

彰化縣政府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計畫

109年3月30日府人考字第1090105517號函訂定

111年4月25日府人考字第1110155040號函修訂

壹、依據：

行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函辦理。

貳、目的：

為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大時，能維護公務正常運作及配合防疫需求，特訂定本計畫。

參、實施期程：即日起至嚴重特殊傳染性肺炎疫情結束止。

肆、啟動時機：

1. 人事處應注意疫情發展情形並與本縣衛生局保持聯繫，如有啟動之必要，將通報縣長並簽奉核准後，通函各處啟動執行。

2. 本府各處可視實際需要自行啟動因應實施。

伍、具體應變措施：

一、成立應變小組：

(一) 成員：

由本府秘書長及各處處長組成，並由秘書長兼任召集人。

(二) 職掌：

1. 視疫情狀況不定期召開防疫應變工作會議。
2. 規劃並督導本府各處辦理相關人力運用及辦公場所調配事宜。
3. 督導防疫措施之宣導及實施。
4. 其他涉及疫情之相關應變措施規劃及督導。

(三) 本小組應建置Line群組，俾利即時掌握訊息並聯繫相關事宜。

二、建立緊急應變聯絡機制：

本府各處應建立緊急通報系統(設置Line群組或緊急連絡電話表)以利即時聯繫並處置緊急事件。

三、替代支援人力規劃：

為確保疫情發生期間之公務得正常運作，請本府各處配合辦理下列事項：

(一) 應落實職務代理機制，並建置且即時更新職務代理名冊，名冊1份並

應送交人事處備查。

- (二) 應優先自現有人力調配，如有需要可協調鄰近(或所屬)機關支援。
- (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) 應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定班表，到班人數以不低於單位現有員額三分之二為原則。
- (五) 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。
- (六) 應隨時留意員工身體狀況及出缺席情形，適時啟動職務代理及備援人力機制，使業務運作無虞。

四、規劃替代/分區辦公場所：

(一) 以替代辦公場所為優先：

1. 為避免同一處或科受疫情影響人力不足業務癱瘓，請行政處統籌盤點可利用之適當空間作為本府各處分區辦公之場所，如無足夠替代場所，可將現有辦公場所適度隔間，並以科為單位分為兩組混編分配於不同辦公空間辦公。
2. 分區辦公方式：本府各處以科為單位分二組辦公，不同科混編分區辦公。
 - (1) 第一組：於原服務單位辦公。
 - (2) 第二組：調整至其他地點辦公，或將原辦公場所分隔兩區，分兩組分區辦公。
 - (3) 縣長與副縣長、處長及副處長應分組辦公，且不同時參加會議。
 - (4) 二組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，應配戴口罩後，始可當面接觸。
 - (5) 本計畫啟動時，各處應迅速實施分區辦公作業，分組名冊若有修正亦請隨時聯繫人事處修正。

(二) 有關各處以外單位(如縣長室、秘書長室……)之替代或分區辦公場所規劃，請行政處協助辦理。

(三) 另為因應未來本府部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，請行政處預為尋找府外之預備辦公場所，並統籌規劃所需辦公設備及隔間。

- (四) 有關電腦設備部分，考量個人電腦存有個資及公務機敏資料，建議各處同仁自行將資料匯出存入可攜帶式硬碟或自行將電腦主機搬至替代/分區辦公場所，並請計畫處確認資訊設備之可用性及安全性，以避免資安問題。

五、資料備份及收發文作業：

- (一) 為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各處應先行分類案件類型，將緊急重要案件予以備份並另行存放。
- (二) 公務之處理應善用資通訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務處理。
- (三) 為避免公文收發人員直接接觸紙本收文及繕校、用印安全，請行政處規劃相關防疫措施。

六、居家辦公機制：

(一) 啟動時機：

請本縣衛生局依疫情變化建議啟動時機，由縣長決定後啟動實施，惟本府有員工確診案例時立即啟動。

(二) 適用對象：

1. 實施對象須具備所需資訊設備及網路資訊傳輸安全機制。
2. 以能透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密低、毋須與民眾面對面接觸及特殊設備之業務，經各處審酌業務性質適合居家辦公者始得實施，且每日人數不得高於現有員額二分之一。
3. 以須配合自主健康管理、經發布停課，家中有國中以下子女需照顧或通勤時間較遠者，得優先考量列為實施對象。
4. 科長級以上人員暫不實施居家辦公，嗣後視疫情發展狀況再予評估納入。

(三) 實施方式：

1. 居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，主動與直屬長官聯繫，適時報告工作進度，並依指派之業務及工作內容，訂定工作規範後(如建立工作紀錄：工作目標、期程、執行情形等)，簽請縣長核定實施。
2. 居家辦公人員工作起迄時間同本府上下班時間，惟不適用彈性上班

機制，應於上午 8 時準時上班，倘需申請加班者，應事先向主管報准後實施，主管並應利用通訊設備(如 Line 視訊)掌握同仁上班情況。

3. 人事處應訂定業務運作及差勤管理規範供各處配合辦理。
4. 請本府計畫處協助各處完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制，並製作單一簽入系統、公文系統及相關網路設定操作 SOP。

七、員工出勤管理：

依中央流行疫情指揮中心疫情資訊及中央相關權責機關最新規定辦理，相關資訊置於人事處網頁/業務專區/新冠肺炎專區。

八、衛教宣導：

- (一) 請行政處蒐集並提供疫情及衛教相關資訊，並利用多元管道加強宣導。
- (二) 本府各處應請員工落實健康自主管理，如有相關症狀，請其立即就醫並請假在家休養，確認無虞始來上班。

九、辦公廳舍防護：

- (一) 請行政處提供洗手用品及酒精、張貼衛教宣導、儲備衛生防護物資、進行辦公室環境定期消毒、入口處體溫檢查、門口進出管制及電梯空調管控…等，並訂定會議室使用規則。
- (二) 各處視疫情減少集會及活動，或改以視訊會議方式進行，並請計畫處規劃視訊會議或通訊軟體網路聯繫機制。
- (三) 如有員工為極可能病例或確定病例，各處應配合衛生單位辦理疫情調查等防疫措施。

陸、有關本計畫訂定之應變措施，請各處確依「彰化縣政府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權責分工表」辦理(如附件)。

柒、本計畫所需經費原則由各處年度預算相關經費項下勻支，如有不足，請主計處協助籌措相關經費。

捌、本計畫如有未盡事宜，由緊急應變小組召集人依事務屬性指定權責單位。