

國立臺灣海洋大學

因應嚴重特殊性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施

壹、依據：

行政院人事行政總處「因應嚴重特殊性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」、校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」（武漢肺炎）疫情停課標準及參酌教育部「因應嚴重特殊性肺炎疫情人力備援措施指引（草案）」辦理。

貳、目的：為避免嚴重特殊性肺炎疫情影響，導致員工遭隔離或辦公場所無法使用，為保有基本人力以維持公務正常運作，特訂定本應變措施。

參、應變措施：

本校各院、系、所、中心、處、室應視疫情變化、業務執行需要及實際運作情形，檢視下列應變措施，自行訂定相關作業規定。

一、現有及備援人力調配

各單位盤點核心業務及可暫緩辦理，人力調配以維持核心業務為原則，並視需要簡化工作流程，以節省人力負擔。

- (一) 單位內：各單位建置備援人力職務代理名冊（含緊急聯絡電話），建立即時通訊群組。
- (二) 單位間：同一單位人員如遭居家隔離人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，由校長（或授權之長官）統籌調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。
- (三) 備援人力：包含教職員、專案人員、兼任人員、計畫人員、臨時人員、聘用人員、約僱人員、工友(技工)、志工、退休公教人員等。

二、排班機制

- (一) 各單位依每日辦理核心業務所需之必要及備援人力，排定班表，到班人數以不低於現有員額三分之二為原則
- (二) 各單位盤點業務項目，如具有特殊專業性之核心業務，難覓替代人力時，應立即安排該類承辦人員輪流上班。

三、異地辦公

- (一) 規劃異地辦公：事涉各校空間管理運用事宜，由總務處檢視本校空間使用情形，依權責規劃辦理。
- (二) 實施原則：
 1. 校長及副校長、單位主管及副主管採分開異地辦公方式。
 2. 依各單位核心業務及維持運作之基本人力需求，分組或分區異地辦公，各單位分組或分區辦公人員名冊及辦公地點，請送本校防疫小組、總務處及人事室各1份備查。

(三) 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. 各異地辦公地點之資訊設備，包含校園網路、公務資訊系統及建立資訊安全管理防護機制等資訊業務，由圖書暨資訊處就現行設備檢視辦理。

四、居家辦公

(一) 適用時機：

1. 單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離、居家檢疫(以公假登記或防疫隔離登記者)，未解除隔離前。
2. 依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施之指示，有實施人員居家辦公之必要時。

(二) 適用對象：於本校各辦公處所執行職務之人員、專案工作人員、計畫行政人員等。

(三) 不得實施居家辦公之人員：

1. 組長層級以上人員。
2. 主辦防疫相關業務人員。
3. 業務機敏性較高人員。
4. 辦理事務性工作人員。
5. 員工自宅未備有執行業務之必要工作設備者。

組長以上人員如經衛生主管機關通知實施居家隔離、居家檢疫(以公假登記者)，經單位簽准後得實施居家辦公。

(四) 實施原則：

1. 由各單位或同仁依實際需要提出申請，專案簽准後實施。
2. 人數限制：同單位同時實施居家辦公人員不得超過單位總人數三分之一為原則。
3. 實施人員居家辦公之期間：以 14 日(含例假日)為原則。
4. 同仁奉准居家辦公後，應與本校書面約定辦公期間協議事項，包含：
 - (1) 居家辦公期間及核心上班時間，以不加班為原則。
 - (2) 家中辦公位置，設定 IP 遠端打卡。
 - (3) 家中辦公使用之資訊設備。
 - (4) 辦理之工作內容、業務執行方式及目標。
 - (5) 每日通訊聯繫方式。
 - (6) 終止居家辦公之要件。
 - (7) 工作設備符合資通安全標準。

(8) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。

(9) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

(五) 終止居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復機關辦公：

1. 疫情情勢變更，已無居家辦公之必要者。
2. 員工為感染通報案例需隔離治療者。
3. 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。
4. 違反書面約定事項，致生不良影響者。
5. 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

(六) 注意事項：

1. 居家辦公人員在家工作之地點，應為戶籍所在地或原已租賃之住處，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備，能獨立作業、自主性高，處理機密性低之業務。
2. 居家辦公之資訊設備，包含網路架構、公務資訊系統及建立網路資訊傳輸安全機制等資訊業務，由圖書暨資訊處就現行設備檢視辦理。
3. 實施居家辦公人員處理公務之必要費用（不含水電費等家用支出）得由本校年度預算相關經費項下支應。

肆、資料備份作業：為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員銜接業務所需，各單位應做好資料備份，緊急重要案件應予備份並另行存放。

伍、如有未盡事宜，依中央流行疫情指揮中心、行政院人事行政總處、教育部及本校相關規定辦理。