嘉義市宣信國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施

1. 目的：為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展可能對學校校務運作造成影響，本校能保有基本人力維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需求，特訂定本措施規劃應變事宜。
2. 實施策略
3. 成立應變小組，製作緊急連絡電話表(如附表1)或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
4. 規劃備援人力機制
5. 現有人力支援調配
6. 各單位應排定職務代理名冊(如附表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離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。
7. 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，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。
8. 替代備援人力
9. 各單位盤點核心業務(如附表3)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。
10. 訂定備援人力調配表(如附表4)
11. 各單位以業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表，到班人數以不低於現有員額三分之二為原則。
12. 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。
13. 因疫情緊急程度升高，經機關通盤檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可運用志工、退休人員、短期臨時人員或採委外人力方式支援。
14. 規劃分組分區辦公
15. 依各單位核心業務及維持運作之基本人力需求，分組分區辦公，各分組所需人力由各單位自行調配。各單位分組辦公人員名冊(如附表5)應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。
16. 分組分區辦公地點由總務處規劃於本校之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施，另亦可協調臨近機關、學校或本校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
17. 分組分區辦公地點之軟、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總務處及資訊組相關單位協助辦理。
18. 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。
19. 規劃居家辦公
20. 人力運用
21. 適用對象：本校公務人員、兼任行政人員、約聘僱人員、技工、工友及臨時人員。
22. 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。
23. 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。
24. 同單位居家辦公人員每日人數不高於整體人力三分之一。
25. 實施方式：檢核個人家中電腦設備及網路環境等情形(如附表6)，部分人員得利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，並應事先經提出申請經校長核定(如附表7)。
26. 注意事項
27. 差勤管理規定
28. 工作日數：每週固定1至2日，以日為單位，由居家辦公者自行選定後，送人事室登記(如係配合防疫管理措施實施居家辦公，則另案依實際狀況辦理)。
29. 工作時間：每日8小時，同現行上下班時間。
30. 簽到退上下班規定：固定於上午7時40分前、下午12時40分至1時30分間、下午4時30分後，透過通訊方式向各該主管進行簽到退，並留有紀錄，以作為實際辦公時間之依據，如有不辦公情事，仍應依規定請假。
31. 居家辦公人員於上班期間應保持通訊暢通狀態，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事單位進行電話查勤。
32. 居家辦公期間以不加班為原則，但遇有緊急案件經校長事先覈實指派者，不在此限。
33. 上班時間不得從事與公務無關之行為。
34. 居家辦公人員應於核定之工作地點辦公，於上班時間或執行職務時，隨時主動與單位主管聯繫，適時報告工作結果，並應確實登載工作日誌(如附件8)，每週陳報單位主管及校長。
35. 工作日誌經簽核後，應妥善保存三年，以供本校調閱。
36. 居家辦公人員辦公所需文件資料，請自行備份使用，若屬共通性或緊急重要案件等檔案，則可放置本校雲端硬碟資料夾中，對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。
37. 居家辦公者應配合業務或疫情發展需要隨時調整返回辦公場所辦公。
38. 如有違反本注意事項及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。
39. 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逕行處理。
40. 經費來源：本措施所需經費由本校相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。
41. 本措施奉校長核定後實施，修正時亦同。