

科技部中部科學工業園區管理局因應流感人力調配應變計畫

中華民國 103 年 4 月 8 日科技部中部科學工業園區管理局中人字第 1030008187 函修正

壹、依據：

依據行政院 97 年 12 月 23 日院授人考字第 0970065265 號函修正「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」及前行政院人事行政局 98 年 4 月 29 日局考字第 0980062054 號函辦理。

貳、目的：

為因應防疫需求，預先規劃緊急應變之辦公方式，俾於新流感大流行期間業務賡續運作。

參、實施方式：

一、現有人力支援調配

(一) 時機：疫情防疫時期為 0、A1、A2 級。

(二) 實施方式：

1. 各單位內：

各單位內應建立職務代理人名冊，包含姓名、聯絡電話資料，除指定專人妥善保管外，另副送人事室。同組、室內如有部分人員遭居家隔离時，由組、室主管就該組、室所餘人員調派相互支援。

2. 各單位間：

本局各組、室同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，本單位所餘人力已不敷業務需要時，由各該單位簽陳局長同意調派其他組、室業務性質相近之現職人員支援。

二、分開辦公：

(一) 時機：疫情防疫時期為 B 級，經行政院發布實施停止上班並執行分開辦公措施，由秘書室視疫情實際狀況統籌規劃分開辦公場所。

(二) 實施方式：

1. 本局各組、室分二組辦公，第一組於本局行政大樓辦公；第二組於高等研究園區辦公室辦公，二組人力由各組、室自行調配。

2. 第二組辦公場所所需軟、硬體物資設備，由秘書室及工商組配合規劃辦理。

3. 注意事項：

(1) 二組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。

(2) 各組、室應將各組人員名冊（如附件1）送人事室彙整，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。

(3) 本措施實施人員之相關必要設備，由工商組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。

三、部分人員居家辦公：

- (一) 時機：疫情防疫時期為 B 級，經行政院發布由機關視業務需要實施強制輪休，保留一部份比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。
- (二) 適用對象：各單位員工自宅資訊相關設備齊備，並須配合實施強制隔離、通勤地點較遠或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象，但下列人員不適用：
1. 科長以上之人員。
 2. 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。
 3. 經局長認定勤務特性或業務性質不適合者。
- (三) 實施方式：居家上班於奉准後，請填具各組室居家辦公人員名冊及資訊服務申請單，送會人事室並經簽奉核准後，由工商組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。
- (四) 其他：
1. 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。
 2. 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），由本局年度預算相關經費項下支應。

四、備援人力：

- (一) 時機：疫情防疫時期為 B 級，並經行政院同意啟動由行政院人事行

政總處規劃之政府機關備援人力計劃。

(二) 實施方式：

1. 訂定備援人力調配表：

本局各單位以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，訂定其單位備援人力調配表（如附件 3），直接與民眾接觸之單位，應確保疫情發生期間之業務均得以正常推展。

2. 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員額總數內調配之，或協調其他單位支援。各單位職務出缺，由現職人員代理職務，如擬約僱人員時，應依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理，前開約僱人員於疫情結束或任務結束後應予解僱，並於契約中載明。
- (2) 協調新竹科學工業園區管理局及南部科學工業園區管理局或鄰近機關支援。
- (3) 緊急運用其他替代人力：疫情緊急程度升高，本局經依前項原則通盤檢討現有人力，可運用替代役、志工、退休人員或委外人力替代措施。

