

國立中興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4日108學年度第17次校務協調會通過

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並確實掌握員工健康情形，單位內如有部分人員遭居家隔離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並持續滾動修正。
- 2、同一單位人員如遭居家隔離人數眾多，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

- 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、訂定備援人力調配表(格式如附表)
 - (1)各單位以業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表，到班人數以不低於現有員額二分之一為原則。
 - (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，賡續業

務之處理。

- (3)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(分區)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，各分組所需人力由各單位自行調配。各單位分組辦公人員名冊應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。
- (二)異地辦公地點請總務處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，另亦可協調臨近機關或本校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- (三)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秘書室及計算機及資訊網路中心協助配合規劃辦理。
- (四)校長及副校長、一級單位主管及副主管亦採分開辦公方式。

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)各單位員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容適合以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業、自主性高、例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機敏性不高之業務性質為主。
- (二)各單位得視實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠或經發布停課，家有高國中以下子女需照顧者，優先考量實施。
- (三)由秘書室、計算機及資訊網路中心協助提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，由同仁自行設定安裝進行連線。
- (四)同單位居家辦公人員最多以整體人力三分之一為原則。

(五)有關居家辦公之相關規範另以要點定之。

五、其他:各單位人員應與單位主管保持聯繫，適時報告工作結果，

遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

參、經費來源：本計畫所需經費由本校相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

肆、本措施奉校長核定後實施，修正時亦同。

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力調配表

填寫日期：___年___月___日

單位名稱	核心業務 (或配合防疫 業務)	職稱 (或其他屬性 人力)	人數	人力遞補順序				備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	

說明：

- 1、「職稱(或其他屬性人力)欄」：辦理核心業務者若為編制內職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為非編制內人力，則依身分屬性填寫工友、技工或行政組員、行政辦事員等。
- 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：志工、退休公教人員、短期臨時人員或委外人力等，視業務性質由各單位自行排定遞補順序。

填表人：_____ 聯絡電話：_____

一級單位主管核章：