成各業務系統設定，確保公文線上簽核可正常運作。

3. 硬體設備：

筆記型電腦、讀卡機-由設備組及財管人員盤點學校設備，統一控管提供。

4. 差勤管理：

(1)應使用符合資訊安全規定之電腦設備及網路設施，並善用通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通。

(2)實施期間內應登載工作日誌，並定期陳報單位主管。

五、本校教職員工（行政人員）發生需隔離情況實施作法

(一)視業務需要實施保留部分辦公人力：實施強制輪休及職務代理，各單位每週三分之一人力出勤，三分之二強制休假。處理必要繼續辦理之業務，以維持基本核心業務運作。

(二)視需要實施分區辦公，請各單位就輪值出勤人力業務劃分為二區，一半留原辦公室；另一半則調整至第二辦公室。第二辦公室所需場地與設備請總務處預為規劃辦理。

(三)所遺業務由各單位主管就該單位現有人力指派職務代理人。如發生一單位人員全數隔離時，單位所遺業務，協調人力支援之。

(四)業務所需人力，依備援人力遞補順序優調配。

六、學校關閉時：

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。並實施遠距辦公。