

臺南市政府因應嚴重傳染性疾病特殊緊急狀態 人力運用及辦公場所應變措施

111.4.6

壹、目的

為因應嚴重傳染性疾病特殊緊急狀態可能對政府機關公務運作造成之影響，使機關仍能保有基本人力以維持機關正常業務運作，參考行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函「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」、110 年 7 月 6 日總處培字第 1103002481 號函「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參考原則」及嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心 111 年 3 月 1 日修訂之「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情持續營運指引」，規劃機關人力及辦公場所應變事宜。

貳、成立防疫專責小組

- 一、指定幕僚長以上人員擔任防疫長（或召集人），統籌相關防疫工作，並指派各單位副主管或相當層級以上人員擔任防疫管理人員，負責各項應變措施規劃、協調、推動與執行等工作。
- 二、確立單位分工職掌，建立緊急通報系統，負責掌握疫情變化、防疫宣導、防疫物資準備、衛生管理與人員健康監測、疫病通報、確診員工的職場接觸者名冊等必要資訊。
- 三、製作緊急聯絡電話表或即時通訊群組。

參、人力分流及辦公場所應變措施

一、規劃替代支援人力

（一）實施方式：

- 1、掌握單位員工健康情形，排定職務代理名冊，並落實職務代理機制。
- 2、盤點核心及可暫緩辦理業務，訂定單位備援人力調配表，並優先自現有人力調配。
- 3、規劃防疫期間每日辦理核心業務所需之必要及備援人力，必要時應

排定班表。

- 4、同一單位人員所餘人力無法支持業務需要時，由首長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。
- 5、疫情警戒程度升高，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、退休人員或採委外人力方式支援。

(二) 注意事項：

- 1、確認核心業務在人力短缺時仍可維持，如直接與民眾接觸之單位，應確保疫情發生期間之業務均得以正常推展，另得視需要研訂工作流程，做進一步授權簡化，以節省人力負擔。
- 2、經檢視業務性質，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，應預排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。

二、分組異地辦公

(一) 實施方式：

- 1、依各單位核心業務及維持運作之基本人力需求，以科為單位分組異地辦公，第一組於原地辦公，第二組至備援辦公場所辦公，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應送人事單位彙整，名冊修正時亦請隨時聯繫更新。
- 2、機關首長及副首長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 3、異地辦公地點可規劃於本機關以外之其他辦公地點、本機關之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施，另亦可協調臨近機關或本機關內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 4、各異地辦公地點之軟、硬體設備，包含機關內部網路、相關行政系統等均應配合規劃辦理。

(二) 注意事項：

- 1、各機關（單位）得就疫情嚴重程度，或依據本府指揮中心建議，啟動不同規模之分組異地辦公。

- 2、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。
- 3、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。

三、部分人員居家辦公

(一) 實施方式：

- 1、各機關（單位）先行決定適用業務範圍，與防疫、執法治安、緊急救援、警消、醫療及其他關鍵必要性公務，以及需 24 小時運作的關鍵直接服務業務，應繼續維持充分人力於辦公場所或備援辦公場所。
- 2、適用居家辦公同仁，以員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者為優先考量適用對象。
- 3、奉核定居家辦公名冊應送人事單位備查。
- 4、居家辦公者，應填具資訊服務申請單，送由資訊單位（人員）提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
- 5、居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各機關（單位）得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄，並使用符合資訊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，如有必要之非公務外出，應依規定辦理請假手續。

(二) 注意事項：

- 1、適用居家辦公業務性質之機關（單位）得視需維持對外服務量能程度、業務基本運作及疫情嚴重程度，或依據本府指揮中心建議，啟動不同規模之居家辦公。
- 2、居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。

- 3、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。

四、資通安全管理

- (一) 機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。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機制，以確保資訊安全。
- (二) 為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各機關緊急重要案件應予備份並另行存放。
- (三) 公文或業務內容涉及個資或機密者，應以公務信箱郵件傳遞，避免用 Line 傳遞。
- (四) 建立雲端硬碟，指定主管人員統一管理，避免公文外洩。
- (五) 各機關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。
- (六) 各機關同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過機關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。

肆、其他

- 一、本措施作為各機關共通性應變作業指導原則，各機關得視實際運作情形增訂工作項目或另訂應變措施。
- 二、如有未盡事項，將視疫情狀況滾動檢討修正。