

中華民國 110 年 8 月 4 日

聯絡人：簡巧縈

聯絡電話：05-2717197

通 知

主旨：因應中央流行疫情指揮中心指示防疫「降級不解封」，本校更新實施辦公人力調配應變措施如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：依本校110年7月27日109學年度第11次防疫小組視訊會議決議，因應全國疫情警戒自7月27日至8月9日止防疫「降級不解封」，滾動調整修正相關辦公應變措施如下：

一、「居家辦公」部分：

(一)本校同仁如為居住於疫情熱區者、本人懷孕者、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者或有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，得自行申請居家辦公，將視個案情形審酌優先實施。

(二)取消各單位得彈性實施分組輪值居家辦公之措施。

二、「分開辦公」部分：授權各單位主管審酌實際業務執行情形，彈性實施分開辦公應變措施。

此致

本校全體教職員工



人事室

敬啟

國立嘉義大學 109 學年度
第十一次防疫小組視訊會議紀錄

時間：110 年 7 月 27 日(星期二)下午 1 時 30 分

主席：艾群校長

出席人員：如出席簽到表

紀錄：黃紹甄

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論

提案一

提案單位：防疫小組

案由：有關 7 月 27 日至 8 月 9 日校園防疫措施規劃，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部通報 110 年 7 月 23 日中央流行疫情指揮中心宣布，自 110 年 7 月 27 日至 8 月 9 日調降疫情警戒至第二級（如附件一）。
- 二、因三級警戒期間本校教職員工生無人確診，爰調降校園防疫二級強化警戒措施如下：
 - (一)除飲食外，入校仍需佩戴口罩。校外人士入校維持實聯制。
 - (二)戶外操場對外開放時間為每日 6:30~8:00，16:30~18:00，採實聯制，需佩戴口罩入校。惟新民校區戶外操場進行整修，暫不開放。
 - (三)依照嘉義市政府降級規劃(附件二)，開放身體不會密集接觸的運動場館。因此，戶外運動設施設備如籃球館場、排球場、游泳池暫不開放。
 - (四)戶外運動場館設施僅開放戶外網球場，限教職員工生單打、雙打，採實聯登記制。開放時間為每週一、週三下午 1:00 至 5:00 使用，全程佩戴口罩，保持社交距離。
 - (五)開放室內羽球場館，限校內教職員工生採實聯登記制，進入場館需體溫量測與手部消毒，落實場館消毒。開放時間為每週一、週三下午 1:00 至 5:00 使用，室內 20 人以內，全程佩戴口罩，保持社交距離，惟重訓室暫不開放。
 - (六)集會活動人數上限：室內 50 人，室外 100 人，若超額則須提報防疫計畫報請地方主管機關核准後實施。
 - (七)各校區入口處體溫量測站，維持現有規劃，暫不調整。
 - (八)校園餐廳開放內用，落實實聯制與手部消毒，桌椅必須設置隔板、採梅花座。桌跟桌之間保持 1.5 公尺以上的距離。點餐以個人餐為主，套餐不共食。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：因應中央流行疫情指揮中心指示防疫「降級不解封」，有關本校辦公人力應變措施修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校前以 110 年 7 月 22 日嘉大人字第 1100008826 號函轉知行政院人事行政總處訂定「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」（詳如附件三）。
- 二、查本小組歷次會議決議及本校因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情辦公人力調配應變計畫略以（詳如附件四）：
 - （一）為應防疫需要，減少人員移動，居家辦公措施審酌原則：
 1. 應就由雙北地區前來上班者、懷孕者、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，審酌優先實施。
 2. 居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，不用請假；實施居家辦公人員，務必遵守相關資安規定。
 3. 各單位每次實施人員居家辦公之規劃期間，以 14 日（含例假日）為原則，並得由單位主管綜合考量行政人力調派、實際業務運作情形及個案需要等因素，於該規劃期間自行調配單位所屬人員個別居家辦公實施日期。
 - （二）各單位於疫情三級警戒期間，得自行審酌實際業務執行情形，彈性實施「分開辦公」或「居家辦公」等應變措施，並鼓勵同仁輪休，惟到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。
- 三、茲為因應全國疫情警戒自 7 月 27 日至 8 月 9 日止防疫「降級不解封」，本案擬建議滾動調整修正相關辦公應變措施如下：
 - （一）甲案：「居家辦公」部分，就本人懷孕、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，由同仁自行申請並視個案情形審酌優先實施。另授權各單位主管審酌實際業務執行情形，彈性實施「分開辦公」應變措施。
 - （二）乙案：全面取消「分開辦公」或「居家辦公」之實施。

