

國立臺北護理健康大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施

109年3月13日本校嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫工作小組第八次會議通過

壹、目的：

為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展可能對學校校務運作造成影響，本校能保有基本人力維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需求，特訂定本措施規劃應變事宜。

貳、實施策略：

一、規劃備援人力機制

(一)現有人力支援調配

- 1、各單位應排定職務代理名冊(格式如附表一)並確實掌握員工健康情形，單位內如有部分人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理時，應落實職務代理制度，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援，並由專人妥善保管代理人名冊且持續滾動修正。
- 2、同一單位人員如須居家隔离、居家檢疫或自主健康管理人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，得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)替代備援人力措施

1、排定必要及備援人力：

- (1)各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附表二)。
- (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及賡續業務之處理。

2、備援人力遞補順序：

- (1)各單位盤點核心業務運作時效性，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，節省資源。
- (2)因疫情緊急程度升高，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、短期臨時人員或採委外人力方式支援。

二、規劃分組異地辦公或替代辦公場所(行政院啟動辦公場所應變措施時)：

(一)本校區分校本部及城區部二校區，各學術及行政單位多為獨棟辦公區、分層辦公或獨立辦公室，初步屬分區辦公形式。因應疫情倘持續擴大之防疫需要，請各單位依核心業務推動及基本人力需求，預為規劃分組異地辦公，實施方式建議如下：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分組分地辦公，如何調配請各單位可自行規劃辦理，並填具分區辦公人員名冊(如附表三)。
- 2、各單位得視業務情形，規劃採行分組輪值上班並排定輪班表(如附表四)，到班人數(含申請經同意居家辦公者)以不低於各單位現有員額三分之二為原則。輪休人員仍應保持相關通訊軟體(如手機、電話、LINE 群組等)暢通，以維持行政不中斷及業務緊急聯絡使用。
- 3、校長、副校長、一級單位主管及副主管(或第一順位代理人)應採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間，或與校內其他單位交換辦公場所等方式規劃辦理。
- 5、各單位所規劃分組異地辦公，請預先瞭解軟、硬體設備(含校內網路、相關行政作業系統等)，如有需要可商請本校電子計算機中心等相關單位協助。
- 6、請總務處協助盤點城區部可運用空間，如疫情更為嚴峻時，校本部及城區部同仁異地辦公可供運用空間。

(二)注意事項：

- 1、因應防疫需要，各分組人員非必要禁止面對面接觸，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、規劃資料備份作業：

為因應辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各單位緊急重要案件

應予備份並另行存放。又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，賡續公務之處理。

四、規劃居家辦公：

- (一)以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與學生(家長)面對面接觸或需特殊設備之業務，由個人提出申請經單位主管審酌業務性質適合居家辦公並經校方同意者，始得實施。
- (二)各單位主管亦得視業務需要、人員健康等因素考量，依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數至多以該單位現有員額三分之一為原則。
- (三)居家辦公者工作起訖時間同本校上下班時間(無彈性上班時間)，每日上班時數8小時，每週工作總時數仍需符合學校規定(每週40小時)，於申請核准之指定地點上班並注重服裝儀容。
- (四)各單位得視業務性質，對於居家辦公者明訂其工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。
- (五)應有網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，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。
- (六)居家辦公建議實施對象與時機：
 - 1、單位如有教職員工經衛生主管機關通知應強制隔離、居家隔離，未解除隔離前。
 - 2、教職員工依中央流行疫情指揮中心規定實施自主健康管理或防疫照顧假期間。
 - 3、單位共同使用單一開放式之辦公空間、無法與其他單位互換部分辦公空間、無法另覓適當辦公空間或具有其他無法實施分區辦公之原因。

4、當事人排休或輪休有影響公務之虞。

5、配合中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施指示。

參、經費來源：

執行本措施所需經費，由本校相關經費項下勻支。

肆、本措施如有未盡事宜，悉依中央流行疫情指揮中心發布訊息、相關主管機關通知或本校嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫工作小組會議決議辦理。

伍、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫工作小組會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎職務代理名冊

填寫日期： 年 月 日

單位名稱：_____

序號	單位 (處、院、 系、中心、 組)	姓名 (職稱)	核心業務(或配合防疫 業務)	代理人力遞補順序					備註
				第 1 順位 (姓名/職稱)	第 2 順位 (姓名/職稱)	第 3 順位 (姓名/職稱)	第 4 順位 (姓名/職稱)	第 5 順位 (姓名/職稱)	

