

# 國立東華大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組第 7 次會議紀錄

會議時間：109 年 4 月 15 日(星期三)15 時 30 分

會議地點：本校行政大樓 416 會議室

主持人：徐召集人輝明

紀錄：塗蕙慈

出席人員：秘書室、人事室、學務處、總務處、教務處、國際事務處、圖書資訊處、研究發展處、教學卓越中心、心理諮商輔導中心、創新研究園區管理中心、徐副校長室、理工學院、管理學院、人文社會科學學院、原住民族學院、海洋科學學院、花師教育學院、藝術學院、環境學院、共同教育委員會、學生會會長許冠澤

列席人員：徐副校長室-何俐真秘書

**壹、主席致詞:**略

**貳、報告事項：**

人事室：

- 一、依據本（109）年 4 月 8 日教育部人事處通知轉行政院人事行政總處施人事長指示，為瞭解教育部所屬機關（構）學校因應疫情異地辦公及居家辦公執行情形，調查各機關構學校異地辦公和居家辦公演練日期或實施情況。
- 二、查本校業於本年 3 月 3 日簽奉核可並通函本校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在案，另本校各單位人力運用及辦公場所應變措施業於 3 月 6 日整備完竣，其中分區異地辦公措施預定於本年 4 月 21 日（星期二）辦理本校各學術單位及行政單位全面演練，業經簽奉核可，會後由本室通函各單位並公告周知，請本校各學術單位及行政單位確實預為準備辦理，避免一旦啟動而手忙腳亂。

教務處呂家鑾專門委員：

因 4 月 23 日各學系辦理申請入學，提議演習時間後延。

徐副校長裁示：

- 一、分區辦公及分區異地辦公為政府的規定，學校須有存查動作，故請人事室安排由行政及學術單位各選 5 個單位進行實地演練，當日由徐副帶隊檢視模擬演練狀況，若有問題立即提出討論解決，並由人事室進行輔導修正，執行上有困難則修訂後再確定方案，之後視疫情發展再決定是否正式執行。沒被抽選到的單位可依該單位原備案執行。
- 二、請人事室報教育部，本校演練時間改至 4 月 29 日下午 15 時 30 分至 17 時進行，當日演練單位選定後人事室另行通知。

### 參、討論事項：

#### 【第一案】提案單位：人事室

案由：修訂「國立東華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」，請審議。

#### 說明：

- 一、依教育部人事處本(109)年 4 月 8 日通知轉行政院人事行政總處施人事長指示及同年 3 月 18 日本校第 2 學期第 2 次行政會議臨時動議人事室主任報告辦理。
- 二、因應疫情發展更形嚴峻，本校於實施分區辦公及異地遠距辦公後，各單位如遇教職員工自主健康管理大幅增加，基於人力需要，爰擬於本措施之肆增訂第 5 點有關居家辦公規範，並摘其重點如下：
  - (一) 明訂居家辦公之適用對象與時機如下：
    1. 單位如有教職員工經衛生主管機關通知應居家隔離，隔離期滿應再自主健康管理者；及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者。
    2. 因應疫情停課，本校教職員工因停課延伸照顧十二歲以下學童、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女需求等，申請防疫照顧假者。
    3. 本校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，經簽奉校長核定全面啟動居家辦公時。
  - (二) 明訂居家辦公之實施方式，其中於啟動居家辦公時，同一單位居家辦公每日人數不超過以單位現有員額三分之一為原則，期間並以 14 日（含例假日）為原則，並由單位排定，檢具居家辦公人員名冊及居家辦公員工計畫書，簽奉校長核准，並送本校人事室備查後，採「居家辦公」方式，以減少交互感染。

(三) 明訂居家辦公人員應行注意事項，其中居家辦公執行公務時，應利用本校提供 SSLVPN 之連線服務部分，已洽詢圖書資訊處，相關設定說明已置於該處網頁，另居家辦公人員得於指定地點，於本校「公文電子化暨線上簽核系統」線上簽核公文。