決議：

一、採行甲案。

二、修正部分內容如下，餘照案通過：

- （一）有關同仁自行申請居家辦公之適用對象，增列「居住於疫情熱區者」，得視個案情形優先實施。**
- （二）取消各單位得彈性實施分組輪值居家辦公之措施。**

參、臨時動議

提案一

提案單位：圖書館

案由：有關 7 月 27 日至 8 月 9 日圖書館防疫措施規劃，提請討論。

說明：

- 一、依據「疫情警戒調降二級-各行業別管制作為」之圖書館指引。
- 二、執行「量體溫、戴口罩及維持社交距離」等通則性規定。
- 三、蘭潭館及民雄館人數以 50 人為上限，各樓層同時設置社交距離 1.5 公尺；新民館因空間屬單一樓層及位置有限，為保持社交距離 1.5 公尺，經推算後以 30 人為上限。
- 四、人流管制將採實名制(簽名為主)，以作為進出入之流量管控。
- 五、各館小團體研討室、研究小間及自修室原則上暫不開放，但小團體研討室和研究小間可預約申請。另外，民雄館視聽室以不超過五人為主，蘭潭館團體視聽室暫不開放(如有必要可提出申請，但以不超過五人為主)。
- 六、蘭潭館地下室之國際會議廳借用因不經入館閘門管制，單獨申請仍以室內 50 人為限，且依規定須提防疫計畫書備查。至於民雄館國際會議廳須入館管制，暑假期間則暫不開放。
- 七、蕭萬長文物館平時不開放，採預約導覽參觀為主；因空間小，人數以不超過五人為原則。
- 八、因民雄館外牆整修、蘭潭館展覽廳動工即將開始，為顧及安全暨噪音影響，將張貼公告引導教職員工生至較佳區域閱讀。
- 九、借還書日期之調整如下：5 月 17 日(疫情升二級)後應歸還者可於開學後歸還(10 月 1 日前)；若原還書日期於 10 月 1 日後者，則依原還書日期歸還即可。(二級疫情前(5 月 17 日前)已逾期者不在此限，仍應立即以郵寄或投遞還書箱歸還。)另外，借書服務以讀者現場借書為主，如有特殊情況再視情況個別服務(如事前 mail 館員找書等讀者取書之服務)。
- 十、原則上不開放校外人士入館。
- 十一、暑假期間圖書館週六閉館，後續視中央流行疫情指揮中心或地方政府防疫指引滾動式檢討。

決議：本案自 8 月 2 日開始實施。

提案二

提案單位：教務處

案由：因應疫情降級暑期課程相關措施，提請討論。

說明：依照 3 級暑期教學措施進行，授課方式若擬由線上授課變更為實體授課，教師須依程序提出申請並取得全體同學同意始可變更。

決議：照案通過。

肆、散會(下午2時10分)

教育部通報

(因應全國疫情警戒調降至第二級，大專校院得評估暑期適度開放校園場域並落實相關防疫措施)

110年7月23日

依據110年7月23日中央流行疫情指揮中心宣布，自110年7月27日至8月9日調降疫情警戒至第二級，爰自110年7月27日起至8月9日，大專校院校園得評估適度開放校園場域，並落實相關防疫措施如下：

一、校園各類場域及場館應落實相關防疫措施

(一)原則上校園各場域及場館可恢復對外開放，並應落實下列防疫措施：

1. 進行校園體溫監測：

- (1)人員進入學校全面量測體溫，實施實聯制、全程佩戴口罩，於每日人員進入校園開放時間，安排人力進行體溫測量，俾監測高風險人員，在其進入校園前予以掌握。另建議大專校院於人員出入密集地點，如校園大門、出入頻繁之側門、停車場、行政大樓、教學大樓、圖書館、宿舍及餐廳等，規劃單一出入口並設置防疫站。
- (2)遇有發燒（耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ /額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）或咳嗽、呼吸急促等呼吸道症狀，應予安置於單獨空間，直到離開校園。並請依指揮中心最新公告「具感染風險民眾追蹤管理機制」之分類，並通報校安中心與健康中心/衛保組，以利追蹤與校園疫情掌控。

2. 提升校園環境消毒頻率：

- (1)針對教室、廁所、宿舍、餐廳、圖書館等公共設施及學生交通車提升消毒頻率，另學校應定

期針對學生經常接觸之物品表面（如門把、桌面、電燈開關、或其他公共區域）進行清潔消毒。

(2)針對清潔與消毒人員應提供完善衛教訓練以及要求每日健康通報。

3. 學校餐飲內用原則應依照衛生福利部規定辦理。

(二)針對學校各類室內外場館(例如圖書館、會議廳等)應執行人流(總量)管制、維持社交距離、實聯制、全程佩戴口罩、體溫量測。

(三)學校室內外運動場館應落實下列防疫規定：

1. 容留人數以最適承載量50%為限。

2. 教練未施打疫苗或接種未滿14天者，於第1次授課前，應提供3日內快篩或PCR檢驗陰性證明。且每3-7天需再定期快篩(原則每7天篩檢，應變處置時得縮短為每3天篩檢)。