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎職務代理名冊【範例】

填寫日期： 年 月 日

單位名稱：○○處

序號	單位 (處、院、系、中心、組)	姓名(職稱)	核心業務 (或配合防疫業務)	代理人力遞補順序					備註
				第 1 順位 (姓名/職稱)	第 2 順位 (姓名/職稱)	第 3 順位 (姓名/職稱)	第 4 順位 (姓名/職稱)	第 5 順位 (姓名/職稱)	
1	處本部	陳○○ (○○長)	1…… 2……	張○○(組長)	林○○(組長)	陳○○(專員)	荻○○(組員)	陳○○(組員)	
2	○○組	張○○ (組長)	1…… 2……	林○○(組長)	荻○○(組員)	陳○○(專員) (跨組)	鄭○○(組員)	陳○○(組員) (跨組)	
3		荻○○ (組員)	1…… 2……	鄭○○(組員)	許○○(助理)	張○○(組長)	陳○○(專員) (跨組)	陳○○(組員) (跨組)	
5	○○組	林○○ (組長)	1…… 2……	張○○(組長)	陳○○(專員)	陳○○(組員)	李○○(組員)	○○(組員) (跨組)	
6		陳○○ (專員)	1…… 2……	陳○○(組員)	李○○(組員)	林○○(組長)	荻○○(組員) (跨組)	鄭○○(組員) (跨組)	

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表

填寫日期： 年 月 日

單位名稱：_____

所屬內部單位 (院辦、系、 中心、組)	人 數	職稱 (或其他屬 性人力)	核 心 業 務 (或 配 合 防 疫 業 務)	人力遞補順序					備 註
				第 1 順 位	第 2 順 位	第 3 順 位	第 4 順 位	第 5 順 位	

說明：

1. 「職稱（或其他屬性人力）欄」：辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工、駕駛或聘用約僱等。
2. 「人力遞補順序」欄：請預擬單位員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-現有員額調配運用、第 2 順位-請其他院(處室)支援、第 3 順位-約僱職務代理或短期僱用臨時人員、第 4 順位-志工、第 5 順位-退休公教人員等。(註：請各單位自行決定遞補順序)

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表【範例】

填寫日期：109 年○月○日

單位名稱：○○處

所屬內部單位 (院辦、系、 中心、組)	人 數	職稱 (或其他屬 性人力)	核心業務(或配合 防疫業務)	人力遞補順序					備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	第 5 順位	
○○處	12	○○長(1) 組長(2) 專員(1) 組員(4) 助理(1) 專案助理 (1) 工友(1)	1…… 2…… 3……	現有員額調配 運用	請其他院(處 室)支援	約僱職務代 理或短期僱 用臨時人員	運用志工	退休公教人員	

說明：

1. 「職稱(或其他屬性人力)欄」：辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工、駕駛或聘用約僱等。
2. 「人力遞補順序」欄：請預擬單位員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-現有員額調配運用、第 2 順位-請其他院(處室)支援、第 3 順位-約僱職務代理或短期僱用臨時人員、第 4 順位-志工、第 5 順位-退休公教人員等。(註：請各單位自行決定遞補順序)

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊

日期： 年 月 日

單位名稱：_____

單位	人數	第一辦公室 (地點：_____)			第二辦公室 (地點：_____)			備註
		人數	職稱	姓名	人數	職稱	姓名	
(院處室中心)本部								
二級單位 (系所、組)								
二級單位 (系所、組))								

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊【範例】

日期：109 年○月○日

單位名稱：○○處(經規劃與另一不同樓層○○處互為第二辦公室)

單位	人 數	第一辦公室 (地點： <u>原該處辦公室</u>)			第二辦公室 (地點：○○處辦公室)			備註
		人數	職稱	姓名	人數	職稱	姓名	
○○處 處本部	4	2	處長	○○○	2	秘書	○○○	
			工友	○○○		助理	○○○	
○○室 A 組	4	2	組長	○○○	2	專員	○○○	
			組員	○○○		助理	○○○	
○○室 B 組	6	3	技士	○○○	3	組長	○○○	
			組員	○○○		組員	○○○	
			專案 助理	○○○		工友	○○○	
○○室 C 組	5	2	專員	○○○	3	組長	○○○	
			組員	○○○		技士	○○○	
						助理	○○○	

