

# 景文科技大學因應新型冠狀病毒肺炎（COVID-19）疫情人力運用及辦公場所應變措施

111年4月7日新型冠狀病毒肺炎應變小組會議通過

一、為因應新型冠狀病毒肺炎疫情發展變化可能對本校校務運作造成之影響，使本校仍能保有基本人力以維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，參考「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情持續營運指引」等相關規定，訂定「景文科技大學因應新型冠狀病毒肺炎（COVID-19）疫情人力運用及辦公場所應變措施」（以下簡稱本應變措施）。

## 二、零星社區感染階段之人力規劃及其因應措施

### （一）現有人力支援調配，排定職務代理名冊：

各單位應排定職務代理名冊並確實掌握同仁健康情形，單位內如有部分同仁遭居家隔离時應落實職務代理制度，由各該單位主管就單位內其餘同仁調派相互支援，同時指定專人妥善保管代理人名冊及副知人事室，並持續滾動修正。

### （二）替代備援人力措施，排定備援人力班表：

- 1、同一單位同仁如遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，填寫備援人力調配表(如附表1)，由各該單位簽請校長同意調派其他單位業務性質相近之現職同仁支援，支援同仁應以具有被支援業務之經歷或專長者優先。
- 2、各單位承辦同仁應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援同仁隨時銜接業務及賡續業務之處理。
- 3、居家辦公同仁得由單位主管在備援人力配置原則下，視疫情發展及業務需要斟酌調整。

### （三）安排特殊專業性人力輪班替補機制：

如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，應立即安排少部分同仁輪班，以利必要時，實施同仁之替補。

### （四）差勤彈性措施：

- 1、若有發燒（額溫37.5度或耳溫38度以上）或急性呼吸道等不適症狀，請在家休養，落實發燒不上班或不上課政策，並依本校教職員工請假規則辦理請假事宜。
- 2、若健康狀況良好，但經衛生單位疫情調查與風險評估結果，因具感染風險須居家隔离或居家檢疫者，依規定申請防疫隔離假或居家辦公。
- 3、如有確診 COVID-19者，學校將配合衛生單位疫情調查，並對所屬單位其他同仁做風險評估，依規定進行居家隔离或自主健康管理。

- 4、當因公校外研習、開會或臨時被指派任務期間身體不適時，應通知單位主管；若有與確診者接觸或足跡重疊或疑似症狀，請通知學務處衛保組或人事室，並在需要時撥打防疫專線 1922 尋求建議。
- 5、因應 COVID-19 之疫情，本校注重同仁們健康安全及校園防疫工作，如非必要，應避免出國，實有出國之必要性，應簽請核准後始得辦理相關手續。

(五) COVID-19疫情期間，教職員工給假一覽表：

序	原因	假別	給薪狀況
1	確定病例	公假 (實施強制隔離期間)	全薪
2	通報個案	公假 (經醫院安排採檢，接獲通知檢驗結果前不可外出期間)	全薪
3	解除隔離/檢疫、通報個案 (自主健康管理期間)	居家辦公	全薪
		年休假、補休、事病假	全薪
居家隔離、居家檢疫			
4	因公執行職務	防疫隔離假	全薪
5	1.非公執行職務	防疫隔離假	不支薪
	2.須照顧受隔離、檢疫家屬	年休假、補休、事病假	全薪
防疫照顧			
6	1.因停課須照顧12歲以下學童、高中以下身障子女 2.短期補習班、幼兒園及兒童照顧服務中心	防疫照顧假	不支薪
		年休假、補休、事病假	全薪
7	托嬰、社區式長照機構	家庭照顧假	不支薪
		年休假、補休、事病假	全薪
疫苗接種			
8	1.接種疫苗日至次日24時止 2.接種後不良反應情形	疫苗接種假	不支薪
		年休假、補休、事病假	全薪

