基隆市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用措施

109.3.6

一、本府員工如有因防疫需要請假者，各單位應落實職務代理人制度，維持業務正常運作。

二、因應疫情變化，本府各單位得分別採行分區異地辦公、輪流休假(含加班補休)、居家辦公等人力運用措施：

（一）分區異地辦公：各單位應排定所屬各科同仁分區異地辦公名單，並將名單送人事處（如附表1)，分區辦公原則如下：

1. 各單位副主管及各科至少四分之一人力至替代辦公場所辦公。
2. 秘書長、各單位主管原則上在原辦公場所辦公。
3. 正、副主管應儘量避免同時參加同一會議。

（二）輪流休假：於業務調派許可下，得安排所屬同仁輪流休假（含加班補休)，並將排休表（如附表2）送人事處，排休原則如下：

1. 分科長級以上人員、承辦人員二層級分別進行輪休，正、副主管宜交互輪休。
2. 每人每次以連續5天為原則（天數屆時視行政院之規定調整)。
3. 輪休人員以各單位四分之一人力為原則，由各單位視業務情形自行調整安排，並應事先排定職務代理人順序，以落實職務代理制度。
4. 員工輪休期間儘量居家休息，非必要儘量避免出入公共場所以減少感染之風險，並應保持電話或電腦等資（通）訊設備暢通，以利緊急時連繫。
5. 輪休假期間如遇有緊急事故發生，經通知後，請假同仁應即銷假至指定地點上班。

（三）居家辦公：各單位於必要時，得採行居家辦公，惟於實施前應確認下列事項，並簽奉市長同意：

1. 盤點適合居家辦公之業務範圍（如：能獨立作業、自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸等）及每日人數（人數不高於單位現有員額三分之一）。
2. 居家辦公人員每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各單位應依業務性質訂定工作規範，包括工作時間、工作內容、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規範。
3. 確認居家辦公人員具備符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內應保持即時聯繫，通訊管道暢通。
4. 確認居家辦公人員端及機關端之網路資訊傳輸安全機制，如：要求公文書加密或加密隨身碟存取，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等。

三、本府各單位應就各項重要業務事先作好備份工作並妥善存放，俾遇緊急狀況時，備援人員能順利接續，維持正常作業。

四、替代辦公人力備援措施：

本府各單位如因所屬同仁有防疫需要請假者，或因採用各項人力運用措施致人力不足，影響公務正常運作時，得採行下列人力備援措施：

（一）短期僱用臨時人員。

（二）商請本府所屬機關學校具有被支援業務之經歷或專長之人員支援。

（三）各單位得運用志工及退休公教人員等人力替代措施。

【附表 1】

本府_____（單位名稱）因應嚴重特殊傳染性肺炎分區異地辦公名單

職稱	姓名	辦公場所
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____
		□原辦公場所 □替代辦公場所_____

填表人：　　單位主管：

連絡電話：

說明：

一、請各單位依業務執行與人力配置實際情形，自行規劃合適之替代辦公場所，倘確有實際困難，請註明原因，並請洽本府綜合發展處（庶務科），協調呈報核定後辦理。

二、分區異地辦公原則如下：

（一）各單位副主管及各科至少四分之一人力至替代辦公場所辦公。

（二）秘書長、各單位主管原則上在原辦公場所辦公。

（三）正、副主管應儘量避免同時參加同一會議。

三、本表請以處彙整送人事處（考訓科）存查，不敷使用時得自行延長。

【附表 2】

本府_____（單位名稱）因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人員輪流休假表

第一層級人員：科長級以上人員

職　稱	姓　名	職務代理人	居家聯絡電話 手機號碼	請假時間

第二層級人員：承辦同仁

職　稱	姓　名	職務代理人	居家聯絡電話 手機號碼	請假時間

單位主管簽章：_____

說明：

一、請各單位依業務執行與人力配置實際情形，自行規劃輪休人員，並落實職務代理制度。

二、專員、技正、督學由各單位依實際運作情形，自行選擇填列第一層級人員或第二層級人員。

二、本表請以處彙整送人事處（考訓科）存查，不敷使用時得自行延長。