

國立臺北大學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

109年3月6日本校防疫小組討論通過
110年5月17日修正

國立臺北大學(以下簡稱本校)為因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情擴大,導致本校局部辦公場所或人員遭隔離,影響公務正常運作,除應落實政府各項防疫措施外,並應配合採行下列應變措施:

一、成立應變小組:

- (一)本校已成立防疫工作小組,防疫小組組織圖、任務分工及通訊錄等,並透過 LINE 群組即時更新防疫資訊。
- (二)本校各單位應製作緊急連絡電話表或即時通訊群組,與校安中心保持聯繫和通報(專線:02-26711234),以確切落實疫情通報作業。
- (三)各單位應掌握員工健康情形,並隨時更新員工緊急聯繫資料,員工每日健康自主管理,如有疑似病例,則緊急通報。

二、規劃人力運用

(一)單位內人力:

各單位應規劃內部人力相互支援作業措施,排定職務代理名冊(附件二),指定專人妥善保管並副知人事室,落實職務代理機制,如有部分人員遭居家隔离或檢疫時,由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援。

(二)單位間人力:

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。

(三)盤點核心及可暫緩辦理業務:

確認核心業務在人力短缺時仍可維持,並視需要研訂工作流程,作進一步授權簡化,以節省人力負擔。

(四)排定備援人力:

各單位應規劃防疫期間辦理核心業務所需的備援人力,並排定備援人力調配班表(附件三),到班人數以不低於單位現有員額三分之二為原則。遞補順序如下:

1. 單位內現有人力調配。
2. 單位間現有人力調配。
3. 約僱職務代理人員:依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理,並於僱用契約書中載明,於疫情結束或任務結束,應予解僱。
4. 協調鄰近機關學校支援。
5. 運用志工及退休人員。
6. 短期僱用臨時人力:疫情結束或任務結束即予解僱,並於僱用契約中載明。

(五)輪班及替補:

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,輪班表送人事室備查,以利必要時,實施人員之替補。

三、替代場所/分區辦公

(一) 確認替代/分區辦公場所

1. 使用校區內未感染之大樓適宜處所做為臨時上班場所，所須資訊設備商請校內資訊人員協助處理。

2. 學校先行規劃安排閒置空間或適宜處所供支援各單位臨時辦公所需。

3. 應預先規劃打掃空教室或其他辦公空間，事先建立充足電力及網路，以因應本校如有嚴重特殊傳染性肺炎疫情時，可容納各單位職員辦公場所移至該處辦公。

(二) 整備替代/分區辦公場所內硬體設施(如電話、傳真等)及資(通)訊設備(如網路、電腦等)，並確認相關設備能於緊急時正常運作。

(三) 分組異地辦公

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. 本校校長及副校長、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不同校區之其他辦公地點、同校區之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施，另亦可協調臨近機關或校內其他單位交換辦公場所方式辦理。

四、資料備份

(一) 分類案件確認

如公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，建議以公務信箱郵件傳遞(附件可以加密方式處理)，並避免將資料透過 LINE 方式傳遞，降低資料洩露之風險。

(二) 確認備份資料存放點

各單位承辦人員應於個人電腦建置完善個人業務檔案，並與職務代理人及其單位主管確認資料存放之位置，以利緊急情況時，維持業務正常運作。

五、人員實施居家辦公

審酌居家辦公亦為保留部分辦公人力，維持業務運作的方式之一，各單位可盤點業務屬性，以評估同仁居家辦公的可行性，各單位實施時依下列事項辦理。

(一) 適用對象(優先順序如下)

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，且居住疫情較嚴重特定地區(如萬華、板橋、蘆洲)者，交通路途過遠(大眾運輸需耗時1小時以上者)。

3. 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。

(二) 不適用對象

1. 對外提供公共服務之業務人員。

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.提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。
- 6.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。
- 7.經學校認定勤務特性或業務性質不適合者。

(三) 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，由一級單位主管核准，並送人事室備查。

- (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(以一級單位為計算標準)居家辦公人員最多以整體人力 1/2 為原則，授權一級行政主管與二級學術主管依狀況彈性調整。

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 14 天為原則。

4.居家辦公書面協議約定

同仁奉准居家辦公後，應與機關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) 每日填寫工作日記，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核定人員終止居家辦公，回復至學校辦公：

(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行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，考核標準應與機關辦公同仁相同。

(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) 申請案經單位主管核准後，由資訊中心協助提供居家辦公連線所需軟體設定及操作 SOP 等事宜。

(2) 居家辦公同仁之實際執行職務時間之認定，得由同仁於機關辦公時間內以遠端網路登入機關系統時間為據；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，於每日提供人事室辦理差勤系統登錄。

(3) 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機關辦公同仁相同。

(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，並依規定填送加班單送人事室辦理登錄。

(5) 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，除特殊情形得專簽請學校同意支應外，應由個人自行負擔。

(6) 各單位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。

六、本應變措施視疫情變化及實際需要啟動、執行及修正。

國立臺北大學人員實施居家辦公申請表

服務單位		職稱	
姓名			
適用條件 (至少勾選1項，並為主管同意優先)	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 員工自宅資訊相關設備齊備，且居住疫情較嚴重特定地區(如萬華、板橋、蘆洲)者，交通路途過遠(大眾運輸需耗時1小時以上者)。 <input type="checkbox"/> 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，或業務機敏性不高者。		
約定事項	居家辦公期間	____年____月____日至____年____月____日	
	核上班時間	____時____分至____時____分；____時____分至____時____分	
	家中辦公位置		
	家中辦公使用之資訊設備		
	業務執行方式及目標		
	每日通訊方式		
	其他事項		
直屬主管評估事項	(1) 負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	(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。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	(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。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	(4) 員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申請人簽章	二級單位主管	一級單位主管	人事室備查

◆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) 每日填寫作工作日誌，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。

◆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長核定人員終止居家辦公，回復至學校辦公：

- (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或勞工相關法令規定情形者。

◆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，考核標準應與機關辦公同仁相同。
- (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。
- (3) 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。

國立臺北大學實施居家辦公人員工作日誌

服 務 單 位		工 作 日 期	____年____月____日星期____
職 稱		姓 名	
工 作 職 掌			
例 行 / 主 要 工 作 項 目	執行內容摘要說明	工 時	
其 他 主 管 臨 時 交 辦 事 項	執行內容摘要說明	工 時	
待 辦 事 項 或 其 他 事 項			
申 請 人 簽 章	二級單位主管	一級單位主管	
備註:			
1. 請每日填寫工作日誌，並於下班前傳送直屬主管。 2. 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。			