**彰化縣立明倫國民中學因應嚴重特殊傳染性疾病人力運用及辦公場所應變實施計畫**

**111年4月27日簽呈修訂**

一、彰化縣立明倫國民中學(以下簡稱本校)為防治嚴重特殊傳染性疾病疫情擴散，造成校園群聚感染，並維護本校教職員安全健康及各項公務行政與教學正常運作，爰訂定本計畫。

二、依據衛生福利部疾病管制署、中央流行疫情指揮中心疫情分級、教育部就各級學校因應新型冠狀病毒疫情之處理原則及彰化縣政府函文等辦理。

三、本計畫適用時機為本校人員經中央流行疫情指揮中心列為通報病例，校內有群聚感染風險之疑慮時等，或校長依實際情況裁示時，得啟動本計畫。

四、應變措施：

(一)部分人員居家辦公

1.時機：本校人員如有經衛生主管機關列為通報病例者(包括疑似或待審病例)，得啟動部分人員居家辦公。

2.配合實施自主健康管理、家有經發布停課之國中以下子女需照顧或通勤地點較遠交通不便者等，得優先考量列為本措施實施對象，但必須於本校執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者不適用。

3.居家辦公者須具備連網設備，並填妥申請單(如附件一)，由相關處室提供連線軟體及操作SOP，再由同仁自行設定安裝進行連線。

 (二)替代(分區)辦公場所

1.增列其他備援行政辦公場所，如體育館一二樓、美術展覽室、圖書館閱覽室及九年一貫會議室…等其他適合室內空間，為替代或備援辦公場所，並由各處室至少調配三分之一人力至分區辦公(附件二)。

2.替代辦公場所與原處室人員非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

3.增列辦公場所所需要之軟、硬體物資設備，由總務處及資訊組等配合規劃辦理。

五、各處室應就現有人力調配，增列職務代理機制如(附件三)，同處室內如有部分人員申請居家辦公者，由主管就該所餘人員或協調他處室調派相互支援。

六、為因應疫情擴大增列需隔離或檢疫人員，平日均應落實職務代理，建立業務交辦清冊及(電子檔)及備份資料，非必要不以紙本公文傳遞(皆以線上電子公文處理)，業務接洽盡量以電話，E-Mail，LINE聯繫等方式處理。

七、傳染病疫情大流行經發布停止辦公時，各處室維持核心業務運作及辦理防疫相關業務所需基本人力(如附件四)，得由校長指定人員採輪替方式。

前項人員實施本措施期間，以加班補休處理。

八、本計畫實施上班時間或執行職務時，應隨時保持通訊傳遞之暢通，並主動與處室主任聯繫，適時報告工作結果。相關必要設備，應先行檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制，恪遵公務機敏相關資料。

九、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

**附件一**

**彰化縣立明倫國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎申請居家辦公申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單 位** |  | **填寫日期** |  **年 月 日** |
| **申請日期** |  **年 月 日** | **居家辦公日期** |  **年 月 日** |
| **申請資訊****服務事項** |  |
| **其他因應意見** |  |
| **主管核章** | **會辦單位** | **人事室** | **校長** |
| **總務處** | **教務處****(資訊組)** |
|  |  |  |  |  |

(一)以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與學生(家長)面對面接觸或需特殊設備之業務，由個人提出申請經單位主管審酌業務性質適合居家辦公並奉校長核准後始得實施。

(二)各單位主管亦得視業務需要、人員健康等因素考量，依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於該單位現有員額三分之一為原則。

(三)居家辦公者工作起訖時間同本校上下班時間，每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時。

(四)各處室對於居家辦公者明定其工作內容、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通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。

(五)資訊組應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。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機制，以確保資訊安全。

