# 國立臺灣藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情升級教職員工人力運用及辦公場所應變措施

一、 依據：依據本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19，以下簡稱武漢肺炎）應變計畫」及「行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施」，擬訂本措施。

二、 目的：因應武漢肺炎疫情升級期間，辦公人力及備援人力等配套措施，以維持校務穩定運作。

三、 請假說明：

(一) 教師：依教育部人事處109年3月5日公佈之「【武漢肺炎】防疫期間，公立學校教師請假說明」(如附件1)及中央疫情指揮中心109年2月19日公佈之「校園因應【嚴重特殊傳染性肺炎】(武漢肺炎)疫情停課標準」(以下簡稱停課標準，如附件2)，教師請假期間之調、代、補課等相關措施，依教務處規劃辦理。

(二) 職員工：

1. 依中央疫情指揮中心109年3月17日公佈之武漢肺炎「具感染風險民眾追蹤管理機制」，依風險對象區分請假規定（如附件3-「嚴重特殊傳染性肺炎差勤管理懶人包」，如有更新，隨時修改，並立即通知全校各單位）。
2. 依停課標準，目前停課標準並未針對學校職員做統一一致性的規定，與確定病例之接觸者，會由地方衛生主管機關人員經過疫情調查後，再決定是否依據「具感染風險民眾追蹤管理機制」進行相關健康管理措施。

(三) 請假類別

1. 公假：確診病例強制隔離期間者、疑似病例經醫療機構通報後在檢驗結果確認前於通報檢驗期間者。
2. 防疫隔離假：
   （1） 居家隔離：與確定病例接觸者。
   （2） 居家檢疫：具「國際旅遊疫情建議等級」第三級國家旅遊史者。
   （3） 集中隔離、集中檢疫：經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者。
   （4） 照顧受隔離（檢疫）家屬：為照顧生活不能自理之受隔離者、檢者而請假者。

3. 病假：

（1） 自主健康管理：

① 申請赴港澳獲准者。

② 通報個案，但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者。

③社區監測通報採檢個案者。

④「國際旅遊疫情建議等級」第一級及第二級國家返國者。

（2） 不計入曆(學)年度病假日數。

4. 防疫照顧假：因疫情停課需照顧學童者。

5. 家庭照顧假：家庭成員須親自照顧者。

6. 個人假別：

（1） 與疑似個案接觸者，依防疫人員發給之「特殊不明原因肺炎疑似接觸者健康監測通知書」實施健康監測者。

（2） 中央疫情指揮中心自109年2月16日起實施之社區監測者。

四、 未發布停止辦公時之出勤替代措施

(一)居家辦公

1. 定義：指武漢肺炎疫情升溫，職員工於住居所透過資（通）訊相關設備，完成所交付之工作，不必通勤至辦公處所處理公務。

2. 實施對象：

（1） 公務人員、約用人員及技工友。

（2） 公假進行居家檢疫或病假進行自主健康管理者，各單位如仍需指派公務，以當事人同意、無症狀之前提下，經單位簽准後，指派不涉及加班、不涉及機敏之業務為原則。

（3） 以員工個人資訊設備較為齊備者，並配合實施自主健康管理、懷孕、身心障礙或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象，並應完全比照本校資安政策，建構妥善安全防護措施，但以下人員不適用之：

① 組長以上人員

② 本校第一線防疫人員：如宿舍管理人員、護理人員、教官、校安人員、駐衛警人員等。

③ 經校長認定勤務特性或業務性質不適合者。

3. 實施方式：

（1） 同仁自行申請：填寫本校「居家辦公人員申請表」(如附件4)並經單位主管同意後，會辦人事室，奉校長核准後實施。

（2） 校長指定實施：視疫情發展及實際需要，有必要調整部分人力實施時，由校長指定人員實施。

合計人數以不超過本校現有員額三分之一為原則。

4. 上下班時間認定方式：

（1） 由當事人於核心上班時間結合指派工作時間，至本校差勤系統刷到退。如系統無法配合，則詳實填寫本校「居家辦公人員簽到退紀錄表」(如附件5)，由人事室協助於差勤系統補登其上下班時間。

（2） 每日應主動與單位主管報告工作進度及填寫工作紀錄表（如附件6)。

（3） 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，應事先經單位主管指派，並由單位送人事室辦理登錄。

5. 實施居家辦公之期間，以5日(工作日)為原則，由單位主管核實指派工作，如需辦理文書作業，不得涉及公務機密，單位主管得視實際需要，指定業務輔佐人員協助公文陳核。

6. 依本措施實施居家辦公人員之相關必要資訊設備，應符合資訊安全規定，嚴禁家用電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料(檔案應利用遠端存取，禁止存放於家用電腦)，完成家用電腦端及學校端之網路資訊傳輸安全機制（例如要求公文書加密處理)。

