新竹縣松林國民小學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」分流辦公應變措施

壹、依據

一、本府109年3月16日府人考字第1090340415B號函。

二、行政院人事行政總處109年2月27日總處培字第1090027684號函。

三、新竹縣政府109年4月15日府教學字第1093712672號函辦理。

貳、目的

一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎（以下簡稱武漢肺炎）疫情發展可能對學校運作造成之影響，使學校仍能保有基本人力以維持機關正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫措施需要，機關人力及辦公場所備援應變事宜。

二、啟動緊急因應機制：為防止「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情擴散，隨時可能會發生停課狀況，擬定相關配套措施做好全面準備以配合隨時可能停課之需。

參、分組異地辦公

一、分組及辦公地點

(一)第一組：原辦公室辦公

1.校長室:校長

2.教務處：教學組長、資訊組長、研發組長

3.學務處：學務主任、衛生組長、活動組長

4.輔導室：輔導主任、輔導組長、資料組長

5.總務處：總務主任、文書組長、工友*1

6.健康中心:護理師、幹事

7.人事/會計室：會計主任、人事主任、營養師、午餐秘書

8.幼兒園:幼兒園主任、教保員、廚工

9.1F庫房:身心障礙臨時人員*3

(二)第二組：異地辦公

1.中文圖書室：教務主任、圖書組長、閱讀教師、專輔教師

2.體育器材室：生教組長、體育組長、工友*1

3.2F教師研究室：事務組長、出納組長、工友*1

二、 未兼行政職教師若有必要到校上班，辦公地點為各班級教室。

三、 注意事項

（一）各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。

（二）異地辦公場所人員相關必要資訊設備，由學校資訊人員檢查確認及評估資通安全。

肆、部分人員居家辦公

一、適用對象：員工自宅資訊相關設備齊備，且須配合實施自主健康管理等防疫管理措施、通勤地點較遠、承辦多為非核心業務或經發布停課，家有國中以下子女需照顧者，得優先考量列為本措施實施對象，但下列人員不適用：

(一)提供技術維修服務人員。

(二)業務機敏性較高人員。

(三)提供機關同仁執行日常業務必要服務之人員。

(四)必須在現場執行疫情安全維護防治、災害防救或醫療救護相關工作者。

(五)經機關首長認定勤務特性或業務性質不適合者。

二、實施方式：

(一)奉核定居家辦公者，名冊應送學校人事單位備查，人數以不高於學校現有員額二分之一為原則。

(二)疫情嚴重致人力不足時，須配合居家隔離、居家檢疫或自主健康管理者應配合居家辦公，以維持公務運作。

(三)人員應隨時將重要案件資料備份另行存放，以利其他同仁代理運用。

(四)居家辦公人員需建立工作紀錄(每日完成案件內容數量及工作目標期程、執行情形等)。

(五)居家辦公者不得申請加班。

伍、其他

一、本措施作為分流辦公作業指導原則，本校得視實際運作情形增訂工作項目或另訂應變措施。

二、本措施經行政會議通過後實施，如有未盡事項，將視疫情狀況滾動檢討修正。