(四) 明訂居家辦公人員有 7 項情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本校辦公。

三、檢附本校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部分規定修正對照表、草案及現行規定。

**決 議：照案通過，如附件。**

**【第二案】提案單位：總務處**

案 由：防疫期間教室通風及空調冷氣開啟方式，請討論。

說 明：

一、有關校管空間(一般教室及講堂)冷氣開啟方式，大致如下：

(一) 中央空調部份：由管理員操作。

(二) 獨立冷氣部份(含箱型、窗型及分離式)：由使用者自行啟閉。該電源迴路控制方式各棟不同，整理如下：

1. 人一、人二：一般教室的冷氣電源迴路已整合，並加裝定時關閉電源設施，以利節能。(該院運用節能獎勵金加裝)

2. 人三、教育、管院、環境、理三：各教室內設有開關箱控制電源。

3. 理一、理二：各講堂設有控制室或獨立開關箱；一般教室冷氣迴路在該樓層電氣室控制。

4. 原民院：一般教室冷氣電源迴路在頂樓主機或該樓層電氣室控制。

二、本案經 109 年 3 月 31 日總務處防疫準備會議決議如次：

(一) 參考「大專校院嚴重特殊傳染性肺炎防治工作綱要」第陸點通風與消毒作業原則之學校室內通風原則，為增加迴風量及考量鴿害問題，教室靠走道面氣窗一律開啟，如該面無氣窗則至少開啟一扇門，另建議每間隔 20 分鐘，前後門全開乙

次，以利氣體交換。

- (二) 教室、講堂空調冷氣如符合開啟條件（溫度、二氧化碳濃度值等）於早上 9 點後開啟，下午 4 點前關閉。且原則上空調冷氣電源由中央控制，如無中央控制系統，則請自主控制。
- (三) 行政大樓中央空調運作啟閉時間及保持空氣流通方式同上。
- (四) 圖書館已建置二氧化碳濃度值監控及自動換氣系統，因此空調冷氣運作維持現狀，仍建議每間隔 20 分鐘，開乙次門，強制氣體交換。

**決 議：照案通過。**

#### 肆、臨時動議

##### 一、【徐輝明副校長】

有關學術單位溫測啟動時機：

- (一) 根據現在疫情局勢，近期國內疫情控制得宜，且至今花蓮暫無確診病例，而部份溫測設備暫時無法到貨，另學生宿舍及大門行政區確實實行溫測，綜合考量，暫不啟動學術單位溫測，雖暫不進行教學大樓溫測，但各單位仍需做溫測準備，4 月底再擇期召開會議，屆時再討論啟動時機
- (二) 針對教學大樓溫測建議：
  1. 因中興的設備不穩定，紅外線感應易出現錯誤，不符使用，建議退訂。
  2. 建議各院調整方案，一院提一處設置防疫檢查站，且採用自主監測，鼓勵大家至各檢查站測量。

##### 【學生會許冠澤會長】

- (一) 量測儀器不是很準確，學校是否可以請管理員每天開啟時檢查沒問題再拿出來使用。
- (二) 因防疫關係，學生宿舍大多僅留單一出入口，學校考量逃生問題，原出入口的以容易破壞的繩子封閉，可否請學校公告若發生災害時，逃生路線是否有改變，且在門被綁起來的情況下如何逃生？

### 【鄭袁建中組長】

- (一) 量測儀器不準確是因設定及調整問題，學務處已對這部份改進，請各量測點每小時進行調整及設定，目前已正常使用。
- (二) 出入管制實施後，考量消防逃生問題，已由門鎖改以繩子綁繫，若有緊急時可以破壞開啟。

### 【徐輝明副校長】

- (一) 所有單位請注意溫測儀器校正問題。
- (二) 防火逃生出口很重要，不可忽視，請學務處確認緊急逃生時，原有出入口均可用外力破壞直接出去，並於所有出入口設置告示。

