

# 桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及辦公場所應變措施

109年3月3日府人力字第1090048688號函

## 壹、依據

行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函所附「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與檢核表(範例)」。

## 貳、目的

為因應防疫需求，預先規劃緊急應變之人力運用及辦公方式，俾於疫情大流行期間業務賡續運作。

## 參、啟動時機

由本府視疫情變化及實際需要時。

## 肆、具體措施

### 一、成立應變小組

(一) 本府應變小組(權責分工表如附件)

1、召集人：由秘書長擔任。

2、依業務區分下列3組：

(1) 業務管考組：研究發展考核委員會、秘書處、新聞處、教育局。

(2) 辦公設備組：財政局、秘書處、資訊科技局、教育局。

(3) 人力調度組：人事處、主計處、政風處、教育局。

(二) 各機關應變小組

1、確認小組分工職掌。

2、製作緊急連絡電話表或即時通訊群組。(如附表1)

### 二、規劃替代支援人力

(一) 各機關應建立職務代理人名冊，包含姓名、聯絡電話資料，並落實職務代理機制，且持續滾動修正。(如附表2)

(二) 各機關內人員如遭居家隔离人數眾多，由機關就單位間

所餘人力自行調配。

- (三) 各機關應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，並視需要研訂工作流程，作進一步授權簡化，以節省人力負擔。
- (四) 各機關應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定班表，到班人數以不低於機關現有員額三分之二為原則。
- (五) 經檢視後，如該項業務具特殊專業性，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。

### 三、規劃替代辦公場所

- (一) 實施方式：各機關內部單位應分 2 組分區辦公。
- (二) 注意事項：
  - 1、機關內部各單位，如係屬共同使用單一開放式之辦公場所，致無法規劃於不同樓層辦公者，可考量實際狀況，協調鄰近機關或機關內其他單位交換辦公場所予以實施。
  - 2、分區辦公人員非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
  - 3、各機關應將分組人員名冊送本府備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。(如附表 3)

### 四、規劃資料備份作業

- (一) 為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各機關緊急重要案件應予備份並另行存放。又公務之處理應善用資(通)訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。
- (二) 本措施實施人員之相關必要設備，由各機關及資訊科技局協助檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安

全管理防護機制：

- (1) 本措施實施人員之資（通）訊相關作業，比照資安政策，建構妥善安全防護措施。
- (2) 妥善規劃整體公務網路架構與作業規範，確實恪遵公務機敏資料管制措施。
- (3) 為應分區辦公業務聯繫所需，減少傳統方式接觸、降低傳染風險，應建立視訊設備以利視訊會議舉行。

## 五、規劃居家辦公

(一) 適用對象：以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。

(二) 實施方式：

- 1、依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
- 2、居家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，對於居家辦公者明定其工作時間、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工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫通訊管道暢通。
- 3、居家上班於各機關核准後，請填具辦公人員名冊（如附表 4），並由各機關及資訊科技局協助提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。

(三) 其他

- 1、各機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，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，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

- 2、本項實施人員於上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。
- 3、本項實施人員公務處理之必要費用（不含水電費等家用支出），由各機關年度預算相關經費項下支應。

## 六、其他備援人力調配事項

### （一）調配方式

- 1、各機關其業務正常推動所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定備援人力調配表。（如附表5）
- 2、本府所屬公立學校之備援人力調配措施應配合教育部訂定之「因應嚴重特殊傳染性肺炎」相關規定辦理，並由本府教育局統籌調配之。
- 3、本府所屬各級機關備援人力調配表授權各一級機關及區公所自行核定（二級機關請層報上級一級機關核定），並送本府備查。

### （二）調配原則

- 1、確保業務正常推動：本市交通運輸、警察、消防、醫療、食品、能源、水電、通訊、殯葬、環保等參與疫情防治及直接與民眾接觸之機關，應確保疫情發生期間（含平日及例假日）之業務均得以正常推展。
- 2、優先自現有人力調配：所需人力應先於本府員額總數內調配之，或由所屬機關借調支援，必要時得請中央機關協助支援；各機關職務出缺，擬由現職人員代理職務，抑或薦任以下非主管職務出缺，擬約聘僱人員時，均應依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。但醫事