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學_____109 年____月份因應武漢肺炎疫情人力運用排班輪值表

分組人力 日期時間	第一組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第二組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第三組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)
4 月 1 日(星期三)			
4 月 2 日(星期四)			
4 月 3 日(星期五)			
4 月 4 日(星期六)			
4 月 5 日(星期日)			
4 月 6 日(星期一)			
4 月 7 日(星期二)			
4 月 8 日(星期三)			
4 月 9 日(星期四)			
4 月 10 日(星期五)			
4 月 11 日(星期六)			
4 月 12 日(星期日)			
4 月 13 日(星期一)			
4 月 14 日(星期二)			
4 月 15 日(星期三)			

4 月 16 日(星期四)			
4 月 17 日(星期五)			
4 月 18 日(星期六)			
4 月 19 日(星期日)			
4 月 20 日(星期一)			
4 月 21 日(星期二)			
4 月 22 日(星期三)			
4 月 23 日(星期四)			
4 月 24 日(星期五)			
4 月 25 日(星期六)			
4 月 26 日(星期日)			
4 月 27 日(星期一)			
4 月 28 日(星期二)			
4 月 29 日(星期三)			
4 月 30 日(星期四)			

備註：

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情並維持校務正常運作及人力運用，啟動人員分組，原則以二組人力分區或分樓層辦公、另一組輪休並應將電話及通訊 LINE 群組等通訊設備保持暢通，俾利緊急業務連絡之需。
- 二、為維持校務正常運作，在辦公總時數不變下，以 4 月份為例上班日數計 20 日，如以第二組人力為例，依表列排班實際上班日數 14 日，尚不足 6 日(6 日*8hr=48hr)，可彈性採每日延長工作時間(加班)2 小時補足部分時數(14 日*2hr=28hr)，不足 20hr(48hr-28hr=20hr)採休假或補休 2.5 日(2.5 日*8hr=20hr)方式因應。

國立臺北護理健康大學_____109 年____月份因應武漢肺炎疫情人力運用排班輪值表【範例】

分組人力 日期時間	第一組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第二組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第三組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)
4 月 1 日(星期三)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 2 日(星期四)			
4 月 3 日(星期五)			
4 月 4 日(星期六)			
4 月 5 日(星期日)			
4 月 6 日(星期一)	輪休	V 上班	V 上班
4 月 7 日(星期二)	V 上班	輪休	V 上班
4 月 8 日(星期三)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 9 日(星期四)		V 上班	V 上班
4 月 10 日(星期五)	V 上班	輪休	V 上班
4 月 11 日(星期六)			
4 月 12 日(星期日)			
4 月 13 日(星期一)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 14 日(星期二)	輪休	V 上班	V 上班
4 月 15 日(星期三)	V 上班	輪休	V 上班

4 月 16 日(星期四)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 17 日(星期五)	輪休	V 上班	V 上班
4 月 18 日(星期六)			
4 月 19 日(星期日)			
4 月 20 日(星期一)	V 上班	輪休	V 上班
4 月 21 日(星期二)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 22 日(星期三)	輪休	V 上班	V 上班
4 月 23 日(星期四)	V 上班	輪休	V 上班
4 月 24 日(星期五)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 25 日(星期六)			
4 月 26 日(星期日)			
4 月 27 日(星期一)	輪休	V 上班	V 上班
4 月 28 日(星期二)	V 上班	輪休	V 上班
4 月 29 日(星期三)	V 上班	V 上班	輪休
4 月 30 日(星期四)	輪休	V 上班	V 上班

備註：

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情並維持校務正常運作及人力運用，啟動人員分組，原則以二組人力分區或分樓層辦公、另一組輪休並應將電話及通訊 LINE 群組等通訊設備保持暢通，俾利緊急業務連絡之需。
- 二、為維持校務正常運作，在辦公總時數不變下，以 4 月份為例上班日數計 20 日，如以第二組人力為例，依表列排班實際上班日數 14 日，尚不足 6 日(6 日*8hr=48hr)，可彈性採每日延長工作時間(加班)2 小時補足部分時數(14 日*2hr=28hr)，不足 20hr(48hr-28hr=20hr)採休假或補休 2.5 日(2.5 日*8hr=20hr)方式因應。