

國立虎尾科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力備援措施

109年03月03日108學年度第7次行政會議通過

壹、前言：

為因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情發展可能對學校校務運作造成之影響，使學校仍能保有基本人力以維持學校正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，參考行政院97年10月31日函訂定「行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施」、同年12月23日函修正「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」等相關規定規劃本校人力備援應變事宜。

貳、人力備援應變措施：

一、現有人力支援調配

(一) 單位內：

1. 掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
2. 落實職務代理，並由專人妥善保管代理人名冊資料。同單位內如有部分人員遭居家隔离時，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援。

(二) 單位間：

同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，由校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。

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，分組異地辦公，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室彙整，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。
2. 校長及副校長、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校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，包含學校內部網路、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. 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) 適用對象：

1. 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、通勤地點較遠或經發布停課，家有高中國中以下子女需照顧者。
2. 員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容性質以例行業務、行政文書、培訓教育、資訊服務等較不需對外提供公共服務，或業務機敏性不高之人員為主，但以下人員則不適用：
 - (1) 對外提供服務之業務人員。
 - (2) 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
 - (3) 提供技術維修服務人員。
 - (4) 業務機敏性較高人員。
 - (5) 提供學校同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。
 - (6) 組長以上及負責校長辦公室業務聯繫之相關人員。
 - (7) 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
 - (8) 經校長認定勤務特性或業務性質不適合者。

前開不適用居家辦公之人員，得以分區辦公或輪休方式辦理，惟輪休時間一次以五天為限。

(二) 實施方式：

1. 書面申請：由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供校長裁示：
 - (1) 負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
 - (2) 員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
 - (3) 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？
 - (4) 員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？
2. 人數限制：同單位居家辦公人員最多以整體人力1/3為原則。
3. 居家辦公期間限制：配合單位人力調度情形（含輪休），每次以不逾五天為原則。
4. 居家辦公書面協議約定：

同仁奉准居家辦公後，應與學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。

- (2)家中辦公位置。
- (3)家中辦公使用之資訊設備。
- (4)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)公務資料機密安全。
- (8)業務當責。
- (9)因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10)其他因單位業務運作需要之約定事項。

5. 居家辦公人員應配合事項：

- (1)事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況。
- (2)事先與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。
- (3)每日填寫工作日誌，並於下班前傳送直屬主管。
- (4)每日於核心辦公時間內，保持與單位即時連繫通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。
- (5)妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全。
- (6)非經允許不得任意變更約定之辦公地點。
- (7)非經主管允許，不得擅自外出，離開約定之辦公場所。
- (8)核心上班時間應在約定地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意。
- (9)應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

6. 終止居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復學校辦公：

- (1)疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而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)居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到者。
- (5)無特殊原因，未能依限完成工作者。
- (6)未經主管同意，擅自離開辦公地點或自行任意變更原約定之辦公地點者。
- (7)有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

7. 考核督導：

- (1)各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與學校辦公同仁相同。

- (2)居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

8. 其他：

- (1)申請案經校長核准後，填具資訊服務申請單，送由電子計算機中心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。
- (2)居家辦公同仁之實際執行職務時間之認定，得由同仁於學校辦公時間內以遠端網路登入學校系統時間為據；如未能連線登入，得以即時通訊等相關資通訊軟體傳送主管人員等方式辦理，或由同仁與單位協議上下班時間認定方式，於每日上午提供人事室辦理差勤系統登錄。
- (3)為便於業務聯繫及相關行政支援需要，如：需單位辦公同仁協助提供檔案或文件調閱等無法遠端取得之相關業務資料，居家辦公同仁之核心上班時間應與學校辦公同仁相同之原則。
- (4)居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經單位主管指派，並由單位送人事室辦理登錄。
- (5)居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- (6)居家辦公人員因公務處理發生之必要費用（不含水電費等家用支出），由學校年度預算相關經費項下支應。
- (7)學校可規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

四、替代備援人力：

(一) 訂定備援人力調配表：

1. 各單位依其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。
2. 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。

(二) 備援人力遞補順序：

各單位應視業務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。

1. 優先自現有人力調配：

各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2. 緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經學校通盤檢討現有人力，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。

五、強制輪休：

配合疫情防疫需要，學校得視業務需要實施員工強制輪休，保留一部分比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作(具勞工身分者，依勞基法相關規定辦理)。

(一) 排訂員工輪休表：可參考各單位備援人力調配表之備援人力規劃情形，依人員年度可休假日數情形，採分梯輪休方式辦理，並送人事室備查。

(二) 輪休原則：

1. 期間：每梯輪休日數最多五天，或由單位主管因應業務情況另行指定。
2. 各單位輪休人數：每梯以不超過上開備援人力調配分配為原則。如單位輪休人數需逾整體人力二分之一以上之情形者，應簽陳校長核定。
3. 其他：
 - (1) 輪休期間，各單位應落實職務代理。
 - (2) 人員輪休期間應 避免出入公眾場所，以確保休假人員之健康安全。
 - (3) 輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話轉接至個人手機。
 - (4) 單位人員年度休假如有不足情形，得運用加班補休時數辦理。
 - (5) 輪休人員於輪休期間如經單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。
 - (6) 如學校人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。