肆、其他：如有其他未竟事宜，得隨時修正公布。

科技部中部科學工業園區管理局因應流感大流行政府機關備援人力調配表

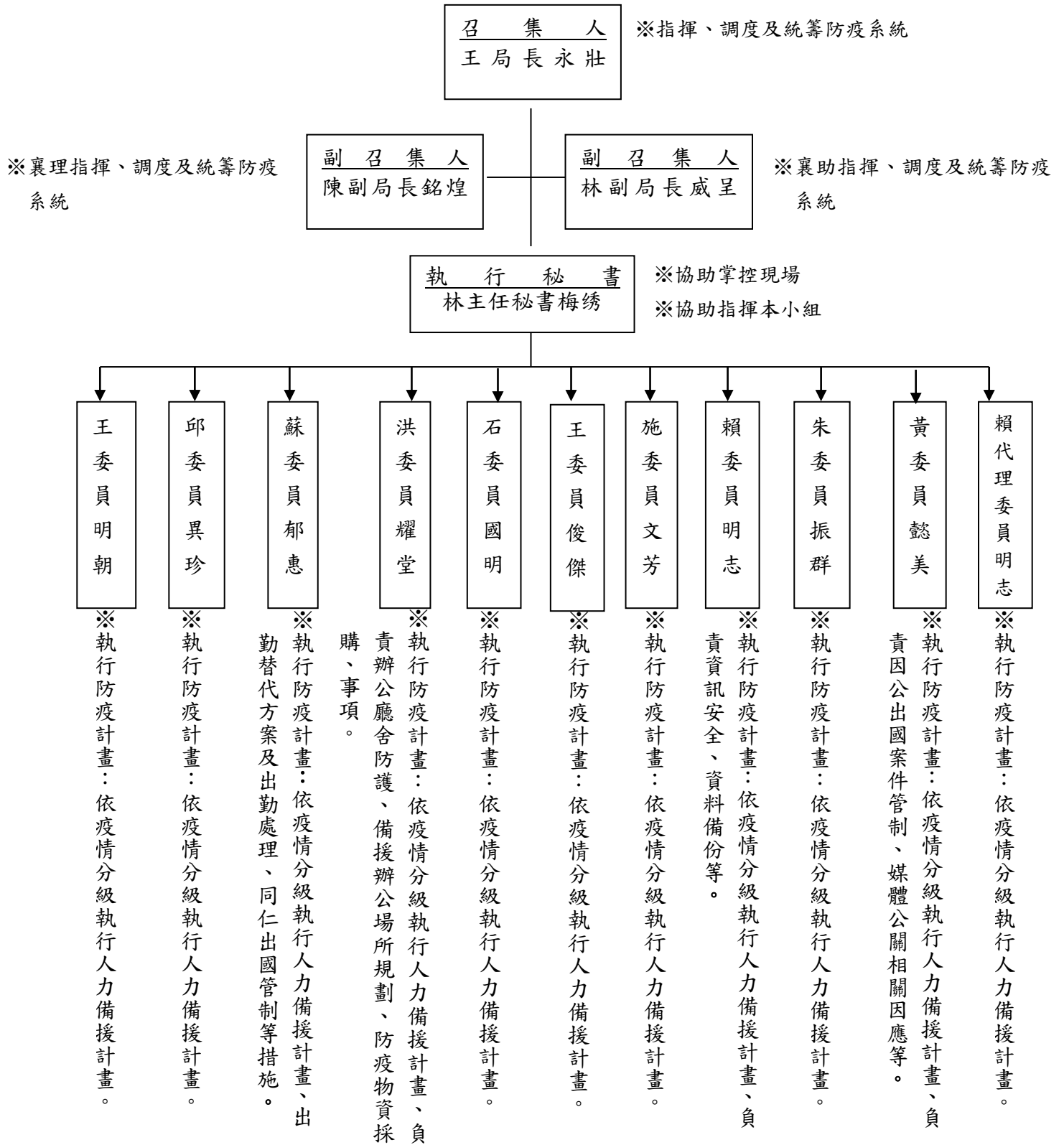
填表日期： 年 月 日

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流感致無法辦公，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。（註：各機關可於「因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫」規定原則之下，自行決定遞補順序）

