

宜蘭縣員山鄉員山國民小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

109年3月17日奉校長簽核實施

壹、目的：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情變化或隔離，為維護公務正常運作及公務人力之維持，爰規劃緊急應變之辦公方式，以利本校各單位於防疫期間持續運作，特訂定本應變措施。

貳、啟動時機：依中央疫情指揮中心或宜蘭縣政府(教育處)指令，校長宣布啟動本應變措施。

參、實施策略：

一、成立應變小組：依據本校因應嚴重特殊傳染性肺炎應變計畫(如附件1)，成立因應嚴重特殊傳染性肺炎應變小組，隨時掌握法令與主管機關新頒政策或措施，以即時因應疫情變化，有效做出決策。

二、運用本校教職員工通訊錄、危安事件緊急通報聯絡人名單、緊急聯絡人名冊及line群組，建立緊急連絡及通報網絡。

三、規劃人力運用：

(一)排定職務代理名冊：

各單位應規劃於隔離期間內部人力相互支援作業，落實職務代理制度，並依本校行政職務代理人順序一覽表排定代理順位(如附件2)；未兼任行政職務教師無法由現職人員代理時，則依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」規定聘任短期代理或代課教師。

(二)盤點核心業務並排定必要及備援人力班表：

各單位應以業務正常推動所需基本人力，依核心業務或配合防疫業務所需人數、遞補方式及順位，訂定備援人力調配表(如附件3)。

(三)安排特殊專業性人力輪班替補機制：

如業務具特殊專業性，難覓替代人力，得專案簽陳校長核准後，視單位業務可資調節下，按適當比例，實施輪休並排定輪班表(如附件4)。

四、規劃分區辦公：

(一)原則：本校以處、室及幼兒園為單位，將人員分兩區辦公。

(二)場地：原服務單位地點為第一辦公處所，圖書室為第二辦公處所，並由總務處盤點配置各單位分區辦公處所。

(三)移動限制：

1. 校長及各單位主管不同時參加會議，改以網路線上會議或通訊軟體群組連繫方式辦理。
 2. 啟動本應變措施後，第一辦公處所由校長、各單位主管(教務主任除外)及各單位排定之人員進駐；第二辦公處所由教務主任及各單位排定之人員進駐。
- (四)資訊網路應變措施：第二辦公處所之電腦設備與網路，請總務處及資冊組協助建置。

五、規劃居家辦公：

- (一)啟動時機:本校員工如有經衛生機關列為確認案例或特殊緊急情況者，得視實際需要情形，規劃部分員工居家辦公。
- (二)適用對象:本校員工家中個人資訊相關設備較為齊備，並配合實施自主健康管理、通勤地點較遠或經發布停課，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；另採取居家辦公人員，以自主管理方式，並依單位主管人員指派之業務及工作內容，依業務處理情形及進度，建立工作日誌紀錄(含工作目標、期程、執行情形等，如附件5)，倘需申請加班者，應事先向主管報准後實施。
- (三)人數限制:由各單位盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不得高於單位現有員額三分之一，主任以上人員不得實施居家辦公)，經專案簽奉校長核准後，將名冊送人事室備查(如附件6)。
- (四)文書業務處理方式:請文書組連繫縣府計畫處建議開放國內IP使用公文系統及員工入口網或協助指導同仁採遠端遙控方式辦理。

六、資料備份及資訊安全評估：

(一)資料備份方式：

因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各單位應先行分類案件類型，將緊急重要案件予以備份並另行存放，公務之處理應善用資(通)訊傳輸設備，俾利支援人員得及時銜接業務，賡續公務之處理。

(二)資訊安全評估：本措施實施人員之相關必要設備，各單位應先行檢查確認及評估資通安全，並依下列規定建立資安管理防護機制：

1. 本措施實施人員之資(通)訊相關作業，應完全比照原關資安政策，建構妥善安全防護措施。

2. 妥善規畫整體公務網路架構與作業規範，確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁本措施實施人員之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。