

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 辦公人力規劃及備援措施參考指引

壹、背景說明

- 一、本部前以本（109）年1月22日臺教綜（五）字第1090012858號函訂定「教育部因應『嚴重特殊傳染性肺炎』疫情應變計畫」，並已成立本部嚴重特殊傳染性肺炎疫情應變及工作小組。
- 二、依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）本年2月27日總處培字第1090027684號函略以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心提升為一級開設，請各機關應確實規劃人力運用及辦公場所應變措施。
- 三、因應疫情未來可能發展，為維護公務正常運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫需要，以及人事總處所訂「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」，考量疫情群聚擴散風險增加時，可能導致本部局部辦公場所或人員遭隔離，爰就本部辦公場所及人力配置與備援應變措施超前部署，以利後續視疫情變化及實際需要啟動執行。嗣經部長、次長及主任秘書親自主持多次會議確認，本部優先進行「異地分區辦公」，充分保全備援人力，同時配合上開指導原則，兼採「居家辦公」模式彈性因應。至於實施時間，須配合中央流行疫情指揮中心發布相關指示，決定啟動執行。

貳、辦公人力規劃及備援措施

一、異地分區辦公

（一）適用對象：

本部現有辦公人員，包括：職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等。

（二）異地分區辦公場所：

1. 經實地勘查，本部異地分區辦公場所規劃設置於「國家圖書館」及「國家教育研究院臺北院區」等 2 地。
2. 配合 2 位政務次長亦採異地辦公之規劃，為使業務順利運作，各單位異地辦公場所之配置，原則上配合次長督導之單位予以安排。

(三) 異地分區辦公人力配置原則：

1. 各單位異地辦公人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為基本原則，並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能有效運作。
2. 各單位衡酌人力規模及業務需要，分為 2 或 3 組分區辦公：
 - (1) 在原辦公室辦公：人數為單位現有辦公人力（包括職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人力等）3 分之 2。
 - (2) 異地辦公：人數為單位現有辦公人力 3 分之 1。
3. 下列人員應採分開辦公方式辦理，以利業務督導：
 - (1) 主管及副主管。
 - (2) 單位內 2 位以上簡任人員。
 - (3) 科長及其第 1 職務代理人。
4. 為確保因應緊急事件發生時，本部主要業務仍可運作所需之必要人力，單位內各科（組）以現有辦公人力 3 分之 2 在原辦公室辦公、現有辦公人力 3 分之 1 異地辦公為原則。又對於核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員亦採分開辦公方式辦理為宜。

(四) 各單位應配合事項：

1. 為維護本部核心業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險，各單位應重新檢討異地分區辦公涉及業務之處理權責及流程，做進一步規劃，避免公文簽陳時異地往返，維持公務運作效率。

2. 實施異地分區辦公期間，嚴禁各分區辦公人員共同參與活動、用餐或往返洽談業務。必要之聯繫應善用相關資（通）訊設備，並結合運用視訊會議方式辦理。另本部於國家圖書館及國家教育研究院臺北院區等 2 地，安排視訊會議場所供使用。
3. 異地分區辦公人員經單位主管確定後，除業務特殊需要且不影響疫情管制規範前提下，得經簽核調整外，不得任意變更。
4. 異地分區辦公人員之出勤管理，以登入本部差勤系統辦理線上簽到、退之時間為據。

二、部分人員居家辦公

（一）適用對象：

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合資科司檢視居家資訊設備及資安無虞情形者，除依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，在不超過各單位現有辦公人力 6 分之 1 之原則下，得由各單位主管排定簽奉第一層級核定後順序實施。

（二）居家辦公之期間：

配合單位人力調度情形，每次以 5 天（週一至週五）為原則，並得延長之。

（三）指定人數：

各單位居家辦公人數，除需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，以不超過單位現有辦公人力 6 分之 1 為原則。各單位居家辦公人員名冊應送人事處備查，名冊修正時亦同。

（四）適用業務性質之評估：

各單位得優先考量簡任非主管以下人員及其業務特性指定之。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無需特殊設備之業務為主。

（五）指定人員居家辦公應考量因素：

1. 單位內辦公人力與業務運作之適切度？
2. 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
3. 人員平時工作考核情形是否良好？
4. 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
5. 人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
6. 人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
7. 人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

（六）不宜適用居家辦公之人員：

1. 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
2. 對外提供公共服務業務人員。
3. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
4. 提供技術維修服務人員。
5. 業務機敏性較高人員。
6. 提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
7. 負責部長機要業務人員以及立法院開議期間辦理國會業務人員。
8. 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
9. 需加強資安知能知人員，如：違反本部資安規定、發生資安事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
10. 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

（七）居家辦公相關管理規範：

1. 為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公人員之核心上班時間應與本部辦公人員一致為原則。
2. 居家辦公人員實際上、下班時間之認定，以人員於本部辦公時間

內遠端網路登入本部差勤系統時間，辦理線上簽到、退為據。

3. 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本部差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
4. 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，依相關主管機關之通案規範辦理。
5. 本部相關單位得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

(八) 居家辦公人員應行注意事項：

1. 應填具「居家辦公資通訊環境自評表」，由資料司審核後始得依本部操作說明連線辦理業務。所使用之本部資訊服務以重大業務所必須且不可替代者為限。
2. 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
3. 每日填寫作工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
4. 核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
5. 妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
6. 非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
7. 核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事處。

8. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
9. 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
10. 因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(九) 確保居家辦公效能之機制：

1. 書面明定以下事項：

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資（通）訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

2. 主管考核督導：

- (1) 居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。
- (2) 居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

3. 居家辦公人員差勤管理：

- (1) 居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- (2) 人事處得就居家辦公人員出勤情形，不定期以電話或視訊

等方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知服務單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

(十) 終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本部辦公：

1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。
2. 單位內應維持之辦公人力不足者。
3. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
4. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
5. 無特殊原因，未能依限完成工作者。
6. 未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
7. 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

三、替代備援人力

(一) 訂定備援人力調配表：

1. 各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表。
2. 各單位承辦人員應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形及相關資料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。

(二) 備援人力遞補順序：

1. 優先自現有人力調配：
各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。
2. 緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經通盤檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可運用志工、退休人員或採委外人力方式支援。

參、本部相關單位整備作業

- 一、配合前述辦公模式之調整，本部相關單位應配合之整備工作：
 - (一) 人力配置原則、差勤管理及請假規範之整備：人事處。
 - (二) 異地分區辦公空間、硬體設施及設備搬運之整備：秘書處。
 - (三) 公文處理應變機制之整備：綜規司及秘書處。
 - (四) 資訊工作應變措施之整備(包括本部各類員工使用之資訊系統、資通設備與環境、資安機制等)：資科司。
- 二、本部各項業務主政單位應就整備作業儘速規劃辦理，針對工作項目、工作內容、預計辦理時間等事項進行盤點及評估，訂定應變處理作業流程(SOP)，並適時協調相關單位整合所需資源，以及提醒其他單位應配合辦理事項，以確保啟動時順利執行。

肆、其他

- 一、如有未竟事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。
- 二、本參考指引所列各項原則，得視疫情狀況，配合指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本部業務運作實際需要，即時另為規範調整。