

## 因應特殊緊急狀態應變措施建議分工表

| 單 位      | 任 務  |
|----------|--|
| 人事單位     | 1、彙整應變期間人力配置事宜，包含人員分組原則、職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。<br>2、向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。<br>3、製作應變期間緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。               |
| 秘書（總務）單位 | 1、應變期間辦公場所分配事宜。<br>2、應變期間公文處理相關事宜。<br>3、確認各辦公場所硬體設施（如電話、傳真等）可用性。<br>4、應變期間所需物資之採購。<br>5、辦公場所消毒作業。<br>6、隔離或封鎖區域之動線規劃及管制。                                    |
| 資訊單位     | 1、應變期間資（通）訊設備及資安管控事宜。<br>2、確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。<br>3、裝設機關（構）重要人員辦公場所視訊傳輸設備。<br>4、規劃居家辦公資訊服務相關事宜。<br>5、確認備份資料存放點及分類保存方式。<br>6、規劃居家辦公資料之完整性、可用性及機敏性事宜 |
| 主計單位     | 應變期間相關經費運用之支援事宜。   |
| 政風單位     | 應變期間機關維安事宜。  |
| 各單位      | 1、盤點單位內核心業務及確認可暫緩辦理業務。<br>2、依照人員分組原則，盤點單位之人力配置，排定職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。   |

| 單位 | 任務   |
|----|--|
|    | <p>3、經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關（構）應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。</p> <p>4、各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。</p> <p>5、確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。</p> |