

檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-2397-9746
承辦人：邱元亨
電話：02-2397-9298#538
E-Mail：ggman92@dgpa.gov.tw

受文者：銓敘部

發文日期：中華民國110年7月6日

發文字號：總處培字第1103002481號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(110D010833_1_06141441057.pdf、110D010833_2_06141441057.pdf、
110D010833_3_06141441057.pdf)

主旨：檢送「因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態辦公場所公務人力分流應變措施參考原則」1份，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、為利各機關（構）即時因應疫情變化並維持正常運作，本總處前於109年2月27日以總處第1090027684號函，提供「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」予各機關參考，並請各機關視實際運作情形訂定相關應變措施。
- 二、前開指導原則實施迄今已1年有餘，經本總處綜彙各機關（構）實際執行經驗及建議，並參考近期防疫實務狀況，就相關通案性事項擬具旨揭參考原則，提供各機關（構）辦理公務人力分流之參考，並作為爾後相關緊急應變措施之遵循原則。
- 三、又各機關（構）仍應本實際業務需要辦理相關應變措施，如已依前開本總處109年2月27日函訂定應變措施並實施者，暫毋須配合旨揭參考原則修正調整，併予敘明。

銓敘部總收文

110/07/06



1105366496

正本：行政院各部會行總處署[含行政院秘書長,不含行政院人事行政總處]、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會
副本：銓敘部、行政院人事行政總處人事室

電子公文交換戳記

110/07/06 14:25



因應嚴重傳染性疾病等特殊緊急狀態 辦公場所公務人力分流應變措施參考原則

110.7.6

一、目的

- (一)為因應嚴重傳染性疾病擴散特殊緊急狀態，各機關(構)在維持核心業務持續運作，以及降低公務同仁辦公場所內群聚感染規模，特就辦公場所公務人力分流等應變措施，訂定本項規劃與執行的參考原則。
- (二)遇天災或其他特殊緊急狀態時，各機關得參考本項原則。

二、應變措施小組

(一)各機關應成立應變小組

- 1、由主任秘書擔任召集人，督導、綜理機關人力運用及辦公場所應變措施等事宜。
- 2、各單位由副主管(或相當層級)以上人員擔任小組成員，負責處理機關各項應變措施規劃、協調與推動執行工作(各單位建議分工表如附表1)。

- (二)各機關規劃人力分流辦公的應變措施，包括實施彈性辦公時間、替代辦公場所(分區、異地辦公)、居家辦公或其他措施。

三、實施方式及規劃原則

(一)通案原則

各機關面對嚴重疫情等特殊緊急狀態下，應積極採行各項有助於減少公務人力移動和群聚的措施，除下列彈性辦公時間、替代辦公場所、居家辦公三項作法外，如屬非急迫或必要性會議(含跨機關間會議)，應延期或暫停召開，如需立即召開者，應以視訊或數位等非實體方式

進行為原則。公務機關辦理的各項訓練，如非法定且無法延期者，實體課程應延期、暫停或改採數位方式辦理。

(二)彈性辦公時間

各機關得視業務性質、工作地點、公共運輸密集狀況、服務時段所需現場人力等，或依中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）或行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建議，啟動擴大彈性辦公時間。

(三)替代辦公場所（分區、異地辦公）

- 1、各機關平日應規劃預備辦公場所，作為替代或分區之辦公場所，並將執行職務必要之設備、工作環境、安全及衛生防護措施及資通安全納入考量，且事前執行危害辨認，適時告知公務同仁工作環境。
- 2、各機關得就疫情嚴重程度，或依據指揮中心建議，自行實施不同規模的替代辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資（通）訊設備可用（靠）性。
- 3、同一單位同仁，應分流在不同替代辦公場所工作。

(四)居家辦公

- 1、機關先行決定適用業務範圍
 - (1)與防疫、執法治安、緊急救援、警消、醫療院所或其他關鍵必要性公務等直接相關機關，以及需 24 小時運作的關鍵直接服務業務，應繼續維持充分人力於辦公場所或替代辦公場所工作。
 - (2)其他業務性質的服務機關，得視所需維持對外服務量能程度及業務基本運作，以及疫情傳播嚴重程度等，或依指揮中心或人事總處建議，動態調整採行不同人力規模的居家辦公。

