

花蓮縣花蓮市中原國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)辦公應變措施

中華民國 109 年 3 月 9 日行擴大行政會議通過

一、本校防疫緊急應變工作小組

本校防疫緊急應變工作小組(以下簡稱本小組)，由校長擔任召集人，人事室負責幕僚作業，本小組成員組成如下:人事室主任、學務處主任、教務處主任、總務處主任、會計室主任、幼兒園主任。

二、加強辦公廳舍防疫

- (一) 本校對於人員進入辦公場所前，應一律先測量體溫，耳溫未超過三十八度者或額溫未超過三十七.五度者，方可進入辦公場所。
- (二) 本校員工如有發燒超過三十八度者，應由單位主管立即勸導其就醫，並勿上班，且對其病情應予追蹤瞭解。
- (三) 本校應加強辦公大樓及周邊環境區域全面消毒工作。
- (四) 各教學及辦公樓層洗手間、電梯按鈕、教室及辦公室門把等相關設備，應經常擦拭、消毒。
- (五) 本校員工搭乘電梯時請勿交談。
- (六) 本校對所屬員工應加強宣導，養成洗手衛生習慣，定時運動，睡眠充足，以保持身體健康；並避免前往人潮擁擠之公共場所，如有必要應戴口罩，以預防感染。
- (七) 洽公民眾、來訪賓客及合作送貨及設備維修廠商等人員，於進入辦公場所入口時，由門禁防疫專人執行體溫測量(耳溫三十八度或額溫未超過三十七.五度者(含)以上者，禁止進入洽公)，若其體溫雖未超過，惟有持續咳嗽情形者，應即勸導其戴上口罩。
- (八) 本校目前進行之各類施工工程，應由承辦處室責成專人每日派員測量體溫，工作期間並全程戴口罩。

三、感染員工應變措施

- (一) 實施時機：
本校員工經醫療機關列為通報病例之當日。
- (二) 實施期間：
本校員工經衛生機關列為通報病例時，依權責機關通報載明之隔離通知書訂定期間。
- (三) 通報程序：
本校人事室接獲醫療機關或員工本人通報列為可能、疑似或確定病例，應立即洽請本學校學務處(健康中心)確定辦公處所人員實施居家隔離人數及指導應行防疫措施後，提請本小組，決定是否實施遠端辦公及人力運用派遣事宜。

四、人力運用應變措施

(一) 落實職務代理人制度及人力支援措施，確保處室（單位）核心業務運作。

(二) 開會或必要的研習活動，研議以遠距視訊方式辦理。

(三) 出勤與請假

1、員工如經認定是執行職務致感染武漢肺炎，應給予公傷病假。

2、配合中央疫情指揮中心之防疫措施（居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等），無法出勤期間，依規定請公假或病假，不得視為曠職、強迫員工以事假或其他假別處理，亦不得強迫補行工作或予不利之處分。

3、此未出勤期間，因與請假有所區別，應註記請假原因。

(四) 出差

1、學校應以員工健康安全為最優先考量，如非必要，應避免指派員工前往疫區，可改採視訊或電傳等其他方式來維持業務運作。

2、如確有必要指派員工至疫區工作，應評估員工個人健康狀況，避免指派有慢性肺病（含氣喘）、心血管等疾病之員工；並應採取必要之防疫措施。

(五) 花蓮疫災災害應變中心一級開設後，視需要啟動分區辦公或遠端辦公模式

1、分區辦公地點盤點及使用順序

(1) 行政大樓 3 樓會議室

(2) 體育館

2、凡各處有二分之一以上員工實施居家隔離，同時啟動遠端辦公應變措施。

3、需受理民眾洽公的業務單位應將第二辦公室設置在便於民眾出入、通風良好的開放空間。

4、各處室職員出勤採自主管理，並應落實職務代理人制度；主管（任）應於兩處辦公室採單數日、雙數日分區辦公。

(六) 分區及遠端辦公之資訊技術及資訊安全評估

1、評估分區辦公同仁的資源與資訊技術上是否足以支援辦理公文系統。

2、配置移動式裝置（如筆電、行動硬碟）及實施資安管控（如硬碟加密）。

3、外部網路連入內部網路的管控措施（如 VPN、遠端監控、側錄）。

4、確保資訊系統的持續運作不中斷，調整機房維運作業、輪班機制。

五、明定結束分區辦公的條件

花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，結束分區辦公之應變措施。

六、新聞發布

本小組負責新聞稿撰擬陳請校長核定後，統一對外發布。

七、本措施實施後，得隨時簽奉一層核定修正。