

國立澎湖科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所

所應變措施修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、因應不同疫情程度，行政人力得依序採取下列彈性辦公措施：</p> <p>(一) 放寬彈性上班時間：視疫情程度陳請校長核定。</p> <p>(二) 替代及分區辦公場所：</p> <p>1. 以本校實驗大樓會議室及行政大樓後棟四樓會議室為替代辦公室，其他得用作備用辦公空間得隨時增補。</p> <p>2. 由圖書資訊館布建網路設備，並由協助各單位於筆記型電腦安裝公文軟體及相關校務系統。各單位現有空間得調整為分區辦公，<u>同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。</u></p> <p>(三) 居家辦公：</p> <p>1. 下列情形得經校長指示後授權一級主管決定，所屬同仁個案採行居家辦公：</p>	<p>四、因應不同疫情程度，行政人力得依序採取下列彈性辦公措施：</p> <p>(一) 放寬彈性上班時間：視疫情程度陳請校長核定。</p> <p>(二) <u>行政人員輪休：依中央流行疫情指揮中心或校長指示辦理，以一級單位為基準，到班人數以不低於一級單位現有行政人員三分之二為原則。</u></p> <p>(三) 居家辦公：</p> <p>1. 下列情形得經校長指示後授權一級主管決定，所屬同仁個案採行居家辦公：</p> <p>(1) 單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離或檢疫，未解除前。</p> <p>(2) <u>澎湖地區有在地確診個案時。</u></p> <p>(3) 其他配合中央疫情指揮中心或澎湖縣政府發布<u>獲</u>宣達之防疫政策。</p>	<p>配合行政院人事行政總處 110 年 7 月 6 日訂定之「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」，酌作文字修正。</p>

<p>(1)<u>本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧12歲以下子女或其他情形，可列為優先適用對象。</u></p> <p>(2)單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離或檢疫，未解除前。</p> <p>(3)其他配合中央疫情指揮中心、<u>人事行政總處</u>或澎湖縣政府發布<u>或</u>宣達之防疫政策。</p> <p>2. 居家辦公期間以14日（含例假日）為原則，實施人數不超過該單位人數二分之一，<u>行政單位以處、室為單位，學術單位以院為單位。</u></p> <p>3. 各單位應先行盤點適合居家辦公之業務範圍、對象。</p> <p>4. 申請案應設計工作紀錄表：含工作目標、期程、執行情形，並經所屬主管同意，會簽人事室。</p> <p>5. <u>差勤管理規範：</u></p> <p>(1)辦公時間<u>內應保持即時聯繫，除獲准請假外，</u></p>	<p>2. 居家辦公期間以14日（含例假日）為原則，實施人數不超過該單位人數二分之一。</p> <p>3. 各單位應先行盤點適合居家辦公之業務範圍、對象。</p> <p>4. 申請案應設計工作紀錄表：含工作目標、期程、執行情形，並經所屬主管同意，會簽人事室。</p> <p>5. <u>居家上班期間，原則不予加班。單位主管得報經校長同意後，通知停止居家上班。</u></p> <p>6. 居家<u>上班</u>地點須為原住處，並應備有相應之電腦、資訊網路設備與充足之數據傳輸。並經圖書資訊館認可完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制。</p> <p>7. <u>居家辦公期間</u>以公務信箱電子郵件簽到退（並留存寄件備份），相關業務交辦得以電子郵件或其他通訊聯繫方式辦理，公務電子郵件信箱應於上班時間全時保持通暢，如於電子郵件寄送後30分鐘未確認回</p>	
---	--	--

<p><u>未經主管許可不得外出；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。</u></p> <p>(2) <u>以不加班為原則，如有緊急案件經單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。</u></p> <p>(3) <u>出勤紀錄可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。</u></p> <p>(4) 以公務信箱電子郵件簽到退（並留存寄件備份），相關業務交辦得以電子郵件或其他通訊連繫方式辦理，公務電子郵件信箱應於上班時間全時保持通暢，如於電子郵件寄送後 30 分鐘未確認回復，即依本校行政人員出勤管理要點缺勤規定辦理。</p> <p>6. 居家<u>辦公</u>地點須為原住處，並應備有相應之電腦、資訊網路設備與充</p>	<p>復，即依本校行政人員出勤管理要點缺勤規定辦理。</p> <p>8. <u>不得實施居家辦公人員：</u></p> <p>(1) <u>主辦防疫相關業務人員及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。</u></p> <p>(2) <u>非於固定場所辦公人員。</u></p> <p>(3) <u>組長以上人員。</u></p> <p>(4) <u>辦理事務性工作人員。</u></p> <p>(5) <u>未備有前開所定用以執行業務之必要工作設備者。</u></p>	
--	--	--