註：依據中央疫情指揮中心相關規定配合滾動式修訂。

三、持續性或廣泛性社區感染階段之人力規劃及其因應措施

本校優先進行「異地辦公」，充分保全備援人力，同時配合教育部、行政院人事行政總處所訂指導原則，兼採「居家辦公」模式彈性因應。至於實施時間，須配合中央流行疫情指揮中心發布相關指示，決定啟動執行。

(一) 異地辦公：

- 1、校內異地辦公地點由各單位提出需求，並請總務處規劃於本校之不同樓層，

或其他可運用之空間實施。

- 2、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並填寫異地辦公名冊(如附表2)。各單位可衡酌人力規模及業務需要，分為2或3組分區辦公：
  - (1)在原辦公室辦公：人數為單位現有辦公人力三分之二為原則。
  - (2)異地辦公：人數為單位現有辦公人力三分之一為原則，得採校內異地分區辦公或居家辦公等模式相互搭配運用。
  - (3)各單位異地辦公同仁名冊應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。
- 3、各異地辦公地點之軟、硬體設備，包含學校內部網路、相關公文行政系統等資訊設備，請總務處及圖資處協助配合規劃辦理。
- 4、下列同仁應採分開辦公方式辦理，以利業務督導：
  - (1)校長及其第一職務代理人。
  - (2)單位主管及其第一職務代理人。
- 5、注意事項：
  - (1)各分組同仁非必要避免面對面接觸，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，佩戴口罩後始可當面接觸。
  - (2)異地辦公場所同仁相關必要資訊設備，應由圖資處檢查確認及評估資安，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

## (二) 居家辦公：

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁檢視居家資訊設備及資安無虞情形者，除依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，在不超過各單位現有辦公人力五分之一之原則下，得由各單位主管排定簽奉校長核准採「居家辦公」方式，以減少及避免交互感染。有關「居家辦公」之相關規範如下：

### 1、適用對象：

- (1)本校同仁如為「自主健康管理」，或有同住家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者，應優先採居家辦公，避免群聚感染風險，以保障同仁健康安全及維護本校校務持續運作。
- (2)本校同仁收到中央流行疫情指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家辦公。
- (3)本校同仁於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。
- (4)若同一單位或同一辦公空間有1位同仁確診，應就該同一單位或同一辦公空間其他同仁，立即啟動居家辦公機制；至於是否擴及相關單位全面實施異地辦公或居家辦公，屆時依疫調實際狀況斟酌判斷。

(5)實施居家辦公者，以非主管同仁為原則；本校一、二級主管如有上開情形確有居家辦公必要者，得經校長同意採居家辦公。

2、居家辦公之期間：

配合單位人力調度情形，每次以5天（週一至週五）為原則，並得延長之。

3、指定人數：

各單位居家辦公人數，除需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，以不超過單位現有辦公人力五分之一為原則。各單位居家辦公同仁名冊應送人事室備查，名冊修正時亦同。

4、適用業務性質之評估：

各單位得優先考量非主管以下同仁及其業務特性指定之；以透過資訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須對外提供公共服務（例如：學生或家長）面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

5、指定同仁居家辦公應考量因素：

(1)單位內辦公人力與業務運作之適切度？

(2)同仁負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？

(3)同仁平時工作考核情形是否良好？

(4)同仁是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力即、時間管理等相關個人特質？

(5)同仁家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？

(6)同仁居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？

(7)同仁個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

6、不宜適用居家辦公之同仁：

(1)已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪同仁。

(2)須對外提供公共服務同仁（例如：學生或家長）。

(3)提供技術維修服務同仁。

(4)業務機敏性較高同仁。

(5)提供同仁業務執行必要輔助工作之同仁，例如：公文收發、出納、駕駛等。

(6)負責校長機要業務同仁。

(7)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)需加強資安知能同仁，例如：違反資安規定、發生資安事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。

