

國立東華大學

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 3 日本校第 5 次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

壹、依據：

依據行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函、檢附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指導原則及檢核表辦理。

貳、目的：

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影響，為使本校仍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指令，由機關首長即時發布啟動實施應變措施時之確實執行需要，爰訂本措施，並請本校各單位立即進行各該單位人力運用及辦公場所應變整備作業。

參、成立應變小組

一、確立小組組織及職掌

依本校防疫小組設立，由校長擔任總指揮，徐副校長擔任召集人，學生事務長擔任執行秘書，人事室主任擔任副執行秘書；各一級行政、學術主管為小組成員，進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行；各單位並指定聯絡窗口一人。

二、建立緊急通報及聯絡系統網路

(一)製作緊急聯絡電話表（如附表一）

- 1、人事室製作各級主管緊急聯絡電話表（組長以上人員及聯絡窗口）。
- 2、各單位應製作各單位各層級人員緊急聯絡電話表，一份送人事室備查。

(二)成立即時通訊群組：

- 1、依本校防疫群組設立成立校內教職員工網路防疫應變緊急通報系統，建議加入一級行政單位及學術單位主管及聯絡窗口。
- 2、各單位即時成立該單位之即時通訊群組，掌握所屬教職員工之健康狀況，與學生事務處衛生保健組保持聯繫，協助疫情之追蹤與

調查。

肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)

一、現有人力支援調配

(一)落實職務代理，排定職務代理名冊(如附表二)

- 1、請掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2、落實職務代理，各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料，指定專人保管，並送人事室備查。
- 3、單位內如有人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理等，由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援，以落實職務代理制度。

(二)本校各單位如同一單位內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

(一)排定必要及備援人力班表

- 1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附表三)。
- 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。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作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(如附表四)。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：

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。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，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、退休人員或僱用臨時人

員等方式支援，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、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：

（一）實施方式：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。
- 2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。
- 3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。

（二）注意事項：

- 1、各分組人員非必要禁止面對面接觸，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。

四、留守與遠距辦公輪班

如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「遠距辦公」輪班方式，以減少及避免交互感染。奉

准單位之留守與遠距辦公輪班名冊（如附表六，刻正研擬中，另案通知）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與遠距辦公輪班」之相關規範（機制實施條件、書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項），由人事室另案規劃辦理。

伍、簡化部分業務工作流程：（視本校業務需要；主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、遠端連線模式可於異地完成線上簽到、簽退，線上公文辦理，辦公文書處理，資料列印、召開會議等，維持基本辦公室效能。

二、由本校總務處（文書組）、圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體，並製作教學步驟以利系統設定及相關資訊設定。

陸、資料備份：（主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、確認分類案件類型。

二、確認備份資料存放點。

建立雲端硬碟，由各單位預先規劃，由各單位檢視各二級單位（分組、系、所）管理，及統一管理之機制，避免公文外洩機密。

柒、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。