

國立臺北教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公人力規劃及備援措施

109年3月25日第173次行政會議通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為避免員工遭感染嚴重特殊傳染性肺炎，導致辦公場所無法使用或員工遭隔離，影響校務正常運作及公務人力維持，特訂定本措施。

二、本措施用詞，定義如下：

（一）單位：指本校各一級行政(輔助)單位、學院、系、所及學位學程。

（二）員工：指於本校校園及各辦公處所執行職(勤)務之人員。

三、本校各單位應視業務性質及實際需求，採取下列全部或一部分之措施：

（一）規劃替代備援人力。

（二）實施分組異地辦公。

（三）實施人員居家辦公。

（四）實施人員分批輪流休假。但適用勞動基準法之人員，應依勞動基準法相關規定，與勞工個別協商同意後始得以加班補休或特別休假為之。

四、替代備援人力之規劃方式如下：

（一）各單位依其業務正常運作所需基本人力，依業務項目、人數及順位，排定備援人力調配表。校內其他單位人員如具被支援業務之經歷或專長，得徵得其單位主管同意後，列為備援人力之一。

（二）各單位承辦人員應將承辦業務相關文件存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接業務，賡續業務之處理。

五、分組異地辦公之實施方式如下：

（一）主管人員與副主管人員、二級行政單位內部人員或單位內辦理相同業務項目之人員，應優先規劃實施。

（二）異地辦公場所可規劃於本單位所在館舍以外之其他地點或本單位所在館舍不同樓層，亦可協調臨近單位以交換部分辦公場所方式辦理。

（三）本單位所屬單位如有位於不同館舍、同一館舍不同樓層者，比照前款規定辦理。

（四）異地辦公場所應具備必要之辦公設備，包含電話、電腦、網路及事務機具等。

六、本校有下列各款情形之一時，得實施人員居家辦公：

（一）有員工為疑似病例或與確定病例（包括於校內外與學生、其他員工或校外人士之確定病例）接觸時。

（二）其他經本校依中央流行疫情指揮中心發布有關疫情相關因應措施，認定有實施人員居家辦公之必要時。

依前項第一款規定實施人員居家辦公時，該員工所屬單位、位於同一館舍之各單位應優先實施人員居家辦公。

七、本校各單位得依前點規定決定實施人員居家辦公，並依下列原則辦理：

（一）居家辦公人數，不得超過單位總人數百分之四十。

（二）居家辦公人員之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。

(三) 實施人員居家辦公之期間，以連續十四日（含例假日）為原則。

屬同一學院之各系所實施人員居家辦公，以由學院統籌辦理為原則。

八、居家辦公人員之工作地點，應為戶籍所在地、現居所或原已租賃之住處，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。

本校計算機與網路中心應提供居家辦公人員正常使用相關校務資訊系統之必要協助。

居家辦公人員處理公務之必要費用（不含水電費等家用支出），得由本校相關經費項下支應。

九、各單位居家辦公之人員，應由單位主管指派，惟不適用下列人員：

(一) 辦理防疫相關業務人員。

(二) 職掌之業務或勤務僅得於校園內辦理或執行者。

(三) 已核給相關假別進行休（療）養者。

(四) 其他經單位主管認定勤務特性或業務性質不適合者。

前項規定以外之人員，有下列情形之一者，得優先考量實施居家辦公：

(一) 懷孕。

(二) 身心障礙。

(三) 符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定者。

十、居家辦公人員，應遵循下列事項：

(一) 依本校職員差勤管理實施要點規定之辦公時間辦公及實施簽到退。

(二) 於第八點規定之工作地點辦公。

(三) 定時主動與直屬主管聯繫，報告工作結果。

(四) 隨時保持通訊傳遞管道暢通。

十一、有下列情形之一者，本校或單位主管應停止全部或部分人員實施居家辦公：

(一) 因疫情情勢變更而無居家辦公之必要時。

(二) 因業務需要、人員出缺、差假等原因，致辦公人力不足者。

(三) 居家辦公人員無特殊原因，未能依限完成工作者。

(四) 居家辦公人員未遵守前點規定，情節較重者。

(五) 居家辦公人員違反相關法令規章，致影響學校聲譽者。

依前項第三款至第五款停止實施居家辦公人員，單位主管應視情節輕重予以適當之處置。

十二、各單位應將執行本措施之情形（格式如附件一），送人事室彙存。

實施人員居家辦公之單位，應事先填寫實施居家辦公人員差勤系統調整申請單（格式如附件二）送所屬人事管理單位，以設定差勤系統等相關資訊系統。未使用本校差勤系統之人員，由所屬單位依其適用之規定辦理。

十三、本措施經行政會議通過，並經校長核定後，施行日期由本校另定並公告之，如有未盡事宜，得隨時公告補充之。