2、機關設定適用居家辦公同仁的參考標準

- (1)適用對象應包括機關內部各類型公務同仁，適用同仁名單，以及採行期間等事宜，經機關首長或授權之主管人員同意之。機關業務委外派駐的工作人員，視業務性質，一併納入規劃實施。
- (2)各機關宜先就業務性質考量，如屬毋須與民眾面對面接觸或需使用特殊設備、自主性高、機密性低之同仁，或經機關審酌適合居家辦公之同仁，均可列為優先適用對象。
- (3)赴辦公地點所需路程數(跨縣市或同一縣市)或公共運輸狀況，以減少長途程移動的人流，可列為優先適用對象。
- (4)本人、配偶或直系血親因身心障礙或重大傷病、本人懷孕或照顧 12 歲以下子女，或其他機關認為適宜的情形，均可列為優先適用對象。
- (5)指揮中心或人事總處就實施居家辦公如有特定建議時，應依循辦理。

3、工作設備（含軟體）提供、安裝與維護或建置

- (1)各機關應確保居家辦公公務資訊交換之安全性（如避免使用公共免費 WiFi、多人共用設備【含網咖、圖書館公共場所開放性電腦等】、應安裝防毒軟體等）。
- (2)各機關得視經費及業務需要，以購（租）方式提供居家辦公者符合資通安全規定之電子通訊設備、辦公文具物品等。

四、替代辦公場所同仁的辦公時間、差勤管理事項，均依各機關差勤規範辦理。

五、居家辦公同仁的差勤管理

- (一)居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時。辦公時間內應保持即時聯繫，除獲准請假外，未經主管許可不得外出；上班期間如須請假，應以電話向直屬主管口頭申請並經同意後，辦理請假手續。
- (二)出勤紀錄可輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載（如：以遠端網路方式登入差勤系統打卡、APP、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等），以作為實際執行職務時間認定依據。
- (三)居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班。

六、居家辦公同仁的工作規範

- (一)各機關應告知居家辦公者工作內容、時間、地點等工作規範。
- (二)居家辦公者應使用符合資通安全之通訊設備或軟體，於上班時間內保持即時聯繫通訊管道暢通。
- (三)居家辦公者視各機關業務情形，將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附表 2），並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。
- (四)其他
 - 1、居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。
 - 2、居家辦公者應配合業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時調整返回辦公場所辦公。
 - 3、如有違反工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或

負賠償責任。

七、機關的資通安全管理

- (一)各機關應依資通安全管理法及其子法相關規定，建構安全的網路資訊傳輸機制，重要公文書或資料應加密處理或以加密隨身碟存取，防止資訊外流。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全，以確保資通安全。
- (二)各機關緊急重要案件應予備份並另行存放，善用資通訊設備，以因應局部辦公場所如被隔離，支援人員仍得於該期間即時銜接業務，賡續公務處理。
- (三)各機關應實施帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員濫用或誤用。
- (四)各機關於同仁申請借用電腦或行動裝置等設備歸還後，應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。
- (五)各機關同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過機關之資通安全檢測及要求，始得連入機關資通訊環境。替代辦公場所或居家辦公結束後，應將相關公務資料從自行整備之設備中完整刪除。

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。 2、向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。 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。 2、應變期間公文處理相關事宜。 3、確認各辦公場所硬體設施（如電話、傳真等）可用性。 4、應變期間所需物資之採購。 5、辦公場所消毒作業。 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。 2、確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。 3、裝設機關（構）重要人員辦公場所視訊傳輸設備。 4、規劃居家辦公資訊服務相關事宜。 5、確認備份資料存放點及分類保存方式。 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。 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
	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。 4、各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。 5、確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。

居家辦公工作日誌（範本）

時間： 年 月 日 填表時間：

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		☐ 超前進度 ☐ 符合進度 ☐ 進度落後
申請人	單位簽章	
	科長 主管 核稿	

說明：居家辦公期間內應將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌，並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。