

彰化縣田尾鄉田尾國小因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援 人力運用及辦公場所應變措施

壹、 目的：因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情發展造成影響，本校能保有基本人力正常業務運作，並配合彰化縣政府之防疫需求，訂定本措施規劃應變事宜。

貳、 實施作為

一、 安排備援替代人力：

- (一)各處(室)應排定職務代理名冊並確實掌握員工健康情形，如有部分人員遭居家隔离時應落實職務代理制度調派相互支援，代理人名冊並持續滾動修正。
- (二)各處(室)盤點核心業務運作時效性，如屬非急迫性，應暫緩辦理，俾利人力之調派，節省資源。
- (三)各處(室)人員應將承辦業務公文處理情形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、為有效降低群聚工作所產生之交互感染風險，並考量防疫效果規劃分組異地(分區)辦公：

- (一)依各處(室)之基本人力需求分組異地辦公，各單位分組辦公人員名冊應送人事室彙整，名冊修正時亦應隨時通知人事室。
- (二)如疫情升溫異地(遠距居家辦公)辦公地點由總務處規劃如下：

方案一(異地辦公)

- 1、人事室(原與教務處合署)、會計室(原與總務處合署)移置124辦公俾利擴大人員間室內距離。
- 2、各處(室)分二組分流進出辦公，於原地點者(上下班由南側門進出)及本校活動中心(上下班由大門進出)異地辦公，所需人力由各處(室)自行調配。

方案二(遠距居家辦公)

以處(室)為單位分為二組，一組於原地辦公，另一組則採

遠距居家辦公，兩組人員分別於星期一、三、五及星期二、四原地辦公及居家辦公，隔週兩組人員再互換辦公方式。

(三)各異地辦公地點之軟、硬體設備，包含學校內部網路、相關公文行政系統等資訊設備請幹事及資訊組協助配合規劃辦理。

(四)規劃居家辦公須符合下列條件：

- 1、各教職員工自宅資訊相關設備齊備，且業務內容例行業務等較不需對外提供公共服務或業務機密性不高之業務性質為主。
- 2、各單位得視實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠或經發布停課，家有高國中以下子女需照顧者，優先考量實施。
- 3、各處(室)人員應與單位主管保持聯繫，適時報告工作結果，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。
- 4、有關居家辦公之相關規範另以要點定之。

參、經費來源：本計畫所需經費由本校相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

肆、本措施奉校長核定後實施，修正時亦同。

敬會

承辦人

教務處：

教師兼
教務主任 曾彩鳳

人事室
主任 謝淑娟

學務處：

教師兼
學務主任 黃慈食

總務處：

教師兼
總務主任 黃鈺郡

四尾國民小學
校長 王錦鴻

輔導室：

教師兼
輔導主任 林立奇

幼兒園：

教師兼
幼兒園主任 林明麗

會計室：

會計室
主任 許乃文