

檔 號：
保存年限：

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：劉裕宏
電話：03-8227171
電子信箱：liuyuhung@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣萬榮鄉明利國民小學

發文日期：中華民國109年4月9日
發文字號：府人訓字第1090065924號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為因應新冠肺炎疫情發展，請各機關學校注意確實按本府規定整備分區辦公及居家辦公相關事宜，並視疫情變化及實際需要啟動，請查照。

說明：依據「花蓮縣政府及所屬機關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」辦理。

正本：本府所屬一-二級機關、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學
副本：本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、本府人事處



109/04/13



1090001109

花蓮縣政府及所屬機關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

一、依據行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函送「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指導原則」辦理。

二、花蓮縣政府防疫緊急應變工作小組

本府防疫緊急應變工作小組(以下簡稱本小組)，由秘書長擔任召集人，人事處負責幕僚作業，本小組成員組成如下:人事處處長、政風處處長、行政暨研考處處長、觀光處處長、主計處處長、財政處處長、衛生局局長。

三、加強辦公廳舍防疫

(一)各機關對於人員進入辦公場所前，應一律先測量體溫，未超過額溫 37.5 度、耳溫 38 度者，方可進入辦公場所。

(二)各機關員工在上班期間如有發燒，應由單位主管立即勸導其就醫，並勿上班，且對其病情應予追蹤瞭解。

(三)各機關應加強機關辦公大樓餐廳及周邊環境區域全面消毒工作。

(四)各辦公樓層洗手間、電梯按鈕及辦公室門把等相關設備，每日應經常擦拭、消毒。

(五)各機關員工搭乘電梯時請勿交談。

(六)各機關對所屬員工應加強宣導，養成洗手衛生習慣，定時運動，睡眠充足，以保持身體健康；並避免前往人潮擁擠之公共場所，如有必要應戴口罩，以預防感染。

(七)洽公民眾、來訪賓客及合作社攤位、送貨及設備維修廠商等人員，於進入辦公場所入口時由各機關責成專人執行體溫測量(額溫 37.5 度、耳溫 38 度(含)以上者，禁止進入洽公)，若無發燒卻有上呼吸道症狀者，應要求其全程戴上口罩。

(八)各機關附設之員工餐廳、美容、理髮部服務人員及展示攤位人員，應由各機關合作社或責成專人每日派員測量體溫，工作期間並全程戴口罩。

四、感染員工應變措施

(一)實施時機：

各機關員工經醫療機關列為通報病例之當日。

(二) 實施期間：

各機關員工經衛生機關列為通報病例時，依權責機關通報載明之隔離通知書訂定期間。

(三) 通報程序：

各機關接獲醫療機關或員工本人通報列為確診病例，經衛生局啟動防疫調查，確定辦公處所人員實施居家隔離人數後，由各機關首長決定是否實施遠端辦公及人力運用派遣事宜，並通報本小組。

五、人力運用應變措施

(一) 落實職務代理人制度及人力支援措施，確保各機關(單位)核心業務運作。

(二) 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，視需要研訂工作流程，並作進一步授權簡化，以節省人力負擔。

(三) 規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定輪班表，到班人數以不低於現有人力二分之一為原則。

(四) 業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。

(五) 開會或必要的研習活動，研議以遠距視訊方式辦理。

(六) 出勤與請假

1、員工如經認定是執行職務致感染新冠肺炎，應給予公傷病假。

2、配合中央疫情指揮中心之防疫措施(居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等)，無法出勤期間，依中央主管機關所訂規定請假，亦不得強迫補行工作或予不利之處分。

3、此未出勤期間，因與一般請假有所區別，應註記請假原因。

(七) 出差

1、各機關應以員工健康安全為最優先考量，如非必要，應避免指派員工前往疫區，可改採視訊或電傳等其他方式來維持業務運作。

2、如確有必要指派員工至疫區工作，應評估員工個人健康狀況，避免指派有慢性肺病(含氣喘)、心血管等疾病之員工；並應採取必要之防疫措施。

(八) 成立「因應肺炎疫情員工關懷小組」，由各機關各科科長(主任)擔任，

針對實施居家隔離員工，適時以電話關懷，即時了解員工身心狀況；如有心理諮詢需求，通報本府人事處，由專業人員提供相關服務。

(九) 花蓮疫災災害應變中心一級開設後，本小組視需要啟動分區辦公或遠端辦公模式

1、本府各處分區辦公地點盤點及使用順序如下，其他機關請自行規劃

- (1) 第一會議室
- (2) 第二會議室
- (3) 社福館大禮堂
- (4) 社福館六樓會議室
- (5) 原住民文化館
- (6) 水資源回收中心

由觀光處資訊科負責分區辦公地點之資訊設備及網路通訊。

2、凡各機關有二分之一以上員工實施居家隔離，同時啟動遠端辦公應變措施。遠端辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各機關得視業務性質，明定遠端辦公者其工作時間、內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通暢資訊管道。

3、需受理民眾或所屬機關洽公的業務單位應將第二辦公室設置在便於民眾出入、通風良好的開放空間。

4、各單位職員出勤採自主管理，並應落實職務代理人制度；主管應於兩處辦公室採單數日、雙數日分區辦公。

(十) 分區及遠端辦公之資訊及資安評估

1、評估分區及遠端辦公同仁的資訊、資安資源是否足以支援辦理公務系統。

2、配置行動裝置及實施資安管控。

3、外部網路連入內部網路應建立管控措施，預防網路惡意侵入行為，確認分區及遠端辦公之通訊安全。

4、確保資訊系統的持續運作不中斷，調整機房維運作業、輪班機制。

六、結束分區及遠端辦公

花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，結束分區及遠端辦公之應變措施。

七、新聞發布

本小組負責新聞稿撰擬陳請縣長核定後，由本府衛生局統一對外發布，並交由本府行政暨研考處新聞科負責媒體聯絡。

八、本措施實施後，得隨時簽奉縣長核定修正。