

國立中興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

109 年 3 月 16 日 行政會議通過

壹、目的：為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展可能對學校校務運作造成影響，為能保有基本人力維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需求，特訂定本措施規劃應變事宜。

貳、實施策略：

一、規劃備援人力機制

(一)現有人力支援調配

- 1、各單位應排定職務代理名冊並確實掌握員工健康情形，單位內如有人員配合疫情指揮中心之「具感染風險民眾追蹤管理機制」，遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理無法上班時，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援，並由一級主管應業務需要滾動修正，落實職務代理制度。
- 2、同一單位人員如因疫情指揮中心之管理機制，無法上班人數眾多時，本單位所餘人力無法支持業務需要時，由校長統籌調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。

(二)替代備援人力

- 1、各單位盤點核心業務運作時效性，區分最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，如屬非急迫性，應暫緩辦理，俾利人力之調派，節省資源。
- 2、訂定備援人力調配表(格式如附表)
 - (1)各單位以業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表，到班人數以不低於現有員額二分之一為原則。
 - (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，賡續業

務之處理。

- (3)因疫情緊急程度升高，經機關通盤檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可運用志工、退休人員、或商借鄰近機關、學校業務相關人員支援人力。

二、規劃分組異地(分區)辦公：

- (一)依各單位核心業務及維持運作之基本人力需求，分組異地辦公，人力由各單位自行調配。各單位分組辦公人員名冊應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。
- (二)異地辦公地點由總務處規劃於本校之不同樓層、其他區隔後可運用之空間，或本校以外之其他辦公地點實施，亦可協調臨近機關、學校交換辦公場所方式辦理。
- (三)各異地辦公場所之軟、硬體設備，包含學校內部網路、相關公文行政系統等資訊設備，由教務處及總務處協調規劃辦理。
- (四)異地辦公人員非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，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，須配戴口罩後始可當面接觸。
- (五)異地辦公必要設備，由設備組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，比照資安政策，建構妥善安全防護措施。

三、規劃資料備份作業

為因應辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各單位緊急重要案件應予備份並另行存放。又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。

四、規劃部份人員居家辦公：

- (一)視疫情變化及實際需要啟動實施居家辦公時，除保留部份比例之辦公人力，處理必要繼續辦理及防疫相關業務，以維持基本核心業務運作外，單位員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容適合以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機敏性不高之業務性質為主。
- (二)下列人員不適用：

1. 一級單位主管人員。

2. 必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。

3. 經校長認定勤務特性或業務性質不適合者。

(三)由教務處設備組及總務處文書組協助提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，由同仁自行設定安裝進行連線。

(四)同單位居家辦公人員最多以整體人力三分之一為原則。

(五)實施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。

參、經費來源：本措施所需經費由本校相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

肆、本措施經行政會議通過後陳請校長核定，修正時亦同；並視疫情變化及實際需要啟動實施。

附表

國立中興高中因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力調配表

填寫日期： 年__月__日

單位名稱	核心業務 (或配合防疫 業務)	職稱 (或其他屬性 人力)	人數	人力遞補順序				備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	

說明：

- 一、「職稱（或其他屬性人力）欄」：辦理核心業務者若為編制內職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為非編制內人力，則依身分屬性填寫工友、技工或專案助理、專任助理等。
- 二、「人力遞補順序」欄：請預擬單位員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：單位間人力相互支援、商借鄰近機關學校業務相關人員支援，或其他人員(如志工、退休公教人員等)，並視業務性質由各單位自行排定遞補順序。

填表人：_____

一級單位主管核章：