職務擬約聘僱人員辦理時，須約聘僱符合各該專業法規規定之人員。上開約聘僱人員於疫情結束或任務結束應予解僱，並於聘僱用契約中載明。

3、緊急運用其他替代人力：疫情緊急程度升高，各機關依前項原則通盤檢討現有人力，並經運用志工、替代役、委託外包、退休公教人員等人力替代措施後，仍有不足者，得報請本府同意短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束應予解僱，並於僱用契約中載明。

4、備援人力所需經費原則由各機關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

**伍、本措施如有其他未盡事宜，得隨時修正公布。**

附件

桃園市政府因應嚴重特殊傳染性肺炎之人力調配及辦公方式權責分工表

項次	工作項目	工作內容	主責機關	執行機關	備註
一	成立應變小組	(一) 確立小組分工職掌	人事處	各機關	府應變小組成員含人事處、研考會、財政局、秘書處、教育局、資科局、新聞處、主計處及政風處
		(二) 製作緊急連絡電話表或 LINE 通訊群組	人事處	各機關	
二	規劃人力運用 (人數不低於機關現有員額 2/3)	(一) 排定職務代理名冊	人事處 主計處 政風處	各機關	
		(二) 排定必要及備援人力班表			
		(三) 安排特殊專業性人力輪班替補機制 【視機關需要】			
		(四) 盤點核心及可暫緩辦理業務	研考會	各機關	
		(五) 簡化部分業務工作流程【視機關需要】			

項次	工作項目	工作內容	主責機關	執行機關	備註
三	替代場所/分區辦公	(一) 確認替代/分區辦公場所	財政局 秘書處 教育局	各機關	
		(二) 整備替代/分區辦公場所內資(通)訊設備(如網路、電腦、視訊會議設備等), 確認可用性	資科局	各機關	
		(三) 擬定分區辦公名單(正副首長、單位主管及副主管、及各類人員分區辦公)	人事處	各機關	
四	資料備份	(一) 分類案件類型	秘書處 資科局	各機關	
		(二) 確認備份資料存放點			
五	居家辦公可行性評估事前檢核	(一) 盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不高於機關現有員額 1/3)	各機關		
		(二) 訂定工作規範(如每日辦公起訖時間、加班認定方式、工作內容、建立工作紀錄: 含工作目標、期程、執行情形等)	各機關		
		(三) 確認實施對象具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)	資科局	各機關	
		(四) 完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制(如要求公文書加密處理)	資科局	各機關	

附表 1

(機關名稱) 人力運用及辦公場所應變小組分工職掌與緊急聯絡電話表

日期：○年○月○日

單位	職稱	姓名	分工職掌	辦公室電話	緊急聯絡電話	備註



附表 2

(機關名稱) 職務代理人名冊

日期：○年○月○日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

附表 3

(機關名稱) 實施分區辦公分組名冊

日期：○年○月○日

單位	第1組 (辦公地點：○○○)		第2組 (辦公地點：○○○)	
	職稱	姓名	職稱	姓名

附表 4

(機關名稱) 實施居家辦公人員名冊

日期：○年○月○日

序號	職稱	姓名	自家地址	自家電話	備註

附表 5

## (機關名稱) 因應嚴重特殊傳染性肺炎政府機關備援人力調配表

日期：○年○月○日

單位	核心業務(或配合防疫業務)	職稱(或其他屬性人力)	人數	人力遞補順序					備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	第 5 順位	

說明：

- 1、「職稱(或其他屬性人力)欄」：辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工、駕駛或聘用約僱等。
- 2、「人力遞補順序」欄：請預擬機關員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-約僱職務代理、第 2 順位-志工、第 3 順位-替代役、第 4 順位-退休公教人員、第 5 順位-短期僱用臨時人員等。(各機關可於本措施備援人力規定原則之下，自行決定遞補順序)