3. 針對相關運動器材、設備，間隔開放使用(須符合1.5公尺距離)，並放置酒精、拋棄式擦拭布，提供使用者清消。

4. 個人自備之器具、器材，不得互相借用；如由場館提供時，於轉換使用者前後，應再次消毒手部、器材及器具。

5. 團體運動及競賽開放，應符合實聯制及全程佩戴口罩，並依運動場館防疫指引辦理。

6. 加強環境、器材之消毒清潔工作，至少每兩小時清潔消毒1次。

(四)學校游泳池暫不開放使用。

二、學校辦理集會活動應訂定防疫配套措施

(一)學校集會活動人數上限為室內50人、室外100人；若超額須提報防疫計畫報請地方主管機關核准後實施。

- (二)針對室外100人以下，室內50人以下之集會活動(如各項暑期課程、社團活動、新生迎新活動等)，應採固定座位且為梅花座(仍須維持社交距離)、實聯制、體溫量測、全程佩戴口罩、人流(總量)控管(室內空間至少1.5米/人、室外空間至少1米/人)，並於活動前執行風險評估；如無法依前述規定規劃完善之防疫配套措施，建議取消或延後辦理。
- (三)有關辦理轉學考及各項招生考試，仍請學校依本部110年6月25日臺教高通字第1100082666號函規定，建議可調整評量方式、變更評量項目等替代作法；如學校評估後仍維持採用實體筆試者，請以最高防疫規格進行試務規劃(可參考110學年度大學指定科目考試，每間試場人數不得逾20人，確保考生間距離達1.5公尺以上等作法)。
- (四)學校辦理運動團隊訓練應採固定人員返校訓練、人員造冊、禁止跨校訓練，各訓練場所同時段以室內20人、室外40人上限，並全程佩戴口罩且不開放住宿；工作人員(如教練、防護員)未施打疫苗或接種未滿14天者，首次訓練前，應提供3日內快篩或PCR檢驗陰性證明，且每3-7天需再定期快篩(原則每7天篩檢，應變處置時得縮短為每3天篩檢)。

三、校園餐飲規定及餐廳應加強清潔消毒工作：

- (一)學校餐飲內用原則應依照衛生福利部規定辦理。
- (二)為維護校園師生健康安全，校園內餐廳(含便利商店)用餐區開放內用，用餐完畢後應立即佩戴口罩，並餐廳應落實實聯制、用餐區設置隔板、環境定期清潔消毒、從業人員佩戴口罩、勤洗手、顧客量測體溫及手部消毒等措施。

四、學校宿舍應落實健康管理措施：

- (一)請學校確依教育部109年4月22日通函「大專校院住

宿防疫指引」規定，落實宿舍門禁管制、體溫測量、專人關懷、衛教宣導、防疫物資補充、定期消毒、維持通風、保持社交距離或配戴口罩等相關健康管理措施。

(二)學校於落實上述宿舍健康管理措施前提下，可進行新舊學期宿舍騰換作業，並針對受疫情影響無法返回學校搬清宿舍物品之學生，請學校協助學生搬遷物品或整理寄放於管理區域。

五、另請學校仍應持續依據指揮中心所發布最新防疫等級及相關措施辦理。

六、本案如有疑問請洽以下窗口：

(一) 高教司：邱淑貞小姐

(02)77366304/susan201907@mail.moe.gov.tw

(二) 技職司：王孟禎小姐

(02)77366165/meng@mail.moe.gov.tw。



指揮中心自7月27日至8月9日調降疫情警戒標準至第二級，請民眾持續配合防疫措施，守護彼此健康



發佈日期：2021-07-23

中央流行疫情指揮中心今(23)日表示，考量國內疫情及參酌其他國家之防疫調整經驗，並經與各地方政府進行溝通討論後，指揮中心自7月27日至8月9日調降疫情警戒標準至第二級，各部會得依指揮中心所發布之通案性原則另訂指引，而各地方政府亦得在此原則下，視疫情需要而有調整空間，惟相關指引必須規範明確以利民眾遵循。說明如下：

一、通案性原則：

1. 除飲食外，外出全程配戴口罩。
2. 確實執行實聯制登記措施。
3. 保持社交安全距離。
4. 營業場所及公共場域人流控管或總量管制：室內空間至少1.5米/人(2.25平方米/人)，室外空間至少1米/人(1平方米/人)。
5. 集會活動人數上限：室內50人，室外100人，若超額則提防疫計畫。
6. 餐飲內用原則依照衛福部規定處理。

二、婚宴、公祭可開放：

1. 公祭遵守內政部相關防疫規定處理。
2. 婚宴遵守每一隔間室內50人、室外100人上限，並遵守餐飲指引不得逐桌敬酒。

三、仍須關閉之場所：

1. 休閒娛樂場所：歌廳、舞廳、夜總會、俱樂部、酒家、酒吧、酒店(廊)、錄影節目帶播映場所(MTV)、視聽歌唱場所(KTV)、美容院(觀光理髮、視聽理容)、遊藝場所、電子遊戲場、資訊休閒場所、休閒麻將館、桌遊場所及其他類似場所。
2. 教育學習等場域：社區大學(開放受理秋季班報名，實體課程不開放)、樂齡學習中心、K書中心、游泳池等其他類似場所。

