**連江縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所**

**應變措施試辦分區辦公實施運作規範**

壹、背景說明

 為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情蔓延時，實施人力運用及辦公場所應變措施，以保有基本人力維護公務正常運作。本府於109年3月5日府人組字第1090008643號函訂定連江縣政府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 (以下簡稱應變措施) 請本府暨所屬各機關(構)學校參照配合訂定分工職掌、人力調配、分組辦公、核心業務及暫緩業務項目。

 考量疫情持續升溫未見趨緩，台灣本島地區台北市政府、新北市政府、金門縣政府、澎湖縣政府均已陸續試辦分區、跨區辦公方式，為確保防疫期間，縣府各單位能維持公務正常運作，避免行政運作受衝擊，縣務不致中斷，規劃階段性辦公措施，啟動分區、跨處、跨科試辦異地辦公，同步檢視人力調配，並視實際情形適時調整。

貳、整備階段-本階段適用於機關內員工及其共同居住之家屬親友均未出現確診個案時，由各機關就下列各措施辦理相關事項:

 一、員工關懷措施:

 (一)成立疫情因應小組，由簡任層級以上人員統整指揮機關內防疫工作，並於機關各集會、活動前後宣導各項防疫工作及提醒勤洗手等防疫作為。

 (二)人事處以電子郵件、網頁、公務即時通等方式，提供疫情旅遊警示、本府防疫政策、最新疫情等相關資訊。

 (三)備妥相關防疫物資，如口罩、酒精、漂白水等。

 二、業務及人力調配措施

 各處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，各處以科為單位，預先將人力分為第一組以各科三分之二、第二組各科三分之一為原則，並由各處視實際人力於員額內調整。

 第一組：留於原服務單位地點辦公。

 第二組：配合與其他處相互對調辦公地點或移至替代場所辦公。

 (一)試辦期間:109年3月20日，視疫情發展情形適度調整。

 (二)試辦對象:本府各處第二組備援人力

 (三)試辦機關(單位):本府參議室、民政處(含選委會)、工務處、行政處、人事處、主計處、政風處。【教育處、文化處、產業發展處、財政稅務局依現有辦公場所及其所屬外館空間自行調整運用】

 三、辦公場所處置

 (一)由本府行政處資訊管理科架設並提供具有網路功能的資訊設備或行動通訊裝置，俾利備援人力即時處理公務(由本府行政處統一辦理)。

 (二)第二組備援人力就承辦之業務紙本文書(含電子檔案)進行備份及儲存，以利業務接續辦理；辦公區域之物品及桌面適時清理以騰出辦公空間，俾利他科(處)備援人力進駐辦公。

 (三)加強環境清潔消毒，列出重點區域及加強消毒，(包括廁所、各樓層樓梯門推把等)。

 (四)透過宣導強化員工及民眾做好防疫。

 (五)縣府大廳及各重要出入口設置告示立牌，並利用跑馬燈播放加強宣導。

 (六)實施大樓公共區域酒精、洗手乳定時檢查隨時補充。

 (七)本府例行公務系統(公文、差勤、預算會計)均可於異地(居家)辦公連線使用，同仁於辦公地點具備連線網路即可使用，電腦需先安裝筆硯公文系統，且有讀卡機讀取自然人憑證，如有公文系統安裝問題可洽詢公文廠商長科資訊04-27057397協助。

 (八)本府異地辦公替代場所-體育館，所需網路架設由行政處協助辦理，由中華電信窗口可依需求供裝35M電路。縣府員工宿舍居家辦公可提供無線網路8M電路。

參、應變階段-本階段適用於大樓內員工或其共同居住之家屬親友出現確診個案時，由各機關就下列各措施辦理相關事項:

 一、員工之家屬經連江縣疫情指揮中心告知確診時:

 (一)員工關懷措施-請各單位人事單位視需要配合辦理下列事項:

 1.對居家隔離中之員工進行電話關懷及提供相關協助。

 2. 與該員工曾接觸之人員實施進行自主健康管理。

 3.提供機關其他員工衛教宣導及員工協助方案內各項關懷措施 (如情緒/壓力檢測、轉介諮詢/商等)。

 4.早晚自主式測量體溫，值日人員要出入測量體溫；(除警察人員外，非大樓員工不必來府值班)。

 (二)業務及人力調配措施

 1.員工無法到班時，以機關現有人力代理為原則，如遇人力不足時，得視人力運用情形，採行下列方式辦理：

 (1)經協調取得居家隔離員工同意後，請其採行居家公務協 助。

 (2)協調所屬機關協助。

 (3)協調性質相近之機關人員支援。

 (4)如人力大量不足時，以辦理核心業務為主，啟動備援人力支援。

 (三)辦公場所處置

 1.配合衛生福利局及機關廳舍管理單位對該辦公區域樓層進 行加強消毒。

 2.該員工座位間2-3公尺範圍之清潔及消毒。

 3.對鄰近之員工發放口罩。

 4.至本府大樓洽公人員及訪客及物流、外送及郵務人員採實名登記，限戴口罩。

 5.本府例行公務系統(公文、差勤、預算會計)均可於異地(居家)辦公連線使用，同仁於辦公地點具備連線網路即可使用，電腦需先安裝筆硯公文系統，且有讀卡機讀取自然人憑證，如有公文系統安裝問題可逕洽詢公文系統廠商長科資訊04-27057397協助。

 6.本府異地辦公替代場所-體育館，所需網路架設由行政處協助辦理，由中華電信窗口可依需求供裝35M電路。縣府員工宿舍居家辦公可提供無線網路8M電路。

 二、各機關員工經連江縣疫情指揮中心告知確診時:

 (一)員工關懷措施-請各單位人事單位視需要配合辦理下列事項:

 1.與確診者接觸之居家隔離中員工進行電話關懷及提供相關協助。

 2.提供機關其他員工衛教宣導及員工協助方案內各項關懷措 施(如情緒/壓力檢測、轉介諮詢/商等)。

 (二)業務及人力調配措施

 1.與確診員工同一辦公區域及接觸(含中午共同搭伙用膳)之人員進行居家隔離措施。

 2.備援人力以辦理核心業務為主，啟動異地場所辦公及採取部分居家辦公

 3.居家隔離人員及備援人力早晚測量體溫。

 (三)辦公場所處置

 1.配合衛生福利局及機關廳舍管理單位對該辦公場所大樓 進行人員淨空及環境消毒。

 2.本府內部未有所屬外館空間之單位【府本部、本府參議室、民政處、行政處、工務處、主計處、人事處、政風處】備援人力均移至體育館、展演基地、介壽堂等異地替代場所分區辦公。

 3.本府例行公務系統(公文、差勤、預算會計)均可於異地(居 家)辦公連線使用，同仁於辦公地點具備連線網路即可使用，電腦需先安裝筆硯公文系統，且有讀卡機讀取自然人憑證，如有公文系統安裝問題可洽詢公文廠商長科資訊04-27057397協助。

 4.本府異地辦公替代場所-體育館，所需網路架設由行政處協助辦理，由中華電信窗口可依需求供裝35M電路。縣府員工宿舍居家辦公可提供無線網路8M電路。