

國立高雄師範大學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

為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情擴大，導致本校局部辦公場所或人員遭隔離，影響校務正常運作，本校各單位除應落實政府各項防疫措施外，並應配合採行下列應變措施且於本(109)年3月9日前完成整備作業：

一、成立應變小組：【學務處主責、各單位配合】

- (一)成立本校疫情應變防疫小組：由校長(副校長)擔任召集人(副召集人)、學務長擔任執行秘書、各單位主管(含院長、中心主任)、衛生保健組及校安等相關人員及專業醫師組成，視疫情及校務應變需要不定期召開會議。
- (二)訂定本校各單位因應「武漢肺炎」疫情應變任務分配表。
- (三)本校疫情應變防疫小組及各單位(處、室、系、所、中心及院)均應製作緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。

二、規劃替代支援人力：【各單位主責】

- (一)排定職務代理名冊：各單位應落實人力相互支援並依業務調配排定職務代理名冊，公告於本校防疫專區網站並持續滾動更新，同單位內如有人員遭居家隔离時，由單位主管或職務代理人依單位內所餘人力調派相互支援，落實職務代理制度。
- (二)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授權簡化，以節省人力負擔。
- (三)各單位應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，依下列方式辦理：
 1. 排定班表：各單位得規劃採輪值上班並排定輪班表，到班人數(含居家辦公者)以不低於該單位現有員額三分之二為原則，以維持基本核心業務運作，並按月將輪班表送人事室備查，俾利緊急事件發生配合疫情調查。
 2. 輪值方式：由各單位視業務屬性將人員分成二組或三組方式輪值，得採勤二休一或勤一休一等多元方式輪值。輪休人員仍應保持電話及line群組等通訊軟體暢通保持連繫，以維持行政運作不中斷及應業務需要緊急連絡之需。
 3. 另得視疫情狀況啟動延長彈性上下班時間(早上7點~10點彈性上班)、縮短午休時間為30分鐘、暫停中午加班30分鐘之寒暑假休假措施、居家辦公等，俾減少群聚交互感染。
 4. 同單位不同辦公地點之同仁盡量減少面對面談話，可採電話等方式溝通。

(四)啟動時間：

1. 分區(樓層)異地辦公：校長、副校長應分校區並於不同樓層上班，確保健康安全，各單位分區(樓層)實施異地辦公由單位主管視疫情及業務需要陳報校長核准後實施。
2. 教職員工1人確診：啟動彈性上班(除核心上班時間外減少行政人力交集辦公時間)、分

組上班輪班機制、居家辦公。

3. 中央流行疫情指揮中心宣布啟動異地辦公的應變措施。

三、規劃替代辦公場所：【總務處及圖書資訊處主責、各單位配合】

- (一)由總務處盤點規劃本校和平及燕巢校區可利用之適當空間作為各單位預備辦公場所或不同樓層分組辦公，並確認替代辦公場所內硬體設施(如電話、傳真等)一切正常，以預防及因應未來如有部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，可作為替代或分區之辦公場所。
- (二)圖書資訊處確認總務處規劃之替代辦公場所之資(通)訊設備(如網路、電腦等)之可用(靠)性，並確認該設備一切正常。
- (三)各單位擬定分區辦公名單，訂定和平校區及燕巢校區辦公名單(校長、副校長、一級單位主管及系所中心主任及各單位人員分區及分樓層辦公)保留必要人力執行業務，分區辦公名單公告於本校防疫專區網站並持續滾動更新。

四、規劃資料備份作業：【圖資處、總務處(文書組)主責，各單位配合】

- (一)為因應局部辦公場所被隔離期間，職務代理或支援人員承辦業務所需，本校及各單位緊急重要案件應予備份另行存放，備份資料存放點可建立雲端硬碟、設立單位資料共用夾等，並應依資訊安全規定避免機敏資料及公文外洩。
- (二)公務處理應善用資(通)訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。
- (三)運用資訊系統遠端連線模式可於異地線上處理公文、線上簽到退、召開視訊會議等，維持基本辦公室效能。
- (四)圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、教職員單一登入、線上差勤等系統所需軟體供同仁下載安裝應居家辦公之需，並製作教學操作手冊以利系統設定及相關資安設定。
- (五)如公文或各單位業務內容涉及個資或重要機密者，應以公務信箱郵件傳遞(附件可以加密方式處理)，並避免將資料透過 LINE 方式傳遞，降低資料洩露之風險。

五、規劃居家辦公：【圖資處主責、各單位配合、個人申請單位主管審核校長核准】

- (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奉校長核准後始得實施。
- (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，每日人數以不高於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40小時，於申請核准指定地點上班並應注重服裝儀容。
- (四)各單位得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作內容、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。

(四)圖書資訊處應建構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。

(五)居家辦公實施對象與時機：

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. 實施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。

六、本措施如有未盡事宜悉依中央流行疫情指揮中心及經本校防疫小組會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。