

臺南市政府社會局因應武漢肺炎疫情人力備援措施

壹、前言：

為因應武漢肺炎疫情發展可能對本局暨所屬機關(以下簡稱本局)公務運作造成之影響，使本局仍能保有基本人力以維持機關正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，參考行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日擬具之應變措施指導原則及檢核表(範例)等相關規定規劃本局人力備援應變事宜。

貳、成立應變小組

- 一、本局災害應變作業小組：配合臺南市政府防疫指揮中心開設，啟動本局災害應變作業小組，並依分組職掌辦理相關事宜。
- 二、製作小組及分組緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。

參、規劃核心業務備援及替代支援人力

一、單位內

- (一)各單位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或授權簡化，以節省人力負擔。
- (二)規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定班表，到班人數以不低於機關現有員額三分之二為原則，並排定職務代理人名冊及備援人力調配表。
- (三)掌握單位員工健康情形，單位內如有部分人員遭檢疫或居家隔離時，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援。

二、單位間

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，由局長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。

三、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、退休人員或採委外人力方式支援。

肆、規劃替代辦公場所及硬體(資通訊)設備

- 一、各單位應掌握永華、民治或所轄館舍空間場所，以因應分組分區辦公之用，或如有部分辦公場所遭隔離，規劃可用空間以為預備。
- 二、各單位應掌握替代辦公場所及其硬體設施（如水電）可用(靠)性，並確認替代辦公場所內資(通)訊設備（如網路、電腦等）可用(靠)性。

伍、規劃分組分區(或異地)辦公

- 一、因應未來疫情發展，應擬定人員分組分區辦公名單（包含首長、副首長，單位主管、副主管），一旦疫情指揮中心發布採取「異地隔離」命令，則立即啟動預防性分組異地辦公，以免因疫情擴散，影響本局業務運作。
- 二、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。
- 三、本局分區辦公措施如下：
 - (一)各單位於永華行政中心及社福大樓分別配置1/3~2/3辦理各項核心業務所需人力，並排定負責人(詳如附表一)。
 - (二)民治行政中心、各社福中心、無障礙之家等其他辦公地點，請各單位運用不同樓層、其他區隔後可運用之空間等方式，規劃替代(分區)辦公措施。

陸、規劃資料備份作業

- 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。
- 二、公文或業務內容涉及個資或機密者，應以公務信箱郵件傳遞，避免用line傳遞。
- 三、建立雲端硬碟，指定主管人員統一管理，避免公文外洩。

柒、部分人員居家辦公

- 一、適用對象：員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，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，但下列人員不適用：
- (一)須高度督導之考試分發實務訓練人員。
 - (二)提供技術維修服務人員。
 - (三)業務機敏性較高人員。
 - (四)提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員，如：駕駛。
 - (五)科長層級以上及負責首長辦公室業務聯繫之人員。
 - (六)非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情相關業務之工作者。
 - (七)經機關首長認定勤務特性或業務性質不適合者。

二、實施方式：

- (一)書面申請：居家辦公人數以不高於機關現有員額三分之一為原則，由同仁依實際需要提出申請(詳如附件1)，並由單位主管先予審酌評估後，提供建議意見供首長裁示。
- (二)奉核定居家辦公者，名冊應送人事單位備查，並填具資訊服務申請單(詳如附件2)，送由秘書室(資訊人員)提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。
- (三)疫情嚴重致人力不足時，須配合居家隔離、居家檢疫或自主健康管理者應配合居家辦公，以維持公務運作。
- (四)居家辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，各單位得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、建立工作紀錄，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。
- (五)機關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，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。

(六)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。

(七)居家辦公期間，如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。

(八)居家辦公人員因公務處理發生之必要費用（不含水電費等家用支出），由機關年度預算相關經費項下支應。

三、考核督導：

(一)各單位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，並應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

(二)居家辦公人員應妥善保管公務資料機密，並確報資通訊安全，非經允許不得任意變更約定之辦公地點。