

國立勤益科技大學因應流感大流行備援人力調配 計畫(修正後全文)

109年2月17日本校防疫小組會議審議通過
109年3月4日本校防疫小組會議修正通過
110年5月27日本校擴大防疫小組會議修正通過

一、依據：

依行政院97年10月31日院授人考字第0970064340號函「行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施」、行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函「因應嚴重特殊傳染肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」訂定。

二、目的：

為因應流感大流行或法定傳染疾病疫情蔓延時，本校仍能保有基本人力維持正常業務運作及配合防疫需求，特訂定本計畫。

三、啟動時機：

依據「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」(以下簡稱措施建議表)所列B級疫情(國內出現新亞型流感病毒之人傳人聚集事件)及C級疫情(國內新亞型流感病毒造成持續性傳染)發生時。

四、成立應變小組，製作緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立本校通報系統。

五、規劃支援替代人力：

- (一) 各單位應落實職務代理機制，如有部分人員遭居家隔离或請假時，則由單位主管就該單位所餘人員調派相互支援。
- (二) 各單位應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。
- (三) 各單位應建立公務替代支援人力順序表(附件1、2)，以維持本校核心業務運作及辦理防疫相關業務，並指定專人妥善保管外，另副送人事室，支援原則如下：

1. 行政單位：一級單位無分組者則由單位內人員相互支援，已分組者除組內人員相互支援外，跨組間相互支援事宜，由各該一級單位統籌辦理。
 2. 教學單位：由各系、所、院內人員間相互支援，跨系間相互支援事宜由所屬學院統籌辦理。
- (四) 各單位應優先自現有人力調配，如疫情緊急程度升高，經通盤檢討現有人力，無足夠人力支援時，由各單位簽請校長同意調派其他業務性質相近之現職人員支援或進用短期專案工作人員或專任助理等備援人力。備援人力遞補順序如下：
1. 優先以各單位現有人力內調配運用。
 2. 調派其他業務性質相近之現職人員支援。
 3. 進用短期專案工作人員、專任助理、志工、退休人員或採委外人力等方式支援，疫情結束或任務結束即予解僱，並於勞動契約中載明。

六、異地辦公

經行政院人事行政總處發布實施執行異地辦公措施或未經發布異地辦公措施時本校得依前開措施建議表，評估防疫相關措施之有效性，視疫情發展及實際需要，認有異地辦公必要時，經校長核示後實施。

(一) 實施方式

1. 校長、副校長異地辦公。
2. 本校各一、二級單位及各系、所、院辦理異地辦公人員，由各一級單位及各學院自行調配，並填具「國立勤益科技大學異地辦公人員名冊」（附件3）送人事室備查。
3. 異地辦公地點可規劃於本校以外之其他辦公地點、本校之不同樓層、其他區隔後可運用之空間實施，另亦可協調校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
4. 辦公場地及所需軟、硬體物資設備，由總務處協助規劃辦理；資訊設備由電子計算機中心協助檢查確認及評估資通安全，並建立資訊安全管理防護機制。

(二)應配合事項

各異地辦公人員非必要禁止面對面接觸，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，配戴口罩後始可當面接觸。

七、遠距辦公或居家辦公：

本校得依據前開措施建議表評估防疫相關措施之有效性，視疫情發展及實際需要，認有遠距辦公或居家辦公需要時，經校長核示後實施。

(一)有下列情形之一時，得實施人員遠距辦公或居家辦公：

1. 有員工經衛生主管機關認定應強制(居家)隔離或同住親友經各級衛生主管機關認定應居家隔離或居家檢疫。
2. 有二名以上員工經衛生主管機關通知實施居家隔離。
3. 依中央流行疫情指揮中心所發疫情警示應加強自主健康管理(監測)者。
4. 依中央流行疫情指揮中心、行政院人事行政總處、教育部及臺中市政府之防疫措施發布有關疫情相關指示。
5. 單位無法實施異地辦公。