## 二、【學生會許冠澤會長】

- (一) 防疫相關並非均於防疫會議討論，有時以會議追認方式處理。最近一次行政會議指示全校禁酒，並無經提案討論，僅以校長致詞方式完成決議，此部份是否可說明補正。
- (二) 全校禁酒令事件發生，做為委外廠商委員會代表，寄信給委員希望對這件事做說明或開臨時會討論，但至今無下文，詢問承辦人，承辦人說等主管消息。
- (三) 禁酒事件，衛生委員會於上學期已決議通過晚上 10：30 至隔日早上 6：00 間禁止賣酒，以解決群聚吵鬧問題，然而至今年 3 月 30 日才發出公文於 3 月 31 日開始執行，然而 4 月 1 日行政會議決議於 4 月 8 日全校禁止賣酒。對外說法為縮短賣酒時間不能有效解決群聚吵鬧問題，這部份學校對媒體說錯，希望學校修正。雖然支持學校於晚上 10：30 至隔日早上 6：00 間禁賣酒，但希望學校能給予時間觀查縮短賣酒時間是否有效。
- (四) 希望學校行政團隊能感受學生的誠懇，在各種決策上更謹慎的納入其他意見。
- (五) 學生在意的是決策過程及學校態度。

### 【古智雄主任秘書】

學生會李哲豪部長已來信與校長約時間，建議溝通結束後再討論。

**【徐輝明副校長】**

對學生會提出的校內售酒議題進行表決：應出席 49 人(含主席)，4 人未到，4 人提早離開，可投票共 41 人。

(一) 防疫期間贊成校內售酒。

(1) 1 名同意。

(二) 防疫期間不贊成校內售酒

(1) 29 人同意。

(三) 未計主席。

伍、散會：16 時 45 分

**國立東華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  
部分規定修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)</p> <p>一、現有人力支援調配</p> <p>(一)落實職務代理,排定職務代理名冊(如附表二)</p> <p>1、請掌握單位員工健康情形,並隨時更新員工緊急聯繫資料。</p> <p>2、落實職務代理,各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料,指定專人保管,並送人事室備查。</p> <p>3、單位內如有人員遭居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等,由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援,以落實職務代理制度。</p> <p>(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔離人數眾多,該單位人力已不敷業務之需時,由各該單位簽陳校長同意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。</p> <p>二、替代備援人力措施</p> <p>(一)排定必要及備援人力班表</p> <p>1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力,由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位,訂定單位人力備援調配表(如附表三)。</p>	<p>肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)</p> <p>一、現有人力支援調配</p> <p>(一)落實職務代理,排定職務代理名冊(如附表二)</p> <p>1、請掌握單位員工健康情形,並隨時更新員工緊急聯繫資料。</p> <p>2、落實職務代理,各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料,指定專人保管,並送人事室備查。</p> <p>3、單位內如有人員遭居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等,由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援,以落實職務代理制度。</p> <p>(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔離人數眾多,該單位人力已不敷業務之需時,由各該單位簽陳校長同意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。</p> <p>二、替代備援人力措施</p> <p>(一)排定必要及備援人力班表</p> <p>1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力,由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位,訂定單位人力備援調配表(如附表三)。</p>	<p>一、第四點酌作文字修正。</p> <p>二、新增第五點,係為因應疫情發展更形嚴峻,本校於實施分區辦公及異地遠距辦公後,各單位如遇教職員工自主健康管理大幅增加,基於人力需要,爰增訂居家辦公規範。</p>

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及賡續業務之處理。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊（如附表四）。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核

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及賡續業務之處理。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊（如附表四）。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核

<p>心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：</p> <p>(一)實施方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。</li> <li>2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。</li> <li>3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。</li> <li>4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。</li> <li>5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。</li> </ol> <p>(二)注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、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。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。</li> <li>2、異地辦公場所人員相關</li> </ol>	<p>心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：</p> <p>(一)實施方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。</li> <li>2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。</li> <li>3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。</li> <li>4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。</li> <li>5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。</li> </ol> <p>(二)注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、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。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。</li> <li>2、異地辦公場所人員相關</li> </ol>	
--	--	--

