**○○○○○因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)辦公應變措施（草案）**

一、本機關防疫緊急應變工作小組

 本機關防疫緊急應變工作小組(以下簡稱本小組)，由秘書長擔任召集人，人事處負責幕僚作業，本小組成員組成如下:人事處處長、政風處處長、行政暨研考處處長、觀光處處長、主計處處長、衛生局局長。

二、加強辦公廳舍防疫

（一）本機關對於人員進入辦公場所前，應一律先測量體溫，體溫未超過三十八度者，方可憑機關製發之識別標章，進入辦公場所。

（二）本機關員工如有發燒超過三十八度者，應由單位主管立即勸導其就醫，並勿上班，且對其病情應予追蹤瞭解。

（三）本機關應加強機關辦公大樓餐廳及周邊環境區域全面消毒工作。

（四）各辦公樓層洗手間、電梯按鈕及辦公室門把等相關設備，應經常擦拭、消毒。

（五）本機關員工搭乘電梯時請勿交談。

（六）本機關對所屬員工應加強宣導，養成洗手衛生習慣，定時運動，睡眠充足，以保持身體健康；並避免前往人潮擁擠之公共場所，如有必要應戴口罩，以預防感染。

（七）洽公民眾、來訪賓客及合作社攤位、送貨及設備維修廠商等人員，於進入辦公場所入口時由各機關責成專人執行體溫測量(體溫三十八度(含)以上者，禁止進入洽公)，若其體溫雖未超過三十八度，惟有持續咳嗽情形者，應即勸導其戴上口罩。

（八）本機關附設之員工餐廳、美容、理髮部服務人員及展示攤位人員，應由各機關合作社或責成專人每日派員測量體溫，工作期間並全程戴口罩。

三、感染員工應變措施

（一）實施時機：

 本機關員工經醫療機關列為通報病例之當日。

（二）實施期間：

　　　本機關員工經衛生機關列為通報病例時，依權責機關通報載明之隔離通知書訂定期間。

（三）通報程序：

 本機關人事處接獲醫療機關或員工本人通報列為可能、疑似或確定病例，應立即洽請本機關衛生局確定辦公處所人員實施居家隔離人數及指導應行防疫措施後，提請本小組，決定是否實施遠端辦公及人力運用派遣事宜。

四、人力運用應變措施

（一）落實職務代理人制度及人力支援措施，確保機關（單位）核心業務運作。

（二）開會或必要的研習活動，研議以遠距視訊方式辦理。

（三）出勤與請假

1、員工如經認定是執行職務致感染武漢肺炎，應給予公傷病假。

2、配合中央疫情指揮中心之防疫措施（居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等），無法出勤期間，依規定請公假或病假，不得視為曠職、強迫員工以事假或其他假別處理，亦不得強迫補行工作或予不利之處分。

3、此未出勤期間，因與請假有所區別，應註記請假原因。

（四）出差

1、機關應以員工健康安全為最優先考量，如非必要，應避免指派員工前往疫區，可改採視訊或電傳等其他方式來維持業務運作。

2、如確有必要指派員工至疫區工作，應評估員工個人健康狀況，避免指派有慢性肺病(含氣喘)、心血管等疾病之員工；並應採取必要之防疫措施。

（五）花蓮疫災災害應變中心一級開設後，視需要啟動分區辦公或遠端辦公模式

1、分區辦公地點盤點及使用順序

（1）第一會議室

（2）第二會議室

（3）社福館大禮堂

（4）社福館六樓會議室

（5）原住民文化館

（6）水資源回收中心

2、凡各處有二分之一以上員工實施居家隔離，同時啟動遠端辦公應變措施。

3、需受理民眾或所屬機關洽公的業務單位應將第二辦公室設置在便於民眾出入、通風良好的開放空間。

4、各單位職員出勤採自主管理，並應落實職務代理人制度；主管應於兩處辦公室採單數日、雙數日分區辦公。

（六）分區及遠端辦公之資訊技術及資訊安全評估

1、評估分區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、外部網路連入內部網路的管控措施（如VPN、遠端監控、側錄）。

4、確保資訊系統的持續運作不中斷，調整機房維運作業、輪班機制。

五、明定結束分區辦公的條件

花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，結束分區辦公之應變措施。

六、新聞發布

本小組負責新聞稿撰擬陳請縣長核定後，由花蓮縣衛生局統一對外發布，並交由本機關行政暨研考處新聞科負責媒體聯絡。

七、本措施實施後，得隨時簽奉一層核定修正。