

## 國立臺北商業大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20日本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫小組分組臨時會審議通過

109年3月26日本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫小組第4次會議追認通過

一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成之影響，使本校仍能保有基本人力以維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，參考行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函等相關規定，訂定本應變措施。

### 二、成立應變小組

#### (一)確立小組分工職掌

- 1、依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫小組編組成員，由校長擔任總召集人，三位副校長擔任副召集人，主任秘書擔任發言人，學務長擔任執行長，軍訓室主任擔任副執行長，其餘小組成員亦同。
- 2、建置單一窗口因應與聯繫、召開小組會議、各單位任務分工、指揮與協調等。
- 3、決定本應變措施啟動及結束時間（結束後應變小組即予解散）。

#### (二)製作緊急連絡電話表

依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫小組名單，建立通訊方式。

三、規劃人力運用（人數不低於本校現有員額三分之二為原則）-人事室負責規劃，各單位配合辦理

#### (一)現有人力支援調配，排定職務代理名冊（如附表1）

- 1、各單位應排定職務代理名冊並確實掌握員工健康情形，單位內如有部分人員遭居家隔离時應落實職務代理制度，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援，同時指定專人妥善保管代理人名冊及副知人事室，並持續滾動修正。
- 2、同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，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，支援人員應以具有被支援業務

之經歷或專長者為優先。

(二) 替代備援人力措施，排定必要及備援人力班表

- 1、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，訂定備援人力調配表（如附表 2），俾確保疫情發生期間之核心業務均得以正常推展，以配合防疫業務需要。
- 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及賡續業務之處理。
- 3、對於核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員採分開辦公方式辦理為宜。
- 4、各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。
- 5、居家辦公人員得由單位主管在備援人力配置原則下，視疫情發展及業務需要斟酌調整。
- 6、如遇疫情嚴重，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員、僱用短期臨時人員或委外人力等方式支援；本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

(三) 盤點核心及可暫緩辦理業務

- 1、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性質，並製作核心業務清冊（如附表 3）。如屬非急迫性業務，應予暫緩辦理，俾利核心業務在人力短缺時仍能有效推展。
- 2、保留一部份比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務，以維持基本核心業務運作。

四、異地分區辦公-總務處負責空間規劃，各單位配合辦理

本校優先進行「異地分區辦公」，充分保全備援人力，同時配合行政院人事行政總處所訂指導原則，兼採「居家辦公」模式彈性因應。至於實施時間，須配合中央流行疫情指揮中心發布相關指示，決定啟動執行。

(一) 異地分區辦公地點由各單位提出需求，並請總務處規劃於本校

之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施或「臺北校區→桃園校區」、「桃園校區→臺北校區」方式處理，另亦可協調臨近機關或本校內其他單位交換辦公場所方式辦理。相關規劃專案請總務處另行提報。

(二)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，各分組所需人力由各單位自行調配。各單位可衡酌人力規模及業務需要，分為2或3組分區辦公：

1、在原辦公室辦公：人數為單位現有辦公人力三分之二為原則。

2、異地辦公：人數為單位現有辦公人力三分之一為原則，得採異地分區辦公及居家辦公等模式相互搭配運用。

3、各單位分區辦公人員名冊（如附表4）應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。

(三)各異地辦公地點之軟、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請總務處、資訊與網路中心協助配合規劃辦理。

(四)下列人員應採分開辦公方式辦理，以利業務督導：

1、校長及副校長。

2、單位主管及其第一職務代理人。

(五)注意事項：

1、各分組人員非必要避免面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

2、異地辦公場所人員相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查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。

3、必要時借用附近未感染之機關學校做為臨時上班場所，所須資訊設備請總務處及資訊與網路中心進行搬遷架設。

五、資料備份-資訊與網路中心負責規劃，各單位配合辦理

(一)分類案件確認

如公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，建議以公務信箱郵件傳遞(附件可以加密方式處理)，並避免將資料透過LINE方式傳遞，降低資料洩露之風險。

(二)確認備份資料存放點

建立雲端硬碟，由各單位一級主管統一管理，避免公文外洩。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。

#### 六、規劃居家辦公-人事室負責規劃，各單位配合辦理

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合資訊與網路中心檢視居家資訊設備及資安無虞情形者，除依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，在不超過各單位現有辦公人力六分之一之原則下，得由各單位主管排定簽奉校長核准採「居家辦公」方式，以減少及避免交互感染。有關「居家辦公」之相關規範如下：

