嘉義市垂楊國民小學因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態

辦公場所公務人力分流應變措施

110.7.16

1. 目的
2. 為因應嚴重傳染性疾病擴散特殊緊急狀態，本校在維持核心業務持續運作，以及降低教職員同仁辦公場所內群聚感染規模，特就辦公場所公務人力分流等應變措施，訂定規劃與執行的原則。
3. 遇天災或其他特殊緊急狀態時，得參考本項措施。
4. 應變措施小組
5. 各單位應成立應變小組
6. 由校長擔任召集人，督導、綜理學校人力運用及辦公場所應變措施等事宜。
7. 各處、室主任擔任小組成員，負責處理學校各項應變措施規劃、協調與推動執行工作（各單位建議分工表如附表）。
8. 本校規劃人力分流辦公的應變措施，包括實施彈性辦公時間、替代辦公場所（分區、異地辦公）、居家辦公或其他措施。
9. 實施方式及規劃原則
10. 通案原則

本校面對嚴重疫情等特殊緊急狀態下，應積極採行各項有助於減少公務人力移動和群聚的措施，除下列彈性辦公時間、替代辦公場所、居家辦公三項作法外，如屬非急迫或必要性會議（含跨校間會議），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。本校辦理的各項訓練，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。

1. 彈性辦公時間

本校得視業務性質、工作地點、公共運輸密集狀況、服務時段所需現場人力等，或依中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）或行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建議，啟動擴大彈性辦公時間。

1. 替代辦公場所（分區、異地辦公）
2. 本校平日應規劃預備辦公場所，作為替代或分區之辦公場所，並將執行職務必要之設備、工作環境、安全及衛生防護措施及資通安全納入考量，且事前執行危害辨認，適時告知教職員同仁。
3. 本校得就疫情嚴重程度，或依據指揮中心建議，自行實施不同規模的替代辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資（通）訊設備可用（靠）性。
4. 同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。
5. 居家辦公
6. 適用業務範圍
7. 與防疫、學生安全、緊急救援、其他關鍵必要性業務或不適合居辦公之業務，應繼續維持充分人力於辦公場所或替代辦公場所工作。
8. 其他業務性質，得視所需維持對外服務量能程度及業務基本運作，以及疫情傳播嚴重程度等，或依指揮中心或人事總處建議，動態調整採行不同人力規模的居家辦公。
9. 適用居家辦公同仁的參考標準
10. 適用對象由校長或授權處、室主管同意後實施，由各處、室以一次二週以內為單位申請，並填具報告書送人事室經校長同意後執行。
11. 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，或其他學校認為適宜的情形，可列為優先適用對象。
12. 指揮中心或人事總處就實施居家辦公如有特定建議時，本校應依循辦理。
13. 工作設備（含軟體）提供、安裝與維護或建置
14. 居家辦公同仁應確保居家辦公公務資訊交換之安全性（如避免使用公共免費WiFi、多人共用設備【含網咖、圖書館公共場所開放性電腦等】、應安裝防毒軟體等）。
15. 本校得視經費及業務需要，以購（租）方式提供居家辦公者符合資通安全規定之電子通訊設備、辦公文具物品等。
16. 替代辦公場所同仁的辦公時間、差勤管理事項，均依本校差勤規範辦理。
17. 居家辦公同仁的差勤管理
18. 居家辦公者，每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時。辦公時間內應保持即時聯繫，除獲准請假外，未經主管許可不得外出；上班期間如須臨時請假，應先以電話或其他即時方式向處、室主管申請並經同意後，辦理差勤系統請假手續。
19. 出勤紀錄應自行覈實以書面簽到表記錄，或可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以遠端網路方式登入差勤系統打卡、APP、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。
20. 居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經各處、室主管事先覈實指派後，始得申請加班。
21. 居家辦公同仁的工作規範
22. 各處、室應告知居家辦公者工作內容、時間、地點等工作規範。
23. 居家辦公者應使用符合資通安全之通訊設備或軟體，於上班時間內保持即時聯繫通訊管道暢通。
24. 居家辦公者視業務情形，將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌，並按日傳送處、室主管，處、室主管應覈實審核後每週送人事室備查。
25. 其他
26. 居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。
27. 居家辦公者應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。
28. 如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。
29. 資通安全管理
30. 本校應依資通安全管理法及其子法相關規定，建構安全的網路資訊傳輸機制，重要公文書或資料應加密處理或以加密隨身碟存取，防止資訊外流。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全，以確保資通安全。
31. 各處、室緊急重要案件應予備份並另行存放，善用資通訊設備，以因應局部辦公場所如被隔離，支援人員仍得於該期間即時銜接業務，賡續公務處理。
32. 各處、室應實施帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員濫用或誤用。
33. 各處、室於同仁申請借用電腦或行動裝置等設備歸還後，應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。
34. 各處、室同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過學校之資通安全檢測及要求，始得連入機關資通訊環境。替代辦公場所或居家辦公結束後，應將相關公務資料從自行整備之設備中完整刪除。
35. 相關辦公場所公務人力分流應變措施，得視疫情發展等特殊緊急狀態，配合因應彈性調整。

因應特殊緊急狀態應變措施建議分工表

|  |  |
| --- | --- |
| 單位 | 任務 |
| 人事室 | 1. 彙整應變期間人力配置事宜，包含人員分組原則、職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。
2. 向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。
3. 製作應變期間緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
 |
| 總務處 | 1. 應變期間辦公場所分配事宜。
2. 應變期間公文處理相關事宜。
3. 確認各辦公場所硬體設施（如電話、傳真等）可用性。
4. 應變期間所需物資之採購。
5. 辦公場所消毒作業。
6. 隔離或封鎖區域之動線規劃及管制。
 |
| 資訊組 | 1. 應變期間資（通）訊設備及資安管控事宜。
2. 確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。
3. 裝設辦公場所視訊傳輸設備。
4. 規劃居家辦公資訊服務相關事宜。
5. 確認備份資料存放點及分類保存方式。
6. 規劃居家辦公資料之完整性、可用性及機敏性事宜
 |
| 各單位 | 1. 盤點單位內核心業務及確認可暫緩辦理業務。
2. 依照人員分組原則，盤點單位之人力配置，排定職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。
3. 經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。
4. 各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。
5. 確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。
 |