科技部中部科學工業園區管理局因應流感大流行疫情應變小組架構圖

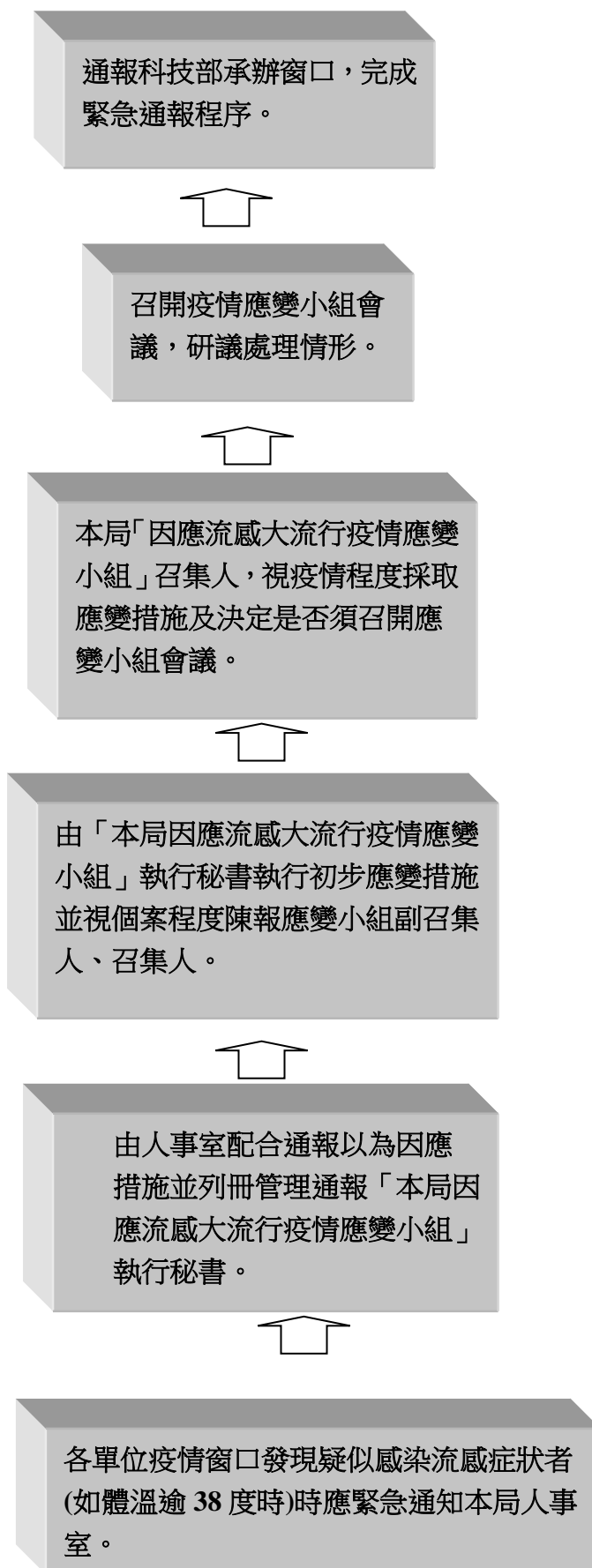


註 1:運作時機:

1. 疫情防疫期時(0、A1、A2 級):得由本緊急應變小組召集人衡酌流行疫情之需，適時召開會議，主席由召集人或其指定委員擔任。
2. 疫情爆發期時(B、C 級):由召集人定期召開疫情應變小組會議，統一指揮、督導及協調各單位執行防疫工作。

註 2:各小組委員下設疫情聯絡窗口 1 名，負責該組室疫情通報、疫情資料彙轉等業務，人員離職時請通知人事室修正名單。

本局員工發現疑似感染流感緊急通報系統流程圖



**科技部中部科學工業園區管理局因應流感大流行
各級疫情之應辦事項及分工表**

分級	因應措施 具體工作項目	主（協）辦單位
0 級 國外：發現人類感染新亞型流感病毒，但並未有效人傳人。 國內：未出現感染新亞型流感病毒之人類病例。	1. 防疫宣導 配合疾病管制局加強對本局同仁宣導有關防治措施。	人事室(各組室)
	2. 規劃應變措施 (1)應預先擬訂辦公廳舍防護措施及針對洽公民眾，訂定相關管制措施。 (2)應預先訂定防疫應變計畫，並先行評估及規劃下列事項，以預為因應，確保疫情發生時人員之身心健康及機關業務之正常推動：(建議參照本局「因應新型流行性感冒備援人力調配計畫」辦理) ①人力運用：含備援人力進補、替代支援人力、保留防疫相關必要人力、職務代理、人員分開辦公人力規劃等事項。 ②業務運作：區分必要繼續辦理及可暫緩辦理業務、資料備份等事項。 ③辦公場所規劃：含替代辦公場所、正副首長分開辦公、人員分開辦公場所規劃等事項。	秘書室 人事室 人事室 各組室（工商組） 秘書室
	(3)應成立疫情應變小組（得結合現有之危機應變小組）、建立緊急通報系統及緊急連絡名冊、建置重要核心業務之標準作業流程等事項。	人事室(各組室)
	(4)各單位應隨時保持人事資料（通訊聯絡資料）之正確性，如有異動，應即時更新，俾利相關機關規劃準備防護器材。建立緊急通報系統。	人事室(各組室)
	3. 出勤處理 (1)本局自受疫情影響地區返國人員，應配合實施自主健康管理，如需請假以事、病或休假辦理。 (2)研議本局出勤替代措施資訊設備配合運作之可能性	人事室(各組室) 工商組