指揮中心表示，在國人共同努力配合下，國內疫情持續穩定控制中，為兼顧防疫與民

眾的生活品質，逐步調降防疫管制措施。指揮中心提醒，防疫仍需全體國民持續共同努力，請民眾持續配合防疫規範，及維持個人防疫好習慣，戴口罩、勤洗手、保持社交距離，才能降低病毒傳播風險，守護彼此的健康安全。

7月27日起至8月9日

調降疫情警戒標準至第二級

二級強化警戒措施

- 除飲食外，外出全程佩戴口罩
 - 實聯制、保持社交安全距離
 - 營業場所及公共場域人流控管或總量管制：室內空間至少1.5米/人(2.25平方米/人)，室外空間至少1米/人(1平方米/人)
 - 集會活動人數上限：室內50人，室外100人，若超額則提防疫計畫
 - 餐飲內用原則依照衛福部規定處理
 - 婚宴、公祭可開放
 - 公祭遵守內政部相關防疫規定處理
 - 婚宴遵守每一隔間室內50人、室外100人上限，並遵守餐飲指引不得逐桌敬酒
 - 符合主管機關防疫管理得開放：
幼兒園、課照中心、補習班、高中以下學校運動團練、保齡球館、撞球場、托嬰中心、失智據點、民俗調理業、美容美體業、按摩業、娃娃機業、第一類漁港、娛樂漁業漁船、宗教場所、酬神演出等
- 主管部會：教育部、衛福部、經濟部、農委會、內政部、文化部

仍需關閉之場所

- 休閒娛樂場所
 - 歌廳、舞廳、夜總會、俱樂部、酒家、酒吧、酒店(廊)、錄影節目帶播映場所(MTV)、視聽歌唱場所(KTV)、理容院(觀光理髮、視聽理容)、遊藝場所、電子遊戲場、資訊休閒場所、休閒麻將館、桌遊場所及其他類似場所
- 教育學習等場域
 - 社區大學(開放受理秋季班報名，實體課程不開放)、樂齡學習中心、K書中心、游泳池等其他類似場所

7月27日起至8月9日

三級延長適度鬆綁 vs 二級管制

項目	7/13-7/26	7/27-8/9
集會活動 人數上限	室內5人，室外10人	室內50人，室外100人
戶外	有條件鬆綁	<ul style="list-style-type: none"> ● 山屋營地依主管機關規定降載開放或不開放 ● 無法全程配戴口罩的水域活動原則不開放 ● 漁港、漁船開放
室內場館	<ul style="list-style-type: none"> ● 美術館等有條件鬆綁 ● 無觀眾 ● 會展大型會議關閉 	<ul style="list-style-type: none"> ● 開放觀眾入場 ● 可開放會議 ● 開放室內外運動場館(含保齡球館及撞球場)
教育	不開放	<ul style="list-style-type: none"> ● 幼兒園、托嬰中心、課照、補習班可開放 ● 高中以下運動團隊可返校訓練
餐飲	依指揮中心指引開放內用	超商、賣場內用區開放；婚宴可開放
民俗宗教	有條件鬆綁	繞境、進香不開放；普渡、公祭可開放
旅行	9人以下	50人以下
其他		娃娃機業、美容美體業、按摩業、民俗調理業

7月27日起至8月9日

疫情警戒調降二級-各行業別管制作為1

戶外空間	休閒農場、森林遊樂區及步道、遊樂風景區、國家公園文化園區	1. 休閒農場內附設的釣魚場/釣蝦場開放 2. 山屋營地依主管機關規定降載開放或不開放 3. 無法全程配戴口罩的水域活動原則不開放，但單人水域活動，不群聚、不頻繁接觸，可開放
	植物園	1. 預約制 2. 禁止飲食 3. 室內展示場館不開放
	第一類漁港垂釣區 娛樂漁業漁船	1. 開放漁港垂釣，單一出入口管制 2. 開放漁船載客，出海觀光
室內展覽場館	美術館、博物館、科博館	1. 單一出入口管制，以預約為優先 2. 語音導覽、穿戴式、體驗型與互動式器材設備不開放 3. 不接受50人以上團客預約觀展
	商業展覽或會議	開放，比照通案性原則辦理
	圖書館	以人流管制、維持社交距離等方式適度開放部分區域
室內展演場館	表演場館、劇組拍攝	1. <u>演出人員、劇組人員</u> -如附3-7天內陰性證明，正式表演時得脫下口罩演出 2. <u>觀眾</u> -不設搖滾區，固定座位，採間隔座或梅花座，舞台與座席最前端間隔至少3公尺

