

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1110503補充說明

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實施，爰依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公人力規劃及備援措施規劃辦理，相關措施如下：

一、規劃替代備援人力：

- (一)單位業務人力盤點：各項業務均須正常運作所需基本人力，依業務項目、承辦人及可備援代理人，排定備援人力調配表。
- (二)落實工作日誌：每日下班時應就現行處理業務進度及接續作為做簡要紀錄。
- (三)承辦業務檔案存放：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。

二、進行人力分流(原則採行異地辦公)：

- (一)實施時間：111年5月9日起，確認實施異地辦公單位，請於5月6日下班前填覆「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力分流表」。

(二)實施方式：

1. 分A.B兩組：依單位業務人力盤點之備援人力調配表，至少將人員區分為A.B兩組，並自落實人力分流，A組人員實施異地辦公，B組人員在原辦公室辦公。
2. 工作場域距離：工作場域內原則上同仁間距離應超過2公尺，學術單位應善用所管會議室實施異地辦公，另行政單位應尋適當場所，必要時可洽詢總務處協助。

- (三)公文處理所需資訊設備：請文書組提供公文系統設置說明；計網中心提供VPN連結說明等。

分流類別	說明
異地辦公	各單位應積極規劃實施，其中依業務屬性無法居家辦公業務，應實施1/3必要人力異地辦公，例如：文書組、出納組、主計室等業務。
居家辦公	應併同考量單位人員家中有未滿12歲小孩，及同住家人職業屬性，屬於居家隔離高風險人員優先實施居家辦公。 請另填送「本校教職員工新冠肺炎期間居家辦公申請單」

三、建立單位即時通訊群組，落實緊急通報系統：請各單位需推薦1位緊急連絡人加入「國北分流上班討論社群」，作為各單位業務洽談溝通橋梁。

四、落實防疫觀念宣導：

- (一)洽公電話優先，減少不必要移動。
- (二)戴口罩，勤洗手。
- (三)需脫口罩時，應與其他同仁保持2公尺以上距離。
- (四)中午用餐時，如無法保持2公尺以上距離，請同仁避免同時段用餐。

國立臺北教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力調配表

業務項目	主要業務承辦	備援人力

單位主管核章：

一級主管核章：

備註：本表供參，填表後單位自行留存。

國立臺北教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力分流表

業務項目	A組人力	B組人力

有關本單位_____（單位名稱），人力分流如上，

其中A組人力於____月____日至____月____日於_____（場地）實施異地辦公，另B組人力於於____月____日至____月____日於原辦公室辦公。

單位主管核章：

一級主管核章：

備註：本表填列完畢後，請送人事室彙辦。

國立臺北教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情工作日誌

一、簡述近1個月業務規劃及辦理時程：

二、今日完成進度：

三、接續待完成項目：

業務承辦人：

單位主管核章：

備註：本表供參，填表後單位自行留存。