分級	因應措施 具體工作項目	主(協)辦單位
A1 級 國外：出現流感病毒之人傳人聚集事件。 國內：未出現感染流感病毒之人類病例。	1. 加強防疫宣導 賡續加強辦理 0 級防疫重點宣導相關事宜。	人事室(各組室)
	2. 實施出國管制措施 (1)同仁應避免出國前往疫情流行區，如須前往，機關應從嚴審核。 (2)本局暫停派員出國前往疫情流行區，如因業務特別需要前往，須報經主管機關徵詢行政院衛生福利部疾病管制署同意後決定之。	人事室、投資組(各組室)
	3. 出勤處理 (1)配合各級衛生主管機關規定實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。 (2)評估規劃自主出勤管理措施。 (3)經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第 4 條規定核給公假(由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假)。	人事室
	4. 實施辦公廳舍防護措施 辦公場所應定期消毒及保持空氣流通，並注意維持空調設備之良好性能。 進行防疫物資及器材(如口罩、耳溫槍(套)等)之採購	秘書室(各組室) 秘書室
A2 級 國內：發現人類感染流感病毒。無論其感染源在國外或國內，亦無論其感染源為人類、動物或實驗室檢體。	1. 通報感染病例 透過人事作業通報系統，每週通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政總處彙陳行政院並提供行政院衛生福利部。	人事室
	2. 實施集會活動管制 應減少辦理集會活動(含訓練)及召開非必要性會議，並規劃以視訊或數位學習方式進行。	人事室(各組室)
	3. 規劃應變措施 完成 0 級應變措施之規劃，並賡續辦理。	各組室

分級	因應措施 具體工作項目	主（協）辦單位
	4. 出勤措施 (1)配合實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。 (2)經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依核給公假。 (3)遇「經各級衛生主管機關認定應強制隔離」相關疑義，由銓敘部負責釋示。 (4)學校停課後，公教員工如須照顧子女，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。 (5)得評估規劃自主出勤管理措施。	人事室(各組室)
	5. 加強辦公廳舍防護 (1)員工於辦公場所宜保持空氣流通。 (2)辦公場所每週應消毒1次。 (3)辦公場所內公用設備及廁所，使用後應消毒或清潔。 (4)員工發現疑似感染流感大流行之病例，是否配合停止辦公部分，須立即報請各級衛生主管機關，作進一步個案處理。	各組室 秘書室 秘書室 人事室(各組室)
B 級 國內：出現流感病毒之人傳人聚集事件。	1. 通報感染病例 賡續 A2 級措施辦理。	人事室
	2. 加強集會活動管制 (1)辦理集會活動(含訓練)，參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生福利部決定辦理，並應注意場地之通風及消毒。 (2)召開會議，參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生福利部決定辦理，或利用視訊方式進行；如須辦理訓練課程，請透過數位學習方式進行。	人事室(各組室)
	3. 出勤處理 (1)配合實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。 (2)如經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依規定核給公假。 (3)執行上遇「經各級衛生主管機關認定	人事室(各組室)

分級	因應措施 具體工作項目	主（協）辦單位
	<p>應強制隔離」相關疑義，由銓敘部負責釋示。</p> <p>(4)中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，公教員工得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>(5)中央流行疫情指揮中心指揮官發布學校停課時，公教員工之子女照顧，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>(6)得實施自主出勤管理措施。</p>	
	<p>4. 加強辦公廳舍防護</p> <p>(1)為民服務機關（構）依預先規劃措施，啟動門禁管制機制。</p> <p>(2)員工於辦公場所是否佩戴口罩上班，依行政院衛生福利部決定辦理。</p> <p>(3)辦公場所每日應至少定時清潔消毒 1 次。</p> <p>(4)辦公場所內公用設備（如電話、鍵盤、滑鼠、傳真機、列表機、影印機、掌型機或掌紋機、電梯按鍵、電燈開關、門窗握把、水龍頭、飲水機等）及廁所，使用後應消毒或清潔。</p> <p>(5)員工發現疑似感染流感大流行之病例，是否配合停止辦公部分，應立即報請各級衛生主管機關，作進一步個案處理。</p>	<p>秘書室</p> <p>人事室、秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>人事室(各組室)</p>
	<p>5. 實施分開辦公</p> <p>依 A2 級前應規劃完成事項，實施正、副首長分開辦公，並將員工編組安排至不同地點辦公。</p>	<p>秘書室、人事室 (各組室)</p>
	<p>6. 實施保留部分辦公人力</p> <p>依 A2 級前應規劃完成事項，由機關視業務需要實施員工強制輪休，保留一定比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。</p>	<p>人事室、各組室</p>

分級	因應措施 具體工作項目	主（協）辦單位
	7. 實施備援人力措施 依行政院人事行政總處規劃之政府機關備援人力計畫，啟動備援人力機制。	人事室、各組室
C 級 國內：流感病毒造成持續性傳染。	1. 依疫情指揮中心指揮官指示事項辦理 依中央流行疫情指揮中心指揮官指示事項，辦理必要之業務，並配合辦理（執行）各項動員，調用防疫器具、醫療器材、藥品、運輸工具及其他經公告指定之防疫物資等即時強制作為，其餘非必要性之公務活動一律停止辦理。	各組室
	2. 出勤處理 (1)中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，公教員工得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。 (2)中央流行疫情指揮中心指揮官發布學校停課時，公教員工之子女照顧，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。	人事室 (各組室)