7月27日起至8月9日

疫情警戒調降二級-各行業別管制作為2

運動類	運動場館	<ol style="list-style-type: none">1. 開放室內外運動場館(含保齡球館及撞球場等)2. 團體運動及競賽之開放(依運動場館防疫指引辦理)
	高中以下學校運動團隊訓練	<ol style="list-style-type: none">1. 工作人員(教練、防護員等)首次訓練前如未施打疫苗或疫苗接種未達14天者，須有三日內快篩或核酸檢驗陰性證明，且每3-7天定期快篩2. 全程佩戴口罩，固定人員(禁止跨校)，人數管制(室內20人、室外10人上限)，不開放住宿
餐飲	超商、賣場內用區	<ol style="list-style-type: none">1. 開放，按餐飲指引辦理。2. 超商熟食不開放販售。
教育場域	幼兒園、托嬰中心(非固定座位)	<ol style="list-style-type: none">1. 開放條件：教師及工作人員疫苗施打率達80%，未施打疫苗或疫苗接種未達14天者，須有三日內快篩或核酸檢驗陰性證明，且每3-7天定期快篩2. 無窗、無法保持通風之室內空間(如地下室)不開放
	課照中心、補習班(固定座位)	<ol style="list-style-type: none">1. 開放條件：未施打疫苗或疫苗接種未達14天者，須有三日內快篩或核酸檢驗陰性證明，且每3-7天定期快篩2. 無窗、無法保持通風之室內空間(如地下室)不開放
	高中以下暑期教學活動	<ol style="list-style-type: none">1. 開放條件:施打疫苗或疫苗接種未達14天者，須有3日內快篩或核酸檢驗陰性紀錄，且每3-7天定期快篩2. 開放靜態、校內、室內、固定座位(崗位)、固定成員之教學活動

7月27日起至8月9日

疫情警戒調降二級-各行業別管制作為3

交通	台鐵、高鐵	<ol style="list-style-type: none">1. 公共空間(大廳、車廂、候車區)除用餐區外，不開放飲食2. 採間隔座(上限七成)
民俗 宗教	宗教場所	如須住宿，以「1人1室」為原則，同住家人可多人同室
	宗教集會活動 (禮拜、彌撒、誦經、禪修等)	<ol style="list-style-type: none">1. 固定座位，採梅花座2. 中元普渡相關活動(放水燈、中元祭、義民節等)皆須保持社交距離及遵守集會活動人數限制
	酬神演出	<ol style="list-style-type: none">1. 演出人員-如有3-7日快篩陰性證明，正式表演時得脫下口罩演出2. 觀眾-禁止飲食，非固定座位，舞台與座席最前端間隔至少3公尺
其他	旅行業	開放50人以下旅行團，遊覽車須間隔座(大車上限坐20人)、麥克風須清消後始得提供下一個人使用
	娃娃機業	須有專人於營業時間管理者開放，縮小出入口，以實施實聯制、加強機台清消、人流管制
	美容美體業、 按摩業、 民俗調理業	<ol style="list-style-type: none">1. 預約制，民俗調理業者須檢附技能證明2. 禁止密閉空間、定期清消且接待下一位客人須時間區隔3. 須拿下口罩進行的項目(如臉部美容/按摩、紋唇等)不開放

7月27日起至8月9日

調降疫情警戒標準至第二級

二級強化警戒措施

- 除飲食外，外出全程佩戴口罩
 - 實聯制、保持社交安全距離
 - 營業場所及公共場域人流控管或總量管制：室內空間至少1.5米/人(2.25平方米/人)，室外空間至少1米/人(1平方米/人)
 - 集會活動人數上限：室內50人，室外100人，若超額則提防疫計畫
 - 餐飲內用原則依照衛福部規定處理
 - 婚宴、公祭可開放
 - 公祭遵守內政部相關防疫規定處理
 - 婚宴遵守每一隔間室內50人、室外100人上限，並遵守餐飲指引不得逐桌敬酒
 - 符合主管機關防疫管理得開放：
 - 幼兒園、課照中心、補習班、高中以下學校運動團練、保齡球館、撞球場、托嬰中心、失智據點、民俗調理業、美容美體業、按摩業、娃娃機業、第一類漁港、娛樂漁業漁船、宗教場所、酬神演出等
- 主管部會：教育部、衛福部、經濟部、農委會、內政部、文化部

仍需關閉之場所

- 休閒娛樂場所
 - 歌廳、舞廳、夜總會、俱樂部、酒家、酒吧、酒店(廊)、錄影節目帶播映場所(MTV)、視聽歌唱場所(KTV)、理容院(觀光理髮、視聽理容)、遊藝場所、電子遊戲場、資訊休閒場所、休閒麻將館、桌遊場所及其他類似場所
- 教育學習等場域
 - 社區大學(開放受理秋季班報名，實體課程不開放)、樂齡學習中心、K書中心、游泳池等其他類似場所

嘉義市降級規劃

7月27日起
降級規劃

公園設施部分開放

嘉義市開放民眾可進入公園，唯考量公園不易進行實聯制，故公園內涼亭、兒童遊戲場、體健設施，持續暫時封閉不對外開放，後續視疫情逐步開放；羽毛球場運動設施，則開放民眾使用，惟過程務必依照中央流行疫情指揮中心的規定，**全程戴口罩，並保持社交距離。**



2021/07/23

※ 相關防疫措施將視疫情滾動式調整修正

嘉義市降級規劃

7月27日起
降級規劃

運動場館

以開放單人競技，身體不會密集接觸的運動項目場所為主，如羽毛球場、網球場、桌球館，及保齡球館及健身運動場館等，惟過程務必依照中央流行疫情指揮中心的規定，**全程戴妥口罩，並保持社交距離。**