必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

四、留守與異地遠距辦公：如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「異地遠距辦公」方式，以減少及避免交互感染。奉准單位之留守與異地遠距辦公名冊（如附表六）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與異地遠距辦公」之相關規範，由人事室另案規劃辦理。

#### 五、居家辦公：

為因應疫情發展更形嚴峻，本校於實施分區辦公及異地遠距辦公後，各單位如遇教職員工自主健康管理大幅增加，基於人力需要，啟動居家辦公：

##### (一)適用對象與時機：

1、單位如有教職員工經衛生主管機關通知應居家隔離，隔離期滿應再自主健康管理者；及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者。

2、因應疫情停課，本校教職員工因停課延伸照顧十二歲以下學童、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之

必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

四、留守與遠距辦公輪班：如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「遠距辦公輪班」方式，以減少及避免交互感染。奉准單位之留守與遠距辦公輪班名冊（如附表六，刻正研擬中，另案通知）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與遠距辦公輪班」之相關規範（機制實施條件、書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項），由人事室另案規劃辦理。

子女需求等，申請防疫照顧假者。

3、本校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，經簽奉校長核定全面啟動居家辦公時。

(二)實施方式：

1、適用業務性質之評估：

除實施自主健康管理者外，各單位主管得以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務人員為優先排定對象，居家辦公人員並應填具「單位實施居家辦公員工計畫書」。(如附表七)

2、人數及期間限制：

於啟動居家辦公時，同一單位居家辦公每日人數不超過以單位現有員額三分之一為原則，期間並以十四日(含例假日)為原則，並由單位排定，檢具居家辦公人員名冊及居家辦公員工計畫書，簽奉校長核准，並送本校人事室備查後，採「居家辦公」方式，以減少交互感染。

3、差勤規範：

(1)居家辦公人員工作起訖時間同本校上下班時間，並依本校「實施彈性上班差勤管理要點」辦理，於申請核准指定地點上班。

(2)居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認定有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班單，並

將加班情形記載於工作日誌。

4、書面協議約定：

經奉准居家辦公人員，所屬單位應與其書面約定辦公期間協議事項，包含：居家辦公期間及核心上班時間、家中辦公位置、家中辦公使用之資訊設備、業務執行方式及目標、每日通訊聯繫方式、公務資料機密安全、業務當責及終止居家辦公等。

5、主管考核督導：

(1)居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。

(2)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

(三)居家辦公人員應行注意事項：

1、居家辦公執行公務時，應利用本校提供SSLVPN的連線服務，指定地點於本校「公文電子化暨線上簽核系統」線上簽核公文，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。

2、與直屬主管確認居家業

務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。

3、每日填寫作工作日記

(含工作目標、期程、執行情形等)(如附表七),並每日定期傳送直屬主管確認。

4、核心上班時間內,應保

持與單位即時聯繫,通訊管道(如:家用電話、手機或即時通訊軟體)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。

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,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。

8、如需使用辦公文具用

品,得提出申請並註明居家辦公使用。

9、因應業務需要,特殊情

形須配合親赴辦公場所。

(四)終止人員居家辦公:

居家辦公人員有以下情形之一者,單位主管應視實際影響業務執行程度,終止人員居家辦公,並回復於本校辦公:

1、疫情情勢變更而無居家

<p><u>辦公之必要者。</u></p> <p><u>2、單位內應維持之辦公人力不足者。</u></p> <p><u>3、人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。</u></p> <p><u>4、居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。</u></p> <p><u>5、無特殊原因，未能依限完成工作者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>7、有其他違反各類人員相關法令規定情形者。</u></p>		
---	--	--





# 國立東華大學

## 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（草案）

109年3月3日本校第5次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

### 壹、依據：

依據行政院109年2月27日總處培字第1090027684號函、檢附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辦理。

### 貳、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍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指令，由機關首長即時發布啟動實施應變措施時之確實執行需要，爰訂本措施，並請本校各單位立即進行各該單位人力運用及辦公場所應變整備作業。