##### (一)適用對象：

- 1、本校同仁如為「自主健康管理」，或有同住家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者，應優先採居家辦公，以利維護本校業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險。
- 2、本校同仁收到中央流行疫情指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家辦公。
- 3、本校同仁於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。
- 4、若同一單位或同一辦公空間有1位同仁確診，應就該同一單位或同一辦公空間其他同仁，立即啟動居家辦公機制；至於是否擴及相關單位全面實施異地辦公或居家辦公，屆時依疫調實際狀況斟酌判斷。
- 5、實施居家辦公者，以非主管人員為原則；本校一級單位主管、副主管及組長人員如有上開情形確有居家辦公必要者，得經校長同意採居家辦公。

##### (二)居家辦公之期間：

配合單位人力調度情形，每次以5天(週一至週五)為原則，並得延長之。

##### (三)指定人數：

各單位居家辦公人數，除需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，以不超過單位現有辦公人力六分之一為原則。各單位居家辦公

人員名冊應送人事室備查，名冊修正時亦同。

(四)適用業務性質之評估：

各單位得優先考量薦任非主管以下人員及其業務特性指定之。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無需特殊設備之業務為主。

(五)指定人員居家辦公應考量因素：

- 1、單位內辦公人力與業務運作之適切度？
- 2、人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
- 3、人員平時工作考核情形是否良好？
- 4、人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
- 5、人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
- 6、人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
- 7、人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

(六)不宜適用居家辦公之人員：

- 1、已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
- 2、對外提供公共服務業務人員。
- 3、須高度督導之考試分發實務訓練人員。
- 4、提供技術維修服務人員。
- 5、業務機敏性較高人員。
- 6、提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
- 7、負責校長機要業務人員以及立法院開議期間辦理國會聯絡業務人員。
- 8、非於固定場所辦公，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。
- 9、需加強資安知能人員，如：違反資安規定、發生資安事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
- 10、其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

(七)居家辦公其他相關管理及工作規範：

- 1、差勤管理：

- (1)為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公人員之核心上班時間應與本校辦公人員一致為原則。
- (2)居家辦公人員實際上、下班時間之認定，以人員於本校辦公時間內遠端網路登入WebITR差勤系統時間，辦理線上簽到、退為據。
- (3)居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
- (4)居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，依相關主管機關之通案規範辦理。
- (5)本校相關單位得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

(八)居家辦公人員應行注意事項：

- 1、應填具「居家辦公資通訊環境自評表」（如附表5），由資訊與網路中心審核後始得依本校操作說明連線辦理業務。所使用之本校資訊服務以重大業務所必須且不可替代者為限。
- 2、與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
- 3、每日填寫作工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等）（如附表6），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
- 4、核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
- 5、妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
- 6、非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
- 7、核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並

通知人事室。

- 8、應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
- 9、如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- 10、因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(九)確保居家辦公效能之機制：

1、書面明定以下事項：

- (1)居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2)居家辦公位置。
- (3)居家辦公使用之資（通）訊設備。
- (4)業務執行方式及目標。
- (5)每日通訊聯繫方式。
- (6)終止居家辦公之情形。
- (7)公務資料機密安全維護。
- (8)業務當責。
- (9)因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10)其他因單位業務運作需要之約定事項。

2、主管考核督導：

- (1)居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。
- (2)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

3、居家辦公人員差勤管理：

- (1)居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- (2)人事室得就居家辦公人員出勤情形，不定期以電話或視訊等方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知服務單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

(十)終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本校辦公：

- 1、疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。
- 2、單位內應維持之辦公人力不足者。
- 3、人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
- 4、居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
- 5、無特殊原因，未能依限完成工作者。
- 6、未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
- 7、有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

七、本校各項業務負責單位應就整備作業儘速規劃辦理，針對工作項目、工作內容、預計辦理時間等事項進行盤點及評估，訂定應變處理作業流程(SOP)，並適時協調相關單位整合所需資源，以及提醒其他單位應配合辦理事項，以確保啟動時順利執行。

八、本項實施人員公務處理之必要費用(不含水電費等家用支出)，由本校校務基金相關經費項下支應。

九、如有未盡事宜，得經單位主管或校長核示後，另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。

十、本應變措施經本校因應嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫小組通過，並簽請校長核定後施行；修正時亦同。