休閒景點

火車站旅遊服務中心啟動服務，蘭潭音樂噴泉預計7/30恢復演出。



2021/07/23

※ 相關防疫措施將視疫情滾動式調整修正

因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態 辦公場所公務人力分流應變措施參考原則

110.7.6

一、目的

- (一)為因應嚴重傳染性疾病擴散特殊緊急狀態，各機關(構)在維持核心業務持續運作，以及降低公務同仁辦公場所內群聚感染規模，特就辦公場所公務人力分流等應變措施，訂定本項規劃與執行的參考原則。
- (二)遇天災或其他特殊緊急狀態時，各機關得參考本項原則。

二、應變措施小組

(一)各機關應成立應變小組

- 1、由主任秘書擔任召集人，督導、綜理機關人力運用及辦公場所應變措施等事宜。
- 2、各單位由副主管(或相當層級)以上人員擔任小組成員，負責處理機關各項應變措施規劃、協調與推動執行工作(各單位建議分工表如附表1)。

- (二)各機關規劃人力分流辦公的應變措施，包括實施彈性辦公時間、替代辦公場所(分區、異地辦公)、居家辦公或其他措施。

三、實施方式及規劃原則

(一)通案原則

各機關面對嚴重疫情等特殊緊急狀態下，應積極採行各項有助於減少公務人力移動和群聚的措施，除下列彈性辦公時間、替代辦公場所、居家辦公三項作法外，如屬非急迫或必要性會議(含跨機關間會議)，應延期或暫停召開，如需立即召開者，應以視訊或數位等非實體方式

進行為原則。公務機關辦理的各項訓練，如非法定且無法延期者，實體課程應延期、暫停或改採數位方式辦理。

(二)彈性辦公時間

各機關得視業務性質、工作地點、公共運輸密集狀況、服務時段所需現場人力等，或依中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）或行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建議，啟動擴大彈性辦公時間。

(三)替代辦公場所（分區、異地辦公）

- 1、各機關平日應規劃預備辦公場所，作為替代或分區之辦公場所，並將執行職務必要之設備、工作環境、安全及衛生防護措施及資通安全納入考量，且事前執行危害辨認，適時告知公務同仁工作環境。
- 2、各機關得就疫情嚴重程度，或依據指揮中心建議，自行實施不同規模的替代辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資（通）訊設備可用（靠）性。
- 3、同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。

(四)居家辦公

1、機關先行決定適用業務範圍

- (1)與防疫、執法治安、緊急救援、警消、醫療院所或其他關鍵必要性公務等直接相關機關，以及需 24 小時運作的關鍵直接服務業務，應繼續維持充分人力於辦公場所或替代辦公場所工作。
- (2)其他業務性質的服務機關，得視所需維持對外服務量能程度及業務基本運作，以及疫情傳播嚴重程度等，或依指揮中心或人事總處建議，動態調整採行不同人力規模的居家辦公。

2、機關設定適用居家辦公同仁的參考標準

- (1)適用對象應包括機關內部各類型公務同仁，適用同仁名單，以及採行期間等事宜，經機關首長或授權之主管人員同意之。機關業務委外派駐的工作人員，視業務性質，一併納入規劃實施。
- (2)各機關宜先就業務性質考量，如屬毋須與民眾面對面接觸或需使用特殊設備、自主性高、機密性低之同仁，或經機關審酌適合居家辦公之同仁，均可列為優先適用對象。
- (3)赴辦公地點所需路程數(跨縣市或同一縣市)或公共運輸狀況，以減少長途程移動的人流，可列為優先適用對象。
- (4)本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧 12 歲以下子女，或其他機關認為適宜的情形，均可列為優先適用對象。
- (5)指揮中心或人事總處就實施居家辦公如有特定建議時，應依循辦理。

3、工作設備（含軟體）提供、安裝與維護或建置

- (1)各機關應確保居家辦公公務資訊交換之安全性（如避免使用公共免費 WiFi、多人共用設備【含網咖、圖書館公共場所開放性電腦等】、應安裝防毒軟體等）。
- (2)各機關得視經費及業務需要，以購(租)方式提供居家辦公者符合資通安全規定之電子通訊設備、辦公文具物品等。

四、替代辦公場所同仁的辦公時間、差勤管理事項，均依各機關差勤規範辦理。

五、居家辦公同仁的差勤管理

- (一)居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時。辦公時間內應保持即時聯繫，除獲准請假外，未經主管許可不得外出；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。
- (二)出勤紀錄可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以遠端網路方式登入差勤系統打卡、APP、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。
- (三)居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。

六、居家辦公同仁的工作規範

- (一)各機關應告知居家辦公者工作內容、時間、地點等工作規範。
- (二)居家辦公者應使用符合資通安全之通訊設備或軟體，於上班時間內保持即時聯繫通訊管道暢通。
- (三)居家辦公者視各機關業務情形，將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附表 2），並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。
- (四)其他
 - 1、居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。
 - 2、居家辦公者應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。
 - 3、如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或