### 參、成立應變小組

#### 一、確立小組組織及職掌

依本校防疫小組設立，由校長擔任總指揮，徐副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，學生事務長擔任執行秘書，人事室主任擔任副執行秘書；各一級行政、學術主管為小組成員，進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行；各單位並指定聯絡窗口一人。

#### 二、建立緊急通報及聯絡系統網路

##### （一）製作緊急聯絡電話表（如附表一）

- 1、人事室製作各級主管緊急聯絡電話表（組長以上人員及聯絡窗口）。
- 2、各單位應製作各單位各層級人員緊急聯絡電話表，一份送人事室備查。

##### （二）成立即時通訊群組：

- 1、依本校防疫群組設立成立校內教職員工網路防疫應變緊急通報系統，建議加入一級行政單位及學術單位主管及聯絡窗口。
- 2、各單位即時成立該單位之即時通訊群組，掌握所屬教職員工之健康狀況，與學生事務處衛生保健組保持聯繫，協助疫情之追蹤與

調查。

肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)

一、現有人力支援調配

(一)落實職務代理，排定職務代理名冊(如附表二)

- 1、請掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2、落實職務代理，各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料，指定專人保管，並送人事室備查。
- 3、單位內如有人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理等，由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援，以落實職務代理制度。

(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，由各該單位簽陳校長同意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、替代備援人力措施

(一)排定必要及備援人力班表

- 1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附表三)。
- 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及賡續業務之處理。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊(如附表四)。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：

各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人

員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

### 三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：

#### （一）實施方式：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。
- 2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。
- 3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。

#### （二）注意事項：

- 1、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。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、異地辦公場所人員相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

### 四、留守與異地遠距辦公：

如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「異地遠距辦公」方式，以減少及避免交互感染。奉

准單位之留守與異地遠距辦公名冊（如附表六）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與異地遠距辦公輪班」之相關規範，由人事室另案規劃辦理。

## 五、居家辦公：

為因應疫情發展更形嚴峻，本校於實施分區辦公及異地遠距辦公後，各單位如遇教職員工自主健康管理大幅增加，基於人力需要，啟動居家辦公：

### （一）適用對象與時機：

- 1、單位如有教職員工經衛生主管機關通知應居家隔離，隔離期滿應再自主健康管理者；及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者。
- 2、因應疫情停課，本校教職員工因停課延伸照顧十二歲以下學童、照顧就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女需求等，申請防疫照顧假者。
- 3、本校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，經簽奉校長核定全面啟動居家辦公時。

### （二）實施方式：

#### 1、適用業務性質之評估：

除實施自主健康管理者外，各單位主管得以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低或無需特殊設備之業務人員為優先排定對象，居家辦公人員並應填具「單位實施居家辦公員工計畫書」。（如附表七）

#### 2、人數及期間限制：

於啟動居家辦公時，同一單位居家辦公每日人數不超過以單位現有員額三分之一為原則，期間並以十四日（含例假日）為原則，並由單位排定，檢具居家辦公人員名冊及居家辦公員工計畫書，簽奉校長核准，並送本校人事室備查後，採「居家辦公」方式，以減少交互感染。

### 3、差勤規範：

(1)居家辦公人員工作起訖時間同本校上下班時間，並依本校「實施彈性上班差勤管理要點」辦理，於申請核准指定地點上班。

(2)居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認定有加班之必要而指派者，應至本校差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。

### 4、書面協議約定：

經奉准居家辦公人員，所屬單位應與其書面約定辦公期間協議事項，包含：居家辦公期間及核心上班時間、家中辦公位置、家中辦公使用之資訊設備、業務執行方式及目標、每日通訊聯繫方式、公務資料機密安全、業務當責及終止居家辦公等。

### 5、主管考核督導：

(1)居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關(構)辦公同仁相同。

(2)居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

### (三)居家辦公人員應行注意事項：

1、居家辦公執行公務時，應利用本校提供 SSLVPN 的連線服務，指定地點於本校「公文電子化暨線上簽核系統」線上簽核公文，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。

