

國立中正大學因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及辦公場所

應變措施計畫

壹、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎流行及依據行政院人事行政總處規定，為維護本校公務正常運作，茲規劃人力運用及辦公場所應變措施，並由本校防疫小組視疫情變化及實際需要啟動執行，特訂定本計畫規劃應變事宜。

貳、實施策略：(如附件一，分工表)

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(如附件二)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，並由專人妥善保管代理人名冊並持續滾動修正。

2、同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，得統籌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

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、妥善規劃人力

(1)各單位以業務正常運作所需基本核心人力，到班人數以不低於現有員額三分之二為原則。

(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。

二、規劃分區異地辦公：

(一)依各單位核心業務及維持運作之基本人力需求，分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配。各單位分區辦公人員名冊(附件三)應送人事室彙整，名冊修正時，亦應隨時通知人事室。

(二)異地辦公地點規劃，得於本校以外之其他辦公地點、本校之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施；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。爰請各行政單位、教學單位自行調配，必要時由總務處協助。

(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，請秘書室及資訊處協助配合規劃辦理。

(四)校長及副校長、一級單位主管及副主管亦採分開辦公方式。

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、規劃居家辦公：

(一)適用對象：各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)各單位得視實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠或經發布停課，家有高國中以下子女需照顧者，優先考量實施，且每人每次以不超過 14 天為原則。惟為提高自主健康管理防疫警覺及避免防疫缺口，本校教職員工如經衛生單位匡列為自主健康管理者或本校防疫小組匡列為自主監測者，得依各類人員請假規則請假或居家辦公。

(三)數位支援：由秘書室、資訊處協助提供居家辦公電子公文連線所需軟體及操作 SOP，由同仁自行設定安裝進行連線，以使用符合資訊安全之通訊設備或軟體。

(四)上班時間：教師職員於居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各單位依其業務性質，得由單位主管對於居家辦公者分配其工作時間、工作內容、建立工作紀錄(含工作目標、期

程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所。專案工作人員工時依勞基法規定。以上均不得加班。

(五)人力安排:同單位居家辦公人員最多以整體人力三分之一為原則。

(六)申請方式:請填寫【國立中正大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情單位實施員工居家辦公申請書】,並循行政程序簽請校長同意。(如附件四)

五、其他:各單位人員應與單位主管保持聯繫,適時報告工作結果,遇有緊急業務,由一級主管直接請示校長後逕行處理。

參、經費來源:請主計室籌措相關經費,不足部分循相關預算程序辦理。

肆、本計畫如有未盡事宜,悉依中央流行疫情指揮中心、行政院人事行政總處及教育部規定辦理。

伍、本計畫經本校人力整備會議審議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

附件一

分工項目	主辦單位	協辦單位
啟動及執行	防疫小組	各單位
規劃備援人力機制	人事室	各單位
規劃分區異地辦公	人事室、總務處、秘書室、資訊處	各單位
規劃資料備份作業	各單位	
規劃居家辦公	人事室、總務處、秘書室、資訊處	各單位
提供各類健康管理的檢疫者人數與名單,以利疫情研判	學務處衛保組 4	各單位