

## 臺南市政府員工關懷小組服務計畫

### 壹、依據：

- 一、中央流行疫情指揮中心修訂「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運指引」。
- 二、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。

### 貳、目的：

- 一、規劃協助各局處檢視分區辦公、異地辦公、居家辦公準備完整程度，降低疫情影響公務運作情事。
- 二、期透過建置關懷機制，強化本府各單位疫情期間對單位內確診或被匡列隔離員工關懷慰問措施，即時且主動提供協助，以減緩員工心理不安情緒，關懷員工身心健康。

### 參、服務對象：

- 一、本府各單位及所屬一級機關或其他經本府認為有必要關懷輔導之機關。
- 二、各機關(單位)確診或被匡列隔離員工。

### 肆、任務：

#### 一、各機關人力及替代辦公場所整備輔導

人事處籌組輔導關懷小組，分工如下：

(一)宣導組：由人事處考訓科科長擔任組長，小組包含人事處考訓科人員，向各單位及機關蒐集疫情相關表報資料並配合疫情變化隨時轉知宣導疫情期間人力及辦公場所應變措施或差勤相關規定。

(二)輔導組：

1. 由人事處各科(除考訓科外)人員組成，以電話、視訊、訪視等方式關懷輔導各單位或機關疫情期間人力運用情形及辦公場所備援應變事宜(輔導檢核表如附件1)，並以員工投訴、府層或

機關高階主管指示或反應、媒體報導案件優先列為輔導對象。

2. 人員依檢核表工作事項逐一檢視後，先向機關或單位說明檢核情形，發現缺失項目或有待改善情形，提供協助或建議。

(三)管考組:由人事處企劃科人員擔任，負責排定輔導組人員名單及關懷輔導單位及機關，彙整檢核表及各建議事項，並滾動檢討。

## 二、建置防疫居家辦公專區，提供公文相關系統應變說明暨居家辦公指南

防疫居家辦公期間對相關文件有疑問者，請逕洽以下窗口詢問：

(一)臺南市政府公務人員因應傳染病防疫居家辦公指南、實施居家辦公人員名冊、實施居家辦公人員工作日誌、代理居家辦公人員公文陳核範例、差勤電子表單系統：人事處(分機 1128)。

(二)臺南市政府暨所屬機關學校實施居家辦公之資訊安全管理及防護機制注意事項、防疫期間異地或居家辦公資訊設備自我查檢表：政風處 (分機 8683)。

(三)資訊設備借用及放行：秘書處(分機 8318)。

(四)公文系統相關應變：智慧發展中心(分機 1182)。

(五)VPN 帳號開通、VPN 軟體安裝：智慧發展中心(分機 8832)。

(六)遠端視訊軟體：智慧發展中心(分機 8741)。

(七)遠距辦公視訊會議須注意資安防護措施：智慧發展中心(分機 1181)。

(八)公文相關系統安裝：

1. 公文電子交換系統：客服專線：02-82585020 或 070-1010-1050(網路電話)、客服 e-mail：support@archives.gov.tw。

2. 公文管理系統：公務入口網/線上報修/公文管理系統維修。

3. 筆硯文書編輯系統：客服專線：0800-090-098 或 02-23656211、客服信箱：[edit@archives.gov.tw](mailto:edit@archives.gov.tw)。

## 三、關懷協助確診或被匡列隔離員工

(一)關懷小組運作架構：由各機關防疫長或直屬主管統籌規劃並執行員工關懷慰問事宜，關懷小組運作架構如附件 2。

(二)關懷小組運作規劃及任務：

1. 關懷小組運作規劃如附件 3。

2. 關懷小組具體任務：

(1)整備防疫相關常備用品(例如消毒清潔用品、快篩試劑、紅外線額溫槍、體溫計等)，提供確診或被匡列隔離員工使(借)用。

(2)適時清消共用辦公場所。

(3)彙整並轉達防疫資訊(如附件 4:本市防疫專線、本市醫療院所防疫門診提供 PCR 採檢、看診、領藥服務資訊、差勤相關規定、通訊心理諮商資源、染疫後常見 Q&A 等)。

(4)協助處理確診或被匡列隔離員工之差假或待辦業務。

(5)定期關懷確診或被匡列隔離員工身體狀況。

(6)視確診或被匡列隔離員工需求代購或配送生活所需物品。

(7)關注確診或被匡列隔離員工情緒狀態，適時提供員工協助資源。

(8)其他需協助事項。

3. 前項任務得由各機關防疫長偕同確診或被匡列隔離員工直屬主管親自執行，或指定單位內熱心服務同仁協助執行。

伍、本計畫配合疫情發展滾動檢討，隨時調整防疫及關懷服務內容。