

臺東縣臺東市公所因應新型冠狀病毒 (COVID-19) 疫情備援人力調配計畫

一、臺東縣臺東市公所 (以下簡稱本所) 為因應國內發生新型冠狀病毒 (COVID-19) 疫情蔓延時，能保有基本人力維持正常業務運作及配合防疫需求，特訂定本計畫。

二、成立應變小組及採行措施：

(一) 為因應疫情變化研訂防疫策略及落實防疫措施成立緊急應變小組，由市長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，秘書及專員擔任執行秘書，各課室及所屬機關主管為小組委員(附件 3)，依課室及所屬機關分別制定彈性應變計畫並有效做出決策，以維持本所及所屬單位正常運作與政策推行，同時掌握最新訊息研擬應變方案。

(二) 採行應變措施

- 1、規劃替代辦公場所。(行政室辦理)
- 2、規劃人力運用應變措施及替代支援人力。(人事室協同各課室辦理)
- 3、規劃資料備份作業。(行政室協同各課室辦理)
- 4、資訊設備分區辦公之技術及資訊安全評估應變措施。(行政室辦理)

(三) 啟動應變措施之條件

依中央疫情指揮中心或臺東縣政府指示，本所方啟動實施應變措施。

三、計畫內容：

(一) 替代辦公場所：本所各課室暨所屬機關於辦公場所遭隔離禁止入內辦公時，需調整至其他地點辦公，有關替代辦公場所規劃如下：

替代辦公場所	課室 / 單位	備 註
中華里活動中心	民政課	各里里幹事依市民代表選舉區轄區分配，前往以下所指定之活動中心辦公： 第 1 選區：中華里、四維里 第 2 選區：卑南里、富崗里 第 3 選區：豐榮里、永樂里 第 4 選區：新園里、知本里
	社會課	
湧泉運動公園	工務課	
	公園路燈管理所	
四維寶桑活動中心	原民課	

優先替代順序： 1.中央市場 2 樓會議室 2.幼兒園大禮堂	財政課	
	經建課	
	行政室	
	主計室	
	人事室	
	政風室	
	零售市場管理所	
湧泉運動公園	清潔隊	
	幼兒園	
園區內功德廳	殯葬管理所	

- 1、替代辦公場所辦公情形請行政室即時於本所門首明顯處及公所官網公告，另請里幹事於各里廣播，並於里辦公室門口明顯處公告。
- 2、替代辦公場所所需辦公及資訊設備由行政室規劃統籌及架設。
- 3、需受理民眾洽公業務單位應將辦公室場所門窗儘量打開，形成通風良好的開放空間，並視需要於入口處設置洽公民眾體溫檢疫及消毒設施，並派人服務。
- 4、各單位職員出勤採免按指紋方式打卡，差勤自主管理，適用勞基法人員改使用卡片刷卡，並應落實職務代理人制度。
- 5、各辦公地點之人員，應建立洽公民眾體溫量測及篩檢措施、保持工作場所之通風、清潔與定期消毒。
- 6、如發現員工有疑似症狀，應請其立即就醫及追蹤診治狀況，並即請行政室或清潔隊協助消毒；如經醫師診斷為疑似或確診案例，應通報本所人事室轉臺東縣衛生局，並請清潔隊協助全辦公室消毒措施。
- 7、移動限制：
 - (1) 市長與主任秘書、各課室主管及其第一順位代理人非必要不同時參加會議。
 - (2) 人員應儘量以電話、網路或其他通訊設備聯繫業務，如非業務需要，避免當面接觸。
- 8、執行原則：
 - (1) 各課室(單位)人員非必要時禁止面對面接觸，並減少赴他課室辦公室，儘量以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，須配戴口罩後始可當面接觸。
 - (2) 本計畫啟動時，各課室及所屬機關應迅速將職務代理順位名冊送人事室彙整，

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，由行政室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。

