**花蓮縣花蓮市明廉國民小學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**

一、依據行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函送「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指導原則」辦理。

二、花蓮縣花蓮市明廉國民小學防疫緊急應變工作小組

本校防疫緊急應變工作小組(以下簡稱本小組)，由校長擔任召集人，人事室負責幕僚作業，本小組成員組成如下：校長、教務處主任、學務處主任、學務處體衛組長、學務處生教組長、學務處護理師、總務處主任、幼兒園主任、人事室主任。

三、加強校園防疫

（一）本校對於人員進入校園前，應一律先測量體溫，未超過額溫37.5度、耳溫38度者，方可進入辦公場所。

（二）本校教職員工在上班期間如有發燒，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）本校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，每日應經常擦拭、消毒。

（五）本校教職員工搭乘電梯時請勿交談。

（六）本校對所屬教職員工應加強宣導，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、來訪賓客及送貨及設備維修廠商等人員，於進入校門口時應要求其全程戴上口罩，由本校責成專人執行體溫測量(額溫37.5度、耳溫38度(含)以上者，禁止進入洽公)。

四、感染教職員工應變措施

（一）實施時機：

本校教職員工經醫療機關列為通報病例之當日。

（二）實施期間：

　　　本校教職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：

本校接獲醫療機關或教職員工本人通報列為確診病例，經衛生局啟動防疫調查，確定辦公處所人員實施居家隔離人數後，由本校校長決定是否實施遠端辦公及人力運用派遣事宜。

五、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，確保本校各單位核心業務運作。

（二）盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持，視需要研訂工作流程，並作進一步授權簡化，以節省人力負擔。

（三）出勤與請假

1、教職員工如經認定是執行職務致感染新冠肺炎，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，依中央主管機關所訂規定請假，亦不得強迫補行工作或予不利之處分。

3、此未出勤期間，因與一般請假有所區別，應註記請假原因。

（四）出差

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

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

（五）成立「因應肺炎疫情教職員工關懷小組」，由本校各園處主任擔任，針對實施居家隔離教職員工，適時以電話關懷，即時了解教職員工身心狀況；如有心理諮詢需求，通報本校人事室，由專業人員提供相關服務。

（六）花蓮疫災災害應變中心一級開設後，本小組視需要啟動遠端辦公模式

1、由本校資訊教師負責遠端辦公模式之資訊設備及網路通訊。

2、凡本校有二分之一以上教職員工實施居家隔離，同時啟動遠端辦公應變措施。遠端辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，本校得視業務性質，明定遠端辦公者其工作時間、內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通暢資訊管道。

3、各單位職員出勤採自主管理，並應落實職務代理人制度。

（七）遠端辦公之資訊及資安評估

1、評估遠端辦公同仁的資訊、資安資源是否足以支援辦理公務系統。

2、配置行動裝置及實施資安管控。

3、外部網路連入內部網路應建立管控措施，預防網路惡意侵入行為，確認遠端辦公之通訊安全。

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。

5、遠端連線個人必須定時更換密碼，且備份資料避免重大損失。

六、結束遠端辦公

花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，結束遠端辦公之應變措施。

七、新聞發布

本小組負責新聞稿撰擬陳請校長核定後，由本校教務處統一對外發布，並交由本校總務處負責媒體聯絡。

八、本措施實施後，得隨時簽奉校長核定修正。