負賠償責任。

七、機關的資通安全管理

- (一)各機關應依資通安全管理法及其子法相關規定，建構安全的網路資訊傳輸機制，重要公文書或資料應加密處理或以加密隨身碟存取，防止資訊外流。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，以確保資通安全。
- (二)各機關緊急重要案件應予備份並另行存放，善用資通訊設備，以因應局部辦公場所如被隔離，支援人員仍得於該期間即時銜接業務，賡續公務處理。
- (三)各機關應實施帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員濫用或誤用。
- (四)各機關於同仁申請借用電腦或行動裝置等設備歸還後，應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。
- (五)各機關同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過機關之資通安全檢測及要求，始得連入機關資通訊環境。替代辦公場所或居家辦公結束後，應將相關公務資料從自行整備之設備中完整刪除。

因應特殊緊急狀態應變措施建議分工表

單位	任務
人事單位	1、彙整應變期間人力配置事宜，包含人員分組原則、職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。 2、向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。 3、製作應變期間緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
秘書（總務）單位	1、應變期間辦公場所分配事宜。 2、應變期間公文處理相關事宜。 3、確認各辦公場所硬體設施（如電話、傳真等）可用性。 4、應變期間所需物資之採購。 5、辦公場所消毒作業。 6、隔離或封鎖區域之動線規劃及管制。
資訊單位	1、應變期間資（通）訊設備及資安管控事宜。 2、確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。 3、裝設機關（構）重要人員辦公場所視訊傳輸設備。 4、規劃居家辦公資訊服務相關事宜。 5、確認備份資料存放點及分類保存方式。 6、規劃居家辦公資料之完整性、可用性及機敏性事宜
主計單位	應變期間相關經費運用之支援事宜。
政風單位	應變期間機關維安事宜。
各單位	1、盤點單位內核心業務及確認可暫緩辦理業務。 2、依照人員分組原則，盤點單位之人力配置，排定職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。

單位	任務
	<p>3、經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關（構）應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。</p> <p>4、各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。</p> <p>5、確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。</p>

國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情 辦公人力調配應變計畫

壹、依據：

- 一、行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函訂定之「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」
- 二、教育部 109 年 3 月 2 日臺教人(三)字第 1090031350 號函
- 三、本校 109 年 2 月 25 日行政及學術主管座談會議決議事項
- 四、本校 109 年 3 月 2 日嘉大人字第 1099000810 號函

貳、目的：

為因應防疫需求，預先規劃緊急應變之辦公方式及人力調配措施，以維持本校行政事務之賡續運作。

參、成立應變小組：

- 一、採任務編組方式組成「因應流行疫情辦公備援應變小組」(以下簡稱應變小組)，由校長聘請副校長一人擔任召集人，其餘委員由主任秘書、總務長、電子計算機中心中心主任、主計室主任、人事室主任共同組成。執行秘書由主任秘書擔任並負責對外發言，人事室擔任幕僚工作。
- 二、各單位發現疑似感染症狀之教職員工時或教職員工屬應「強制隔離」、「居家隔離」、「居家檢疫」及「自主健康管理之社區監測通報採檢個案」者，應通知人事室列冊管理並通報應變小組執行秘書，由召集人視疫情程度採取應變措施及決定是否須召開應變小組會議。

肆、實施方式：

一、現有及備援人力之支援調配：

- (一)掌握單位內同仁健康情形，並隨時更新同仁緊急連繫資料。
- (二)規劃單位人力支援作業措施，排定職務代理人順序，建立職務代理人名冊，落實職務代理機制，並填具備援人力調配表(附件 1)副送人事室。
- (三)各單位內如有部分人員屬應執行隔離(居家檢疫)者，應由單位主管就該單位所餘人員相互調派支援；單位內如遭隔離(居家檢疫)人數眾多，人力不敷行政運作時，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。

二、強制輪休：

為配合防疫疫情需要，本校得視業務需要實施員工強制輪休，保留一部分比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。

- (一)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，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。
- (二)規劃辦理核心業務所需的必要及備援人力，並預為排定輪班，到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。
- (三)注意事項：
 1. 輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。
 2. 輪休人員於輪休期間如經單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。
 3. 如單位人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。

三、分開辦公：

由各單位自行規劃替代或分隔的辦公場所，並應注意下列事項：

- (一)各組人員應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務，如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，以面對面接觸，並全程配戴口罩。
- (二)本措施實施人員所需相關必要設備，由電子計算機中心檢查確認及評估資通安全，依規定建立資訊安全管理防護機制，妥善規劃公務網路架構與作業規範，防止資料外流。
- (三)辦公場所所需之軟、硬體物資設備，由相關單位配合規劃辦理。

四、居家辦公：

- (一)實施人員居家辦公前，應事先填具居家辦公申請表(附件2)詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：
 1. 實施居家辦公人員之職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。

2. 實施居家辦公人員之業務職掌項目及居家辦公期間預定完成工作項目，由直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。