(二) 部分人員居家辦公：

- 1、經行政院發布由機關視業務需要實施強制輪休時啟動本措施。
- 2、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。居家辦公每日人數不高於各單位現有員額 1/3 為原則（課室員額於 3 人以下者不在此限），超出各單位現有 1/3 員額應簽經市長或主任秘書核准。
- 3、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，但下列人員須簽經市長或主任秘書核准始得適用：
 - (1) 各課室及所屬機關主管。
 - (2) 里幹事、防疫人員等必須在現場執行疫情防治、災害防救、訪視等相關工作者。
 - (3) 經單位主管認定勤務特性或業務性質不適合者。
- 4、實施方式：
 - (1) 請行政室製作公文系統 SOP，分送同仁於自宅先設定安裝試用。
 - (2) 各業務所需軟體，各承辦人應先自行於自宅先設定安裝試用，以利於居家上班時能立即使用。
 - (3) 居家上班於簽經奉准後，請填具各單位居家辦公人員名冊(附件 2)，送人事室專冊列管，並請行政室協助提供居家辦公連線所需軟體及操作 SOP，交由同仁自行設定安裝進行連線。
- 5、執行原則：
 - (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) 本項實施人員應建立每日工作紀錄，內容應含每日辦公起訖時間、加班起訖時間、工作目標、期程、執行情形等。

(三) 備援人力：本所以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、遞補方式及順位，訂定備援人力調配計畫職務代理名冊(如附件 1)。

- 1、優先自現有人力調配：本所各單位所需人力先於整體公務人力及員額總數內調配之；各單位職務出缺，由現職人員代理職務，委任非主管職務出缺約僱非現

職人員代理時，依各機關職務代理應行注意事項規定辦理，於疫情結束或任務結束應予解僱，並於僱用契約中載明。

- 2、如發生單一課室備援人力不足調度時，由市長或主任秘書逕於本所及所屬機關現職人員中指定人員調度支援。
- 3、支援人員如需由其他單位提供支援人力時，原則優先從具有被支援業務之經歷或專長者中遴列；支援人員除有個人特殊重大事由，陳奉市長或主任秘書核准外，均應配合整體業務緊急需要前往支援。
- 4、緊急運用其他替代人力：如疫情緊急程度升高，本所經依前項原則檢討現有人力仍有不足者，得短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束應予解僱，並於僱用契約中載明。

(四) 規劃資料備份作業

各單位應要求各承辦人員對所承辦緊急或重要業務資料進行備份，並本於個資保護、資安要求規定原則下，存放於原辦公室以外之地方(如雲端、資料交換區、隨身碟等)，俾於狀況突發時，即時交予支援人員運用或在家辦公時使用，廣續公務之處理。

1、收發：

(1) 資料備份作業：公文管理系統及公文電子交換系統資料由行政室(研考)備份。

(2) 替代執行方案：

I. 視需要在分組辦公場所擇一成立臨時公文收件窗口。

II. 公文收件作業：由臨時公文收件窗口收件，並拆封、整理，依承辦單位分類。

III. 分文登錄作業：

狀況一：收發被隔離，業務單位未被隔離。將實體公文送至分組辦公場所臨時公文收件窗口掛取總收文號及登錄公文管理系統，再分文各承辦單位登記。

狀況二：收發被隔離，業務單位亦被隔離。被隔離承辦單位之公文暫停分文，但緊急重要公文請業務單位指派替代人員認定哪些緊急公文急須處理，在分組辦公場所臨時公文收件窗口掛取總收文號及登錄公文管理系統，並請收發掃描成電子檔傳遞業務單位處理，實體文仍由總收發室保管，俟掃描電子公文辦畢後再併同原實體文公文併案歸檔。

IV. 電子收文:由人員遠端遙控公文電子交換系統,將電子公文傳遞承辦單位。

2、繕校、用印：

- (1) 實體文：由承辦人員製作、整理、裝訂公文交由收發用印。
- (2) 電子發文：由承辦人員操作電子交換系統電子發文作業處理。
- (3) 取出印信定期消毒，用印由至收發處處理。
- (4) 繕校的前置發文作業置收發處理。

3、檔案室管理：

- (1) 替代支援人力：行政室同仁支援。
- (2) 替代辦公場所：如上述各分區辦公地點。
- (3) 資料備份作業：檔案編目軟體系統及檔案影像檢索系統資料請行政室備份。
- (4) 替代執行方案：
 - I. 暫停所有檔案管理作業；並封閉檔案室至少五天以上。
 - II. 調閱緊急公文處理：由同仁做好防護措施進入檔案室調取，並將檔案消毒殺菌處理後交由業務單位

