

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111年4月15日

發文字號：嘉大人字第1119001706號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：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-1110408修正版

主旨：因應疫情發展，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如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、依本校111年4月8日110學年度第六次防疫專責小組視訊會議決議辦理。
- 二、案揭計畫本次修正重點如下：
 - (一)增加本校得實施人員居家辦公之各款情形如下：
 - 1、有員工為疑似病例或與確定病例（包括於校內外與學生、其他員工或校外人士之確定病例）接觸時。
 - 2、其他經本校依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施，認定有實施人員居家辦公之必要時。
 - (二)依前項第一款規定實施人員居家辦公時，該員工所屬單位、位於同一館舍之各單位應優先實施人員居家辦公。
- 三、另依本校109年3月25日因應流行疫情辦公備援應變小組第1次會議及109年4月8日108學年度第6次防疫小組會議決議略以，為維持行政正常運作，本校行政人力因應措施及各單位停止辦公啟動機制說明如下：
 - (一)各單位可依業務內容屬性調整辦公方式，依規定彈性實施「分開辦公」、「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。

裝

訂

線

- (二)各校區教職員工生如有2例確診案例發生時，為求即時因應及決策適切性，授權本校防疫小組總指揮(校長)、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事主任及確診案例人員所屬學院院長組成「即時決策小組」共同討論並進行決策(不限以會議形式討論，包含以視訊會議或群組通話方式決定)，並由主任秘書對外代表學校發言。
- (三)若即時決策小組決定該校區全面或部分單位執行居家辦公時，該校區各單位應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有關居家辦公之規定填具表單並落實執行。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長 林翰謙

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)本校有下列各款情形之一時，得實施人員居家辦公：

1. 有員工為疑似病例或與確定病例（包括於校內外與學生、其他員工或校外人士之確定病例）接觸時。

2. 其他經本校依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施，認定有實施人員居家辦公之必要時。

依前項第一款規定實施人員居家辦公時，該員工所屬單位、位於同一館舍之各單位應優先實施人員居家辦公。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。