7. 終止居家辦公：有下列情形者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，回復學校辦公：

（1） 疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。

（2） 員工為感染通報案例需隔離治療者。

（3） 未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏者。

（4） 居家辦公期間，未如期於約定場所核心上班時間報到者。

（5） 無特殊原因，未能依限完成工作者。

（6） 未經單位主管同意，擅自離開辦公地點或行自行任意變更原約定之辦公地點者。

（7） 有其他違反公務人員相關法令規定情形者。

8. 前置作業：

（1） 各單位應先進行人力及業務盤點：

①人力盤點：盤點適合居家辦公工作項目及對象，同單位實施

人數最多以不超過1/4為原則，並排定辦理核心業務所需的必要及備援人力配置。

② 業務盤點：填列個人業務交代事項（如附件7），包含核心業務、防疫業務、適合居家辦公業務、可暫緩辦理業務等之作業流程、檔案存放處等，以利維持業務運作。

（2） 公務檔案資料應依案件類型分類備份，並確認備份資料存放點。

（3） 落實職務代理人制度，建立教職員工代理名冊，並維持聯絡資料正確性，確實督導同仁實質代理，以利及時有效推動各項業務及防疫措施。

（4） 調查教職員工近1個月國外旅遊史，以利掌控每位同仁出國情形。

（5） 由總務處規劃行政及教學單位分區及集中辦公地點，並預為籌備辦公所需硬體設施(如電話、傳真等)，確認可用性。

（6） 電算中心應先行檢查確認及評估資訊安全，提供遠端連線軟體及操作 SOP；另規劃分區辦公及集中辦公之替代場所相關資(通)訊設備(如網路、電腦等)，確認可用性。

（7） 成立應變小組及建立緊急通報系統。

(二) 教職員工有確診案例、社區群聚感染情事，人力調配應變措施：

1. 一級單位（以下簡稱單位）少於1/2現有人力時，由本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組」(以下簡稱防疫小組）啟動出勤替代措施(居家辦公)：

（1） 同仁自行申請者，填寫「居家辦公人員申請表」，並經單位主管同意後，會辦人事室，奉校長核准後實施，或由校長指定人員實施者，一級單位應建立名冊，送人事室彙整。

（2） 單位主管應依職務代理人名冊順序及備援人力名冊，就所餘人員調派相互支援。

2. 本校2個單位以上少於1/2現有人力時，實施居家辦公及分區辦公：

（1） 如單位內多人請假，致所餘人力不敷調派，且校內已達2個單位以上少於1/2現有人力時，除實施居家辦公外，另整合人力短缺之單位，實施分區辦公（分行政及教學單位），並建立分區辦公名冊（如附件8），共同執行核心業務及防疫業務，以維持校務運作。

（2） 其餘單位則仍維持在原辦公室辦公。

3. 全校少於1/3現有人力，實施居家辦公及集中辦公：

（1） 除實施居家辦公外，由「防疫小組」啟動，統籌及調派本校現有人力，實施任務編組，並建立集中辦公名冊（如附件9），執行本校基本核心業務及防疫業務。

（2） 如一級單位已達7個以上單位少於1/3現有人力時，亦同實施。

(三) 異地分區辦公

1. 實施對象：公務人員、約用人員、技工友及專案助理。

2. 實施時機：須配合中央流行疫情指揮中心發布相關指示後，決定啟動執行。

3. 實施方式：

（1） 為維護本校核心業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險，各單位應排定異地分區辦公涉及業務之處理權責及流程，做進一步規劃，避免公文簽陳時異地往返，維持公務運作效率。

（2） 實施異地分區辦公期間，嚴禁各分區辦公人員共同參與活動、用餐或往返洽談業務。必要之聯繫應善用相關資（通）訊設備，並結合運用視訊會議方式辦理。

（3） 異地分區辦公人員經單位主管確定後，除業務特殊需要且不影響疫情管制規範前提下，得經簽核調整外，不得任意變更。

（4） 異地分區辦公人員之出勤管理，仍需以刷卡機照常簽到、退。

4. 實施原則：

（1） 各單位異地辦公人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為基本原則，並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能有效運作。

（2） 各單位衡酌人力規模及業務需要，分為2組異地分區辦公，建立本校「規劃異地分區辦公名冊」(如附件10)。

（3） 分組辦公原則如下：

① 校長及2位副校長。

② 單位內主管及副主管、互為職務代理人者。

③ 針對核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員應分開。

④ 各組人數依單位內實際業務狀況，規劃1/2或1/3人員至第二辦公場所辦公。

五、 經發布全校停止辦公時，本校維持核心業務運作及辦理防疫相關業務所需基本人力，得由校長指定人員採輪替方式實施本措施，上述人員實施本措施期間，以加班處理。

六、 校內集會、教育訓練研習各項大型活動是否取消，依中央疫情指揮中心或相關主管機關公告處理。(目前最新規定：倘學校教職員工生或工作人員為確診案例時，應立刻停止各項大型活動)。

七、 關懷居家隔離及自主健康管理同仁身心狀況：人事室及單位主管，應不定期主動聯繫、關懷隔離同仁健康狀況，以舒緩其壓力、情緒，提高其找心理支持系統之意願。

| 校外心理諮詢服務管道專線 | | |
|---|---|---|
| 服務單位 | 聯絡電話 | 備註 |
| 衛生福利部安心專線 | 0800-788-995 | 24小時 |
| 平安線 | (02)2531-0505<br>(02)2531-8595 | 每日9:00~21:00 |
| 各縣市生命線協會 | 直撥1995 | 24小時 |
| 各縣市張老師 | 直撥1980 | 週一至週六9:00~21:00<br>週日9:00~17:00 |

八、 本校計畫項下專案助理，依其計畫相關規定辦理。

九、 本措施依中央疫情指揮中心指令，校長啟動後實施。