

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檢核表(範例)

109.2.27

因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情變化，為維護公務正常運作，各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)宜儘速預為規劃實施人力運用及辦公場所應變措施，在規劃時建議先行確認下列檢核事項：(各機關可視業務需要自行增加檢核事項，各檢核事項可再區分細項)

一、成立應變小組

- 確立小組分工職掌
- 製作緊急連絡電話表或即時通訊群組

二、規劃人力運用(人數不低於機關現有員額 2/3 為原則)

- 排定職務代理名冊
- 排定必要及備援人力班表
- 安排特殊專業性人力輪班替補機制【視機關需要】
- 盤點核心及可暫緩辦理業務
- 簡化部分業務工作流程【視機關需要】

三、替代場所/分區辦公

- 確認替代/分區辦公場所
- 整備替代/分區辦公場所內硬體設施(如電話、傳真等)及資(通)訊設備(如網路、電腦等)，確認可用性
- 擬定分區辦公名單(正副首長、單位主管及副主管、及各類人員分區辦公)

四、資料備份

- 分類案件類型
- 確認備份資料存放點

另審酌居家辦公亦為保留部分辦公人力，維持業務運作的方式之一，各機關可盤點機關業務屬性，評估推動居家辦公的可行性，惟在規劃前建議應確認下列檢核事項：

- 盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不高於機關現有員額 1/3 為原則)
- 訂定工作規範(如每日辦公起訖時間、加班認定方式、工作內容、建立工作紀錄：含工作目標、期程、執行情形等)
- 確認實施對象具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)
- 完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制(如要求公文書加密處理)