(9)其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

7、居家辦公之差勤管理及其他相關管理與工作規範：

(1)為有利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公同仁之核心上班

時間應與本校辦公同仁一致為原則。

- (2)居家辦公同仁實際上、下班時間之認定，以同仁於本校辦公時間內登入CIP截取畫面，email傳送至人事室，以視同辦理線上簽到退為據。
- (3)居家辦公同仁以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本校人事系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
- (4)各單位得透過雲端文件共享、line即時訊息溝通、視訊會議及工作進度追蹤等功能，以維持業務溝通及運作。

#### 8、居家辦公同仁應行注意事項：

- (1)與單位主管確認居家業務處理、每日固定聯繫時間及業務處理情形回報頻率。
- (2)每日填寫作工作日誌(如附表3)，並依單位主管之要求定期傳送確認。
- (3)核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（例如：家用電話、手機或line即時通訊軟體）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自動轉接至個人手機。
- (4)妥善保管公務資料機密，並確保資安。
- (5)非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
- (6)核心上班時間內應在約定辦公地點上班。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，並通知人事室。
- (7)應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。

#### 9、確保居家辦公效能之機制：

##### (1)書面明定以下事項：

- A.居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- B.居家辦公位置。
- C.居家辦公使用之資訊設備。
- D.業務執行方式。
- E.每日通訊聯繫方式。
- F.終止居家辦公之情形。
- G.公務資料機密安全維護。
- H.其他因單位業務運作需要之約定事項。

##### (2)主管考核督導：

- A.居家辦公同仁應由單位主管負責日常督導，並應與居家辦公同仁保持聯繫，確保同仁在家辦公，相關考核標準應與所屬單位辦公同仁相同。
- B.居家辦公同仁應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送單位主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。單位主管應覈實審核同仁工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉交人事室存查。

C.居家辦公同仁差勤管理：

(a)居家辦公同仁於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。

(b)人事室得就居家辦公同仁出勤情形，不定期以電話或視訊等方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知所屬單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

10、終止同仁居家辦公：

居家辦公同仁有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止同仁居家辦公，並恢復在校辦公：

(1)疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。

(2)單位內應維持之辦公人力不足者。

(3)同仁未遵守資安要求，致公務機密洩漏者。

(4)居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。

(5)無特殊原因，未能依限完成工作者。

(6)未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。

(7)有其他違反各類同仁相關法令規定情形者。

四、本校各項業務負責單位應就整備作業儘速規劃辦理，針對工作項目、工作內容及預計辦理時間等事項進行盤點及評估，訂定應變處理作業流程(SOP)，並適時協調相關單位整合所需資源，以及提醒其他單位應配合辦理事項，以確保啟動時順利執行。

五、如有未盡事宜，得經單位主管或校長核示後，另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。

六、本應變措施經本校新型冠狀病毒肺炎應變小組會議通過，並簽請校長核定後施行。

附表 1 景文科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情備援人力調配表

單位名稱：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

所屬單位	人數	職稱	核心業務	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：

「人力遞補順序」欄：請預擬單位同仁新型冠狀病毒肺炎致無法到校辦公，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、3...順位-請其他單位(處室或院系)支援等。

承辦人核章：\_\_\_\_\_

相關處室：\_\_\_\_\_

校長：\_\_\_\_\_

單位主管核章：\_\_\_\_\_

人事室：\_\_\_\_\_

附表 2 景文科技大學因應新型冠狀病毒肺炎疫情實施異地辦公名冊

單位名稱：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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	

附記：異地辦公原則上以使用筆記型電腦辦公為主，各單位現有筆記型電腦如有不足時，請於「備註」欄位註明需否借用。

承辦人核章：\_\_\_\_\_

單位主管核章：\_\_\_\_\_

附表 3 景文科技大學居家辦公工作日誌

日期： 年 月 日 填寫時間：

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後
申請人	單位簽章	
	學術單位主管（系主任）	學術單位主管（院長）
	行政單位二級主管	行政單位一級主管