

國立南科國際實驗高級中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實施計畫

109年3月3日行政會議訂定審議通過

- 壹、依據行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函辦理。
- 貳、本校為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）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，本校除應落實政府各項防疫措施外，並應配合採行下列各項應變措施。
- 參、組織與分工
- 一、成立防疫應變小組，分工及職掌，如附件 1。
 - 二、建立全校教職員工連絡電話，如附件 2。
 - 三、各處室建立全處室群組，以利即時通訊。
- 肆、人力規劃及運用
- 一、排定職務代理名冊，落實職務代理機制
每名行政人員排定職務代理人員原則為 4 名，以原處室人員為主，必要時可跨處室；行政業務現有人力無法代理時，則自外部提供備援人力；人事室及主計室校內無人可代理時，由國教署人事室及科技部主計室派員或備援人力代理，如附件 3，本職代名冊應持續滾動修正。
 - 二、排定必要及備援人力班表
 - （一）本校現有行政人力無法代理時，應自外部提供備援人力，各處室應預先排列「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情排定必要及備援人力班表」，如附件 4。
 - （二）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，到班人數以不低於本校現有行政人員所列員額三分之二為原則。
 - 三、安排特殊專業性人力輪班替補機制
本校所需電力及資訊業務應安排專業人員辦理，如承辦人員因疫情隔離無法到班時，請總務處及資訊室另覓廠商入校協助。
 - 四、盤點核心及可暫緩辦理業務
各處室預先盤點核心業務及可暫緩業務，填列「核心業務及適合居家辦公業務盤點明細表」，如附件 5。
 - 五、簡化部分業務工作流程
俟實際運作時，視業務情形隨時簡化改進工作流程。
- 伍、替代場所或分區辦公之規劃與資料備份措施
- 一、各處室應積極規劃本校可利用之適當空間作為預備辦公場所，預先擬定

分區辦公名單，以因應未來如有部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，可作為替代或分區之辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資(通)訊設備可用(靠)性。

- (一) 硬體設備：各處室應與總務處及資訊室規劃所需影印機、列表機、電話、網路、傳真機、無線及有線網路、視訊攝影機等設備。
- (二) 本校各業務處室配備手提電腦 1-2 台以上。
- (三) 筆記型電腦內建軟體：雲端差勤系統、公文系統、遠端登入軟體。

二、資料備份

為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，本校各處室緊急重要案件應予備份並另行存放。另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) 各處室依據業務案件分類建檔。
- (二) 除個人備份加密隨身碟外，另備份存放於固定位置。
- (三) 將個人電腦之公務資料備份至各辦公室之伺服器(透過網際網路以遠端入存取資料)。
- (四) 相關重要案件、計劃案等紙本資料，數位掃描換成數位檔案。

陸、居家辦公工作規範

一、適用時機：因應疫情變化維持適當人力在校辦公，另一部分人力實施居家辦公，以維持業務正常運作。

二、實施範圍：由各處室盤點適合居家辦公之業務範圍並列冊辦理。

三、實施方式及對象：

- (一) 居家網路、傳真、電話及視訊等工具設備齊備，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、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經學校審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。
- (二) 配合實施居家隔離或檢疫、通勤地點較遠或經發布停課、家有 12 歲以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象。
- (三) 惟必須在校執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者不適用。

四、實施人數：實施居家辦公人數以不高於處室現有行政人員所列員額三分之一為原則。處室為 5 人以下者，居家辦公人數為 1 人；處室為 6-8 人者，居家辦公人數為 2 人；處室為 9 人以上，居家辦公人數為 3 人。

五、申請方式：實施居家辦公人員，由各處室主管指派，並由校長核定後實施，並請資訊室及總務處文書組提供必要資訊及文書系統安裝協助。

六、居家辦公工作規範

- (一) 居家辦公應於辦公時間以遠端網路方式登入差勤系統打卡，作為實際執行職務時間認定依據，出勤時間依照學校出勤時間。如無法採行線上簽、到退，則辦理紙本簽、到退。
- (二) 實施期間內應登載工作日誌，並定期陳報單位主管。
- (三) 居家辦公如需加班，應事先徵得單位主管及校長同意，避免浮濫。
- (四) 居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，惟如辦公時間內，無請假紀錄，而於 2 小時內無法取得聯繫且達 3 次者，取消實施居家辦公措施並應補辦請假手續。
- (五) 居家辦公申請表及工作日誌(含簽、到退欄位)，如附件 6。
- (六) 本規範如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

柒、本實施計畫如有未盡事宜將持續進行滾動式修正，案陳校長核定後實施。