**附件二**

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[校長室]分組名冊**

|  |  |
| --- | --- |
| **組別** | **第１組** |
| **辦公地點** | **校長辦公室** |
| **分組名單** | **校長** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[教務處]分組名冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組別** | **第2組** | **第3組** |
| **辦公地點** | **教務處辦公室** | **九年一貫會議室** |
| **分組名單** | **教務主任** | **教學組長** |
| **註冊組長** | **設備組長** |
| **幹事** | **資訊組長** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[學務處]分組名冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組別** | **第4組** | **第5組** |
| **辦公地點** | **學務處辦公室** | **圖書館閱覽室** |
| **分組名單** | **學務主任** | **生教組長** |
| **訓育組長** | **衛生組長** |
| **體育組長** | **幹事** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[總務處]分組名冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組別** | **第6組** | **第7組** |
| **辦公地點** | **總務處辦公室** | **體育館內左側** |
| **分組名單** | **總務主任** | **事務組長** |
| **文書組長** | **幹事** |
| **工友** |  |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[輔導室]分組名冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組別** | **第8組** | **第9組** |
| **辦公地點** | **輔導室辦公室** | **美術班展覽室** |
| **分組名單** | **輔導主任** | **輔導組長** |
| **資料組長** | **特教組長** |
|  | **專輔教師** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[補校]分組名冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **組別** | **第10組** | **第11組** |
| **辦公地點** | **補校辦公室** | **諮商室** |
| **分組名單** | **補校主任** | **訓導組長** |
| **教務組長** |  |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[人事室]分組名冊**

|  |  |
| --- | --- |
| **組別** | **第12組** |
| **辦公地點** | **人事室辦公室** |
| **分組名單** | **人事室主任** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[會計室]分組名冊**

|  |  |
| --- | --- |
| **組別** | **第13組** |
| **辦公地點** | **會計室辦公室** |
| **分組名單** | **會計室主任** |

**彰化縣立明倫國民中學實施分區辦公－[健康中心]分組名冊**

|  |  |
| --- | --- |
| **組別** | **第14組** |
| **辦公地點** | **健康中心辦公室** |
| **分組名單** | **護理師** |

**附件三**

|  |
| --- |
| **彰化縣立明倫國民中學各處室職務代理順序表** |
| **職 稱** | **第一順位** | **第二順位** | **第三順位** | **第四順位** |
| **職 稱** | **職 稱** | **職 稱** | **職 稱** |
| **校 長** | **教務主任** | **學務主任** | **總務主任** | **輔導主任** |
| **教務主任** | **教學組長** | **註冊組長** | **設備組長** | **資訊組長** |
| **教學組長** | **註冊組長** | **資訊組長** | **設備組長** | **教務處幹事** |
| **註冊組長** | **資訊組長** | **設備組長** | **教務處幹事** | **教學組長** |
| **設備組長** | **教務處幹事** | **教學組長** | **註冊組長** | **資訊組長** |
| **資訊組長** | **設備組長** | **教務處幹事** | **教學組長** | **註冊組長** |
| **教務處幹事** | **註冊組長** | **設備組長** | **資訊組長** | **教學組長** |
| **學務主任** | **衛生組長** | **體育組長** | **訓育組長** | **生教組長** |
| **衛生組長** | **體育組長** | **訓育組長** | **生教組長** | **學務主任** |
| **體育組長** | **訓育組長** | **生教組長** | **學務主任** | **衛生組長** |
| **訓育組長** | **生教組長** | **學務主任** | **衛生組長** | **體育組長** |
| **生教組長** | **學務主任** | **衛生組長** | **體育組長** | **訓育組長** |
| **護理師** | **衛生組長** | **體育組長** | **訓育組長** | **學務處幹事** |
| **學務處幹事** | **體育組長** | **訓育組長** | **生教組長** | **衛生組長** |
| **總務主任** | **事務組長** | **文書組長** | **文書組長** | **總務處幹事** |
| **事務組長** | **文書組長** | **總務主任** | **總務處幹事** |  |
| **文書組長** | **總務主任** | **事務組長** | **總務處幹事** |  |
| **總務處幹事** | **文書組長** | **事務組長** | **總務主任** |  |
| **輔導主任** | **輔導組長** | **資料組長** | **特教組長** |  |
| **輔導組長** | **資料組長** | **特教組長** | **輔導主任** |  |
| **資料組長** | **特教組長** | **輔導主任** | **輔導組長** |  |
| **特教組長** | **輔導主任** | **輔導組長** | **資料組長** |  |
| **人事主任** | **會計主任** |  |  |  |
| **會計主任** | **人事主任** |  |  |  |

**附件四**

**彰化縣立明倫國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎各處室核心業務所需人力申請表**

 **單位： 填寫日期： 年 月 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **核心業務****(工作項目)** |  |  |
| **維持核心業務運作所需基本人力(含姓名及時數)** |  |  |
| **其他因應意見** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主管核章** | **會辦單位** | **人事室** | **校長** |
| **總務處** | **教務處****(資訊組)** |
|  |  |  |  |  |