

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

中華民國 109 年 3 月 17 日第 1 次人力整備及辦公應變措施會議通過
中華民國 111 年 3 月 2 日第 2 次人力整備及辦公應變措施會議修正通過

壹、目的

因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展，為維護本校公務正常運作，特依行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總培字第 1090027684 號函及 110 年 7 月 6 日總處培字第 1103002481 號函訂定本計畫，並由本校防疫小組視疫情變化及實際需要啟動執行(各單位分工表如附件 1)。

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(如附件 2)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異地(分區)辦公，各異地(分區)所需人力由各單位自行調配、且同一單位同仁應分流在不同替代辦公場所工作，名冊(附件 3)應送人事室彙整，修正時亦應隨時通知人事室。
- (二)異地(分區)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(分區)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)適用業務範圍:各單位同仁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)適用對象

1、為提高自主健康管理防疫警覺及避免防疫缺口，「經衛生主管機關通知須自主健康管理者」或「經本校學生事務處衛生保健組建議有健康監測之必要者」，均可優先考量實施。

2、本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧 12 歲以下子女，均可優先考量實施。

3、赴辦公地點所需路程數(跨縣市或同一縣市)或公共運輸狀況，以減少長途移動的人流，可優先考量實施。

4、嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心、教育部或行政院人事行政總處就實施居家辦公者有特定建議時。

(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)差勤管理

1、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；專案工作人員工時，依勞動基準法規定辦理。以上均不得加班。

2、居家辦公期間，以遠端網路方式登入差勤系統簽到退。

3、辦公時間內應保持即時聯繫、通訊暢通，主動與直屬主管聯繫。除獲准請假外，未經主管許可不得外出或從事非與工作相關之行為；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。

4、居家辦公同仁，應每日覈實填寫「國立中正大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情單位實施居家辦公員工工作日誌」(附件 4)，並於每日工作結束後傳送單位主管核閱。

5、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)，
以及特殊情形須親赴辦公場所。

6、居家辦公應事先簽陳校長核准後始據以執行；除有特殊情形，未奉
核准前之未到班工作日，應依各類人員請假規定辦理。

(五)人力安排

1、各一級單位(學術單位以院為主)居家辦公人力，最多以三分之一為
原則。

2、居家辦公者，每人每次以不超過 14 天為原則。

(六)申請方式

1、經衛生主管機關通知須自主健康管理者：人員所在單位協助填寫「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」(附件 5)，依行政程序陳請校長核示。

2、經本校學生事務處衛生保健組建議有健康監測之必要者：請填寫「國
立中正大學教職員工有健康監測之必要說明書」(附件 6)，先以
e-mail 向本校學生事務處衛生保健組具體說明，如經該組建議確
實有健康監測之必要，不宜進入校園，由人員所在單位協助填寫「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」，依行政程序陳請校長核示。

3、其他：除前開人員，其他適用對象均依人事室通知辦理。

五、彈性辦公時間

(一)本校防疫小組啟動擴大彈性辦公時間機制後，各單位得視業務性質、
工作地點、公共運輸密集狀況、服務時段所需現場人力等，經一級單
位主管同意後，辦理擴大彈性辦公。擴大彈性上班時間為上午 7 時 30
分至 10 時整、下班時間為下午 4 時 30 分至 7 時整；上午 8 時至 10 時
期間，各二級單位應至少留守 1 名人力。

(二)擴大彈性上班人員仍應核實刷卡簽到退，名冊(附件 7)請各單位每週送
人事室彙辦，俾利差勤管理。

六、其他

(一)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。

(二)各項會議(含跨機關間會議)，如屬非急迫或必要性，應延期或暫停召
開，如需立即召開者，應以視訊或數位等非實體方式進行為原則。各
項訓練，如非法定且無法延期者，實體課程應延期、暫停或改採數位
方式辦理。

貳、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。

參、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。

肆、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。