2、與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。

3、每日填寫作工作日誌(含工作目標、期程、執行情形等)(如附表八)，並每日定期傳送直屬主管確認。

4、核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道(如：家用

電話、手機或即時通訊軟體)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。

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，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。

8、如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。

9、因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

#### (四)終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本校辦公：

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、人員未遵守資通安全要求，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、有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

伍、簡化部分業務工作流程：(視本校業務需要;主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)

一、遠端連線模式可於異地完成線上簽到、簽退，線上公文辦理，辦公文書處理，資料列印、召開會議等，維持基本辦公室效能。

二、由本校總務處(文書組)、圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體，並製作教學步驟以利系統設定及相關資訊設定。

陸、資料備份：(主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)

一、確認分類案件類型。

二、確認備份資料存放點。

建立雲端硬碟，由各單位預先規劃，由各單位檢視各二級單位(分組、系、所)管理，及統一管理之機制，避免公文外洩機密。

柒、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

# 國立東華大學

## 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（現行規定）

109年3月3日本校第5次嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

### 壹、依據：

依據行政院109年2月27日總處培字第1090027684號函、檢附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辦理。

### 貳、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍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指令，由機關首長即時發布啟動實施應變措施時之確實執行需要，爰訂本措施，並請本校各單位立即進行各該單位人力運用及辦公場所應變整備作業。

### 參、成立應變小組

#### 一、確立小組組織及職掌

依本校防疫小組設立，由校長擔任總指揮，徐副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，學生事務長擔任執行秘書，人事室主任擔任副執行秘書；各一級行政、學術主管為小組成員，進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行；各單位並指定聯絡窗口一人。

#### 二、建立緊急通報及聯絡系統網路

##### （一）製作緊急聯絡電話表（如附表一）

- 1、人事室製作各級主管緊急聯絡電話表（組長以上人員及聯絡窗口）。
- 2、各單位應製作各單位各層級人員緊急聯絡電話表，一份送人事室備查。

##### （二）成立即時通訊群組：

- 1、依本校防疫群組設立成立校內教職員工網路防疫應變緊急通報系統，建議加入一級行政單位及學術單位主管及聯絡窗口。
- 2、各單位即時成立該單位之即時通訊群組，掌握所屬教職員工之健康狀況，與學生事務處衛生保健組保持聯繫，協助疫情之追蹤與

調查。

肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)

#### 一、現有人力支援調配

##### (一)落實職務代理，排定職務代理名冊(如附表二)

- 1、請掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2、落實職務代理，各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料，指定專人保管，並送人事室備查。
- 3、單位內如有人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理等，由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援，以落實職務代理制度。

(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，由各該單位簽陳校長同意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、替代備援人力措施

##### (一)排定必要及備援人力班表

- 1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附表三)。
- 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及賡續業務之處理。

##### (二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊(如附表四)。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

##### 1、優先自現有人力調配：

各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

##### 2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人

員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

### 三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：

#### （一）實施方式：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。
- 2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。
- 3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。

#### （二）注意事項：

- 1、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。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、異地辦公場所人員相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

### 四、留守與遠距辦公輪班

如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「遠距辦公」輪班方式，以減少及避免交互感染。奉

准單位之留守與遠距辦公輪班名冊（如附表六，刻正研擬中，另案通知）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與遠距辦公輪班」之相關規範（機制實施條件、書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項），由人事室另案規劃辦理。

伍、簡化部分業務工作流程：（視本校業務需要；主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、遠端連線模式可於異地完成線上簽到、簽退，線上公文辦理，辦公文書處理，資料列印、召開會議等，維持基本辦公室效能。

二、由本校總務處（文書組）、圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體，並製作教學步驟以利系統設定及相關資訊設定。

陸、資料備份：（主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、確認分類案件類型。

二、確認備份資料存放點。

建立雲端硬碟，由各單位預先規劃，由各單位檢視各二級單位（分組、系、所）管理，及統一管理之機制，避免公文外洩機密。

柒、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。