3. 各單位每次實施人員居家辦公之規劃期間，以十四日(含例假日)為原則，並得由單位主管綜合考量行政人力調派、實際業務運作情形及個案需要等因素，於該規劃期間自行調配單位所屬人員個別居家辦公實施日期。

(二)實施居家辦公人員由單位主管視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則。

(三)由電子計算機中心提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，同仁應自行設定安裝及連線本校各應用系統。

(四)以透過資訊設備處理能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與教職員工、學生面對面接觸或需特殊設備業務，或其他經審酌業務性質或其他情事適合居家辦公業務者為原則。

(五)奉准居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，並填具居家辦公工作紀錄表(如附件 3)及出勤紀錄(上下班未刷卡登記表)，於居家辦公結束後副送人事室。

(六)注意事項:

1. 實施分開辦公及居家辦公人員應於上班時間或執行職務時，保持通訊傳遞暢通、並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。

2. 電子計算機中心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，並確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制。

3. 實施分開辦公及居家辦公人員應注意帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員盜用或誤用。

伍、本計畫如有其他未盡事宜，悉依教育部規定及本校相關防疫會議決議，隨時調整實施。

檔 號：

保存年限：

國立嘉義大學 函

地址：600355嘉義市鹿寮里學府路300號

承辦人：簡巧縈

電話：05-2717197

傳真：05-2717195

電 子 信 箱

: joy520138@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國110年5月17日

發文字號：嘉大人字第1109002314號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本校更新實施辦公人力調配應變措施及部分同仁實施居家辦公事宜，詳如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19疫情辦公人力調配應變計畫規定及防疫小組歷次會議決議辦理。
- 二、應防疫需要，本校居住於雙北市之教職員工於110年5月17日(星期一)起至5月28日(星期五)止實施居家辦公，以減少非必要之跨區移動。為利完備相關防疫管理措施，請各單位配合於110年5月18日(星期二)上午10點前，將同仁居家辦公申請表傳送人事室辦理，俾利列管。另奉准居家辦公者，每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，並填具居家辦公工作紀錄表，於居家辦公結束後副送人事室，合先說明。
- 三、依本校防疫小組110年5月17日109學年度第5次會議決議，更新本校辦公人力調配應變措施，並請各單位協助辦理如下：
 - (一)有關本校110年5月16日防疫通知，教職員工現已回到嘉義，惟110年5月1日以後曾回居住地雙北市者，亦須實施居家辦公乙節，茲審酌校園整體防疫配套措施之合宜性，爰因應修正上開人員僅需於110年5月17日試行居家辦公措施，並應自110年5月18日起恢復正常上下班。
 - (二)為落實防疫，即刻起將採取避免不必要出差、參訪等活動，請各單位同仁配合非必要暫勿前往三級警戒區域洽公、出差或旅遊。

- (三)另為避免群聚，除請同仁確實配合如有身體不舒服，勿進辦公室，儘速就醫。同時遵守行政院人事行政總處重申防疫期間差勤管理相關事項外，如有被權責機關通知列為自主健康管理者，請即刻改以居家辦公，以減少風險。
- (四)各單位於110年5月17日起至5月28日期間，得自行審酌實際業務執行情形，依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19疫情辦公人力調配應變計畫規定，彈性實施「分開辦公」或「居家辦公」等應變措施，並鼓勵同仁輪休，惟到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長 艾 群

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函

地址：600355嘉義市鹿寮里學府路300號

承辦人：簡巧縈

電話：05-2717197

傳真：05-2717195

電 子 信 箱

: joy520138@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國110年6月4日

發文字號：嘉大人字第1109002608號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：修正本校因應嚴重特殊傳染性肺炎COVID-19 疫情辦公人力調配應變計畫及相關附表，請查照辦理。

說明：

- 一、依本校110年6月1日109 學年度第七次防疫小組視訊會議決議辦理。
- 二、案揭計畫本次修正重點如下：
 - (一)各單位每次實施人員居家辦公之規劃期間，以14 日(含例假日)為原則，並得由單位主管綜合考量行政人力調派、實際業務運作情形及個案需要等因素，於該規劃期間自行調配單位所屬人員個別居家辦公實施日期。
 - (二)彈性放寬各單位同時實施居家辦公人數上限比例，由現行「不得超過單位總人數三分之一」，修正為「以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則」，並檢視修正本校居家辦公申請表。
- 三、居家辦公，視同正式上班，實施居家辦公人員應於上班時間執行職務時，保持通訊傳遞暢通、主動與主管聯繫，適時報告工作結果，填具工作紀錄表及出勤紀錄(上下班未

刷卡登記表)。是以，如有違反情事，仍應依本校差勤管理要點相關規定，視情節予以議處。

- 四、茲考量作業時效，各單位如需規劃同仁居家辦公時，請配合於實施之日前3天填具申請表，俾以時完成簽核程序並利列管；若因特殊情事未及於3天前提出申請者，得於敘明事由後，儘速依程序提出，併敘。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長 艾 群