

## 國立中正大學 110 年度因應 COVID-19 異地(分區)辦公協調會會議紀錄

時間：110 年 5 月 20 日上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓西棟 7 樓會議廳

主席：蔡副校長榮婷

紀錄：盧慧卿

出席人員：如簽到表

壹、主席報告：略。

貳、協調議題：

事項：本校因應 COVID-19 異地(分區)辦公相關事宜。

結論：

### 一、異地(分區)辦公之定義及人力配置原則

(一)異地辦公：係指單位內同仁分流至不同大樓辦公，例如本校行政大樓各單位人員部分調整至本校圖資大樓辦公，分為 A 區(原辦公場所)、B 區(圖資大樓或其他場地)。

(二)分區辦公：係指單位內同仁分流至同一大樓之不同樓層辦公，例如資訊處同仁分流至圖資大樓 1 樓、3 樓辦公，分為一區(原辦公場所)、二區。

(三)A 區、一區之辦公人員，以配置主要人力為原則(含各單位之文書窗口)；B 區、二區，則以配置備援人力為原則。

(四)各區辦公人力之聯絡分機，仍填列原辦公場所之分機，俟異地(分區)辦公地點裝設新分機後，請自行設定轉接(操作方式如「校內分機轉接設定說明」)。

二、異地(分區)辦公地點若需裝設分機，請儘速向總務處事務組劉先生(分機 13203)提出申請，每個異地(分區)地點以裝設一分機為原則。

三、異地(分區)辦公地點如需 wifi 分享器，可洽資訊處協助。

四、異地(分區)辦公場域的清潔、消毒，由各單位自行負責；又，各區公共區域(例如廁所)之清潔人員，請妥適調配，以避免交叉感染。

五、各單位之文書交換，限 A 區及一區內之各單位文書窗口前往交換；至單位內公文派送，則由各單位自行規劃，惟應注意避免交叉感染風險。

六、請同仁搭乘固定之防疫交通車，防疫交通車路線為目前下班交通車行駛路線，重要注意事項如下：

(一)A 區、一區同仁：校內上下車地點為行政大樓東棟(原交通車搭乘處)。

(二)B 區、二區同仁：校內上下車地點為行政大樓西棟正門口。

(三)同仁於校外搭車地點候車時，請務必保持社交距離。

七、各不同區之同仁，請勿共餐(飲食建議外帶，回上班區用餐)，且於非上班時間亦須避免接觸、交流；又，同為夫妻之同仁，請協調分在同一區辦公。

八、各區洽公部分，一區人員得至 A 區洽公，並避免至 B 區洽公；二區人員得至 B 區洽公，並避免至 A 區洽公。

九、建議學生會亦區分二組，一組人員得至 A 區洽公，並避免至 B 區洽公；二組人員得至 B 區洽公，並避免至 A 區洽公。

參、臨時動議：無。

肆、散會：上午 11 時 40 分。