<p>足之數據傳輸。並經圖書資訊館認可完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制。</p> <p>7. <u>每日業務執行情形及進度確實需登載於工作日誌，並按日傳送單位主管審核。</u></p> <p>8. <u>應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。</u></p>		
	<p>五、替代及分區辦公場所：</p> <p>(1) 以本校實驗大樓會議室及行政大樓後棟四樓會議室為替代辦公室，其他得用作備用辦公空間得隨時增補。</p> <p>(2) 由圖書資訊館布建網路設備，並由協助各單位於筆記型電腦安裝公文軟體及相關校務系統。各單位現有空間得調整為分區辦公。</p>	<p>調整至第四點。</p>

國立澎湖科技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)

民國 109 年 3 月 4 日國立澎湖科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)第 5 次防疫小組會議通過陳請校長核定

民國 110 年 5 月 27 日國立澎湖科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)第 25 次防疫小組會議修正第 4 點過陳請校長核定

- 一、 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情擴大，避免局部辦公場所或人員遭隔離，影響公務正常運作，訂定本措施。
- 二、 各單位應排定可暫緩業務：各單位應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。
- 三、 行政人力替補原則：
 - （一） 落實職務代理：
 1. 各單位應重行檢視現行職務代理名冊，並由送人事室彙整管控。
 2. 各職務之代理人員應排定至少二個以上代理序位人員，逾代理序位時，由所屬主管指定人員代理；一級主管人員應排定三個以上代理序位人員。
 3. 教學單位之主管職務代理，以教師代理為原則，行政人員以一級單位內相互代理為原則。
 4. 防疫專業人力應預為協調安排替補人員。
 - （二） 備援人力：各單位核心行政業務人力支援依下列順序辦理
 1. 各單位現有人員調配運用。
 2. 校內其他一級單位人員支援。同單位人員全數隔離時，得視現有各單位人員專長調整支援，各該單位及人員不得拒絕。

3. 雇用短期專案人員或臨時工。
4. 洽請退休公教人員協助辦理。
5. 招募志工協助辦理。

四、因應不同疫情程度，行政人力得依序採取下列彈性辦公措施：

(一) 放寬彈性上班時間：視疫情程度陳請校長核定。

(二) 替代及分區辦公場所：

1. 以本校實驗大樓會議室及行政大樓後棟四樓會議室為替代辦公室，其他得用作備用辦公空間得隨時增補。
2. 由圖書資訊館布建網路設備，並由協助各單位於筆記型電腦安裝公文軟體及相關校務系統。

各單位現有空間得調整為分區辦公，同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。

(三) 居家辦公：

1. 下列情形得經校長指示後授權一級主管決定，所屬同仁個案採行居家辦公：

- (1) 本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧 12 歲以下子女或其他情形，可列為優先適用對象。
- (2) 單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離或檢疫，未解除前。
- (3) 其他配合中央疫情指揮中心、人事行政總處或澎湖縣政府發布或宣達之防疫政策。

2. 居家辦公期間以 14 日（含例假日）為原則，實施人數不超過該單位人數二分之一，行政單位以處、室為單位，學術單位以院為單位。

3. 各單位應先行盤點適合居家辦公之業務範圍、對象。
4. 申請案應設計工作紀錄表：含工作目標、期程、執行情形，並經所屬主管同意，會簽人事室。
5. 差勤管理規範：
 - (1) 辦公時間內應保持即時聯繫，除獲准請假外，未經主管許可不得外出；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。
 - (2) 以不加班為原則，如有緊急案件經單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。
 - (3) 出勤紀錄可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。
 - (4) 以公務信箱電子郵件簽到退（並留存寄件備份），相關業務交辦得以電子郵件或其他通訊連繫方式辦理，公務電子郵件信箱應於上班時間全時保持通暢，如於電子郵件寄送後 30 分鐘未確認回復，即依本校行政人員出勤管理要點缺勤規定辦理。
6. 居家辦公地點須為原住處，並應備有相應之電腦、資訊網路設備與充足之數據傳輸。並經圖書資訊館認可完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制。
7. 每日業務執行情形及進度確實需登載於工作日誌，並按日傳送單位主管審核。
8. 應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。

五、資料備份：

- (一) 為因應局部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。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。

(二) 各單位對於重要之業務，應每日製作備忘錄及檔案備份另行存放，並指定保管人員。

六、本措施經校長核定後實施，修正時亦同。