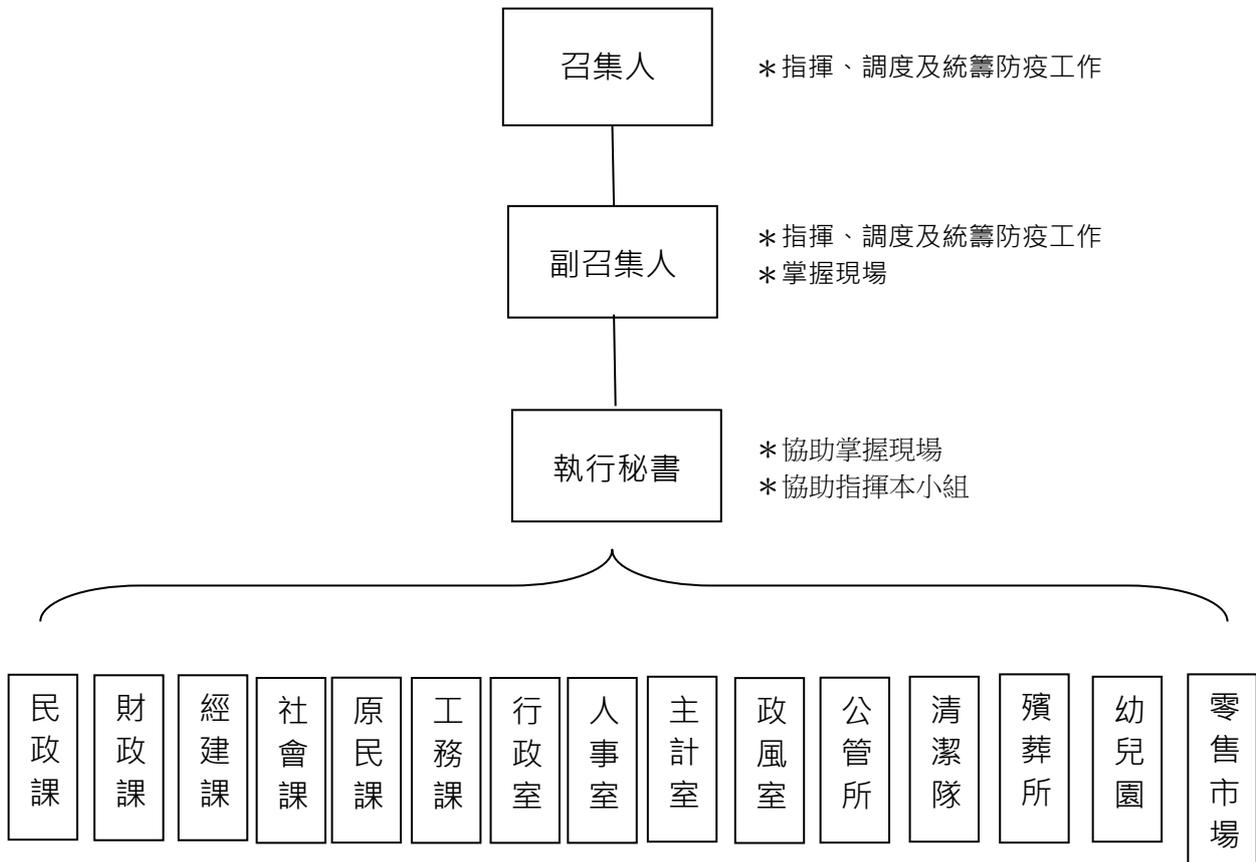
(五) 資訊設備分區辦公之技術及資訊安全評估應變措施：

- 1、評估分組辦公同仁的資源與資訊技術上是否足以支援辦理公文系統。
- 2、配置移動式裝置（如筆電、行動硬碟）及實施資安管控（如硬碟加密）。
- 3、設置臨時資訊系統作業環境:當有單位因受疫情感染,其辦公室需隔離消毒時,可提供臨時性之電腦作業環境,廣續辦理各項行政工作。
- 4、確保資訊系統的持續運作不中斷,調整機房維運作業。

四、其他未竟事宜,得隨時簽奉一層核准修正。

臺東縣臺東市公所因應新型冠狀病毒 (COVID-19)

疫情應變小組架構圖



* 執行替代辦公室辦公及人力備援計畫

備註：

- 1、 疫情防疫期間，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人員擔任。
- 2、 疫情爆發期間，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。
- 3、 各小組委員下設疫情聯絡窗口 1 名，負責該單位疫情通報、疫情資料會轉等業務，人員離職或更換名單時，請通知人事室修正。