(二)實施方式

1. 各一級單位及各學院依實際需要自行調配遠距或居家辦公人數，並填具「國立勤益科技大學申請遠距辦公或居家辦公申請表」(附件4)經校長核示後實施；另如係本校視情形決定各單位或部分單位實施人員遠距辦公或居家辦公，請填具「國立勤益科技大學遠距辦公或居家辦公人員名冊」(附件5)，送人事室備查。
2. 各一級單位及各學院遠距辦公或居家辦公人員最多以整體人力三分之一為原則，另為進行人員分艙分流，得擴大或全面實施。
3. 遠距辦公或居家辦公期間以配合單位人力調度情形，每次以不逾十四日(含例假日)為原則。
4. 每日應依實際工作時間至差勤系統進行線上簽到退。

(三)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(如電子公文系統、本校 SSLVPN 連線服務及相關校務系統等)，並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。
2. 於本校核心上班時間內(每日八小時，每周四十小時)或執行職務時，應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等)暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果，俾利單位掌握工作進度。
3. 遠距辦公或居家辦公者須建立工作日誌(含工作目標(內容)、期程、執行情形等，附件 6)，並於各單位主管核章後，應妥善保存三年，以供本校調閱。
4. 實施遠距辦公或居家辦公人員務必遵守相關資安規定，及避免處理機敏性業務。
5. 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。
6. 應明確區隔工作及私人界線，建立規律作息時間，並注意服裝儀容(配合視訊會議等)，如擬離開遠距辦公或居家辦公之場所，應事前告知主管知悉，不得擅自離開。

(四)各單位遠距辦公或居家辦公人員，應由主管指派，但不適用下列人員：

1. 辦理防疫相關業務人員。
2. 職掌之業務或勤務僅得於校園內辦理或執行者。
3. 已核給相關假別進行休(療)養者。
4. 其他經單位主管認定勤務特性或業務性質不適合者。

上開規定以外之人員，有下列情形之一者得優先考量實施遠距辦公或居家辦公：

1. 懷孕。
2. 身心障礙。
3. 符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定者。

(五)遠距辦公或居家辦公人員有以下情形之一者，終止遠距辦公或居家辦公（附件 7）：

1. 疫情情勢變更，經校長核示停止實施。
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. 遠距辦公或居家辦公期間，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. 有其他違反政府相關法令規定情形者。

依本款第三目至第六目終止實施遠距辦公或居家辦公人員，單位主管應視情節輕重予以適當之懲處。

(六)其他事項

1. 各單位遠距辦公或居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，確保業務執行成果，與機關辦公同仁相同。
2. 遠距辦公或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。

八、差勤管理：

(一)配合中央流行疫情指揮中心管制措施，應實施自主健康管理或經認定應強制隔離、檢疫或其他法定原因者，依教育部、行政院人事行政總處及勞動部配合疫情所為之規範辦理請假事宜。以其他事由之請假，依現行請假相關規定辦理。

(二)中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，本校員工得參照「天然災害停止上班及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。

(三)子女就讀學校停課或延遲開學時，如為照顧子女，得先請家庭照顧假，或依中央流行疫情指揮中心公告條件申請防疫照顧假，申請防疫照顧假不予支薪。

(四)得視疫情及業務需要經校長核示後調整本校員工上班模式：

1. 在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下彈性調整辦公時間。

2. 實施員工強制輪休，保留一定比例之辦公人力，處理核心業務及防疫相關必要業務；並採輪值補休、加班補休及特別休假等方式請假作業。

九、出國管制措施：

防疫期間，本校同仁因公派員出國及赴中港澳地區計畫，除有必要性及急迫性須親自前往，且無其他替代方式外，一律暫緩實施。

十、其他相關措施：

- (一)各單位應規劃資料異地備份作業(如雲端硬碟、行動硬碟等)，俾利人員銜接業務賡續處理公務，資料內容涉及個資或重要機密者，建議以加密模式保存，並應注意資訊安全管理及確實恪遵公務機敏資料管制措施。
- (二)減少集會活動及召開非必要性集會，如有必要應盡量以視訊或數位學習方式進行。
- (三)各單位業務研商或交流，請盡量以電話、E-mail 或即時通訊軟體聯繫，避免人員近距離接觸。
- (四)有呼吸道症狀者，應儘速就醫後在家休養，避免參加集會活動。有發燒者，直至退燒後至少二十四小時才可參加集會活動，如集會活動辦理當日未達此標準，應避免參加。

十一、本計畫實施人員公務處理之必要費用（不含水電費等家用支出），得由本校在年度預算相關經費項下支應。前項人員，不發給交通費。

十二、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正公布。