

國立成功大學因應新型冠狀病毒(COVID-19)疫情 人力運用及辦公場所應變措施

一、目的：

為因應新型冠狀病毒(COVID-19)疫情發展可能對本校公務運作造成之影響，使本校仍能保有基本人力以維持機關正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，參考「行政機關因應武漢肺炎疫情人力備援措施指引參考」、行政院人事行政總處訂定之「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指導原則及檢核表」等相關規定規劃本校人力備援應變事宜。

二、成立應變小組：

製作緊急聯絡電話表或即時通訊群組，成立緊急通報系統。

三、規劃人力運用：

各單位預先盤點業務屬性，擬具下列事項，送人事室備查：

(一)排定職務代理名冊(附表 1)：

1. 建立各單位職務代理人名冊及聯絡電話資料。同單位內如有人員遭居家隔離、居家檢疫時，由所餘人員調派相互支援。
2. 落實職務代理人制度。

(二)排定人力配置班表(附表 2)：

1. 本校各一、二級單位依核心業務或配合防疫業務，將人員分為二組，採取原處室辦公及校內異地辦公，異地辦公人數視異地辦公場所可容納人數而定，排定各組人力配置班表。惟單位同仁為自主健康管理、居家檢疫或居家隔離者，得實施居家辦公。
2. 校長及副校長、單位主管及副主管採分開辦公方式。
3. 校園出現確診病例而實施校區或系所停課，接觸的老師、學生或職員工必須居家隔離時，所餘人力無法支持業務需要時，由一級單位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)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，應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。

(四)盤點核心及暫緩辦理業務(附表 3)：

1. 安排部份比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務，以維持基本核心業務運作，製作核心業務清冊並隨時交接。
2. 各單位業務視其時效性區分為急迫性及非急迫性，如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利人力之調派。

(五)簡化部分業務工作流程：

利用線上或視訊完成業務，例如線上公文辦理、文書處理、召開會議等，維持基本辦公室效能。

四、異地辦公場所：

(一)確認異地辦公場所：

預先安排會議室、多功能廳、教室或閒置空間，提供本校行政人員異地辦公。

(二)整備替代(異地)辦公場所內之硬體設施(如照明、空調、電源、辦公桌椅、電話、列印等)及資(通)訊設備(如網路、電腦等)，確認可用性。除整備桌上型電腦外，亦可提供公務用筆記型電腦，在資安考量下，預先設定電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體。

(三)擬定分區辦公名單：

停課期間，保留人力於原處室上班，並負責轉知或聯繫備援人力人員相關業務訊息，由當日上班之一級單位主管負責監督並規劃分區及出入動線。

五、異地辦公：

(一)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，異地辦公人數視異地辦公場所可容納人數而定，各分組所需人力由各單位自行調配。

(二)工作規範：

各分組人員非必要禁止面對面接觸，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。

六、居家辦公：

(一)居家辦公人員名冊、工作事項(附表 4)：

1. 實施居家辦公人員之姓名、職稱、業務職掌項目、居家辦公地點、聯絡方式及職務代理人。
2. 落實職務代理人制度。

(二)工作規範：

實施居家辦公人員應依「國立成功大學職員差勤管理要點」規定辦理，並應遵循下列事項：

1. 於核定之工作地點辦公：居家辦公地點，應為現居地或原已租賃之住處，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。
2. 工作設備應在資安考量下，由單位妥善規劃整體公務網路架構與作業規範，確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁居家辦公人員將具公務機密或敏感性之相關資料複製或儲存於家中電腦；如有遠端操作校內公務電腦之需求，可使用 Windows 內建遠端桌面軟體，但應注意連線帳號密碼複雜度且更改預設連線 port，並持續以遠距離通訊軟體維持傳訊及通報，隨時應變。
3. 辦公時間依「國立成功大學職員差勤管理要點」第三點規定辦理，並實施線上簽到退。
4. 居家辦公視同在校辦公，應遵守上班規定，非經主管允許，不得擅自外出或離開約定之辦公場所；如需外出處理私人事宜應依規定請假。
5. 隨時保持通訊傳輸管道(如：家用電話、手機或即時通訊軟體)暢通或透過視訊方式，俾利單位掌握工作進度。
6. 確保資料傳輸安全機制：利用公務信箱郵件傳輸檔案時，以加密方式處理，密碼另以電話告知收件者，或使用 VPN 先連回學校使用校內網路資源及服務，以防止資料外洩。
7. 預定完成工作項目：每日主動與直屬主管聯繫，商議約定業務運作目標，按預定時程完成工作項目並登錄工作紀錄表(附表 5)，於下

班前傳送直屬主管。

(三)適合居家辦公的工作內容：

1. 業務性質以例行業務、行政文書、資訊服務等較不需對外提供公共服務為主。

2. 非緊急事項之公文。

七、資料傳輸及備份：

(一)資料傳輸：

如公文或行政業務內容涉及個資或重要機密者，須利用公務信箱郵件傳輸檔案時，以加密方式處理，密碼另以電話告知收件者。應避免將資料透過 LINE 等通訊軟體方式傳輸，降低資料洩露之風險。

(二)資料備份：

建立雲端硬碟可使用本校 Mybox(各單位容量 100GB)，由單位指派專責人員管理，避免資料外洩。