

臺南市北區區公所因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」 疫情人力運用及辦公場所應變措施計畫

109年3月9日訂定

109年3月23日修正

壹、目的

臺南市北區區公所(以下簡稱本所)為因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情發展，為確保防疫安全仍保有基本人力，預先規劃緊急應變辦公措施，以利日常業務賡續運作。配合防疫需求，特訂定臺南市北區區公所因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情人力運用及辦公場所應變措施計畫(以下簡稱為本計畫)。

貳、應變啟動時機

依中央流行疫情指揮中心或臺南市政府指揮中心指示後啟動。

參、具體措施

- 一、成立「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情應變小組：(如附件 1)
 - (一) 由區長擔任召集人，負責指揮、調度及統籌防疫業務及應變事宜，主任秘書為副召集人，襄理區長指揮、調度及統籌防疫業務及應變事宜，各單位主管為應變小組成員，依單位分工統籌單位相關防疫事項。疫情應變小組視疫情發展隨時召開防疫會議，研商防疫作為，協調緊急任務工作之分配。
 - (二) 各項疫情的發布及媒體公關相對回應由主任秘書統一發言，並注意相關人員之隱私，未經證實及必須保密之任何消息不得對外發布。
- 二、人力運用
 - (一) 各單位應建妥職務代理人名冊並落實執行：
 1. 各單位內應建立職務代理人名冊(如附件 2)暨緊急聯絡通訊錄(如附件 3)，除聯絡資料指定專人妥為保管外，另影印一份擲交人事室備查。同課、室內如有部分人員遇醫院或居家隔離時，由課、室主管就該課、室所餘人員調派相互支援。
 2. 各單位務必先建置單位 LINE 群組，以利單位主管即時傳達上級交辦重要事項及疫情相關訊息，同時亦為同單位人員間迅速處理問

題的平台。

(二)各業務性質相近之單位間現職人員支援：各課室同一單位如遇醫院或居家隔離人數眾多，本單位所餘人力已不敷業務需要時，由各單位簽陳區長同意調派其他課、室業務性質相近之現職人員支援。

(三)實施出國管制措施(各單位)：

1. 本所員工應視防疫階段情形斟酌避免出國前往疫情流行區，如須前往時應從嚴審核。
2. 本所應視防疫階段情形暫停派員出國前往疫情流行區，如因業務特別需要前往，依中央流行疫情指揮中心公布之「疫情等級」、大陸委員會發布之「大陸地區及香港、澳門旅遊警示機制」及外交部所訂之「旅遊警示分級表」等政府機關公告辦理。

(四) 出勤處理(人事室、行政課)：

依行政院人事行政總處發布嚴重特殊傳染性肺炎相關規定辦理假別登記。

(五) 實施備援人力調配表(各單位)：

1. 建立備援人力調配表:(如附件 4)

各單位以其業務正常推動所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，建置其單位備援人力調配表，直接辦理民眾接觸之單位，應確保疫情發生期間之業務均得以正常推展。

2. 備援人力遞補順序如下：

- (1)本單位現有人力調配：基於業務熟悉度，各單位所需人力應優先於本單位現有人力調配。
- (2)協調本所其他單位人力支援。
- (3)跨區尋求合作區域性質相近之單位人力支援。
- (4)確有進用約僱人員之必要時，應於僱用契約中載明，於疫情結束時或任務結束時即予解僱。
- (5)仍有不足時，得短期僱用臨時人力，應於僱用契約中載明，於疫情結束時或任務結束時即予解僱。
- (6)緊急運用其他替代人力：疫情緊急程度升高，本所經前項原則通盤檢討人力仍不足者，建議可運用替代役、退休人員、志工或委外人力。

三、 辦公場所規劃

(一)實施辦公廳舍防護措施及防疫物資準備(行政課)：

1. 辦公場所定期消毒及保持空氣流通，並注意維持空調設備之良好性能。
2. 辦公場所內公用設備（如電話、鍵盤、滑鼠、傳真機、列表機、影印機、電梯按鍵、電燈開關、門窗握把、水龍頭、飲水機等）及廁所，使用後之消毒或清潔。
3. 量測體溫工作人員之設備及相關防疫物資之準備。
4. 車輛支援及協助檢疫行政事務工作。
5. 防治疫情需要，分散辦公場所之規劃。

(二)建置各單位實施分區隔離辦公分組名冊：(如附件 5)

由行政課因應疫情發展需事先規劃分區辦公場所，遇二級開設時，各單位則依事先分組名冊將員工安排至不同地點辦公，以確保核心業務正常推動所需基本人力。

1. 本所各課、室分二組辦公，第一組於北區區公所大樓辦公；第二組於北華里活動中心辦公，二組人力由各單位預先分組名冊建置以利據以執行。

2. 二組辦公場所所需軟、硬體物資設備，由行政課事先預做規劃辦理。

3. 注意事項：

- (1) 二組非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經由該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

- (2) 各課、室應先將分組名冊送人事室彙整，如有異動修正後亦請即時送人事室備查。

- (3) 本措施實施人員之相關必要設備，由行政課檢查確認及評估資訊安全管理防護機制無虞。

(三)部份人員居家辦公

1. 適用對象：各單位員工自宅資訊相關設備齊備，並須配合實施強制居家隔離，或經發布停課而家中有需照顧 12 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者，得優先考量列為本措施實施對象，但下列人員不適用：課長以上之人員，經區長認定勤務特性或業務性質不適合者。

2. 實施方式：申請居家辦公者會人事室並經簽奉核准後，由行政

課提供居家辦公連線所需軟體及 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。

3. 注意事項：居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，並主動與直屬長官連繫，適時報告工作進度。

四、業務運作

(一)建置各單位核心業務及可暫緩業務盤點表:(如附件 6)

各單位業務承辦人員依據業務輕重緩急程度先行檢視並預先完成各單位核心業務及可暫緩業務盤點表建置，如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利人力之調派運用。

(二)各單位承辦人員應將公文資料相關檔案定期備份存放於網芳硬碟或另行存放，俾利支援人員到位時可順利銜接業務，維持業務正常推動。

肆、本計畫經區長核定後實施，所需經費原則由年度預算相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

伍、本計畫如應疫情發展而有其他未盡事宜，得隨時修正，並經區長核定後實施。