

花蓮縣花蓮市中原國民小學 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分區辦公應行注意事項

中華民國109年3月30日行政會議通過

一、依據本校109年3月9日行政會議通過之「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)辦公場所應變措施」規定辦理。

二、人力運用及派遣

(一)本校業務人力分二組辦公；第一組於原服務單位地點辦公，第二組調整至第二辦公室。

(二)前開各組人力係以因應緊急事件發生時，本校主要業務仍能有效運作所需之必要人力，配置原則請各處室園衡酌業務需要依權責彈性調配。

三、第二辦公室分配如次：本校電腦教室：處室園。

各處室園應將各組人員名冊送人事室彙整，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。

四、分區辦公移動範圍限制：

(一)校長與教務主任(代理人)、各處室園主任(管)與指派之代理人以不同時參加會議為原則。

(二)第一辦公室及第二辦公室人員應避免面對面接觸，且不得至對方辦公室，應以電話、網路或其他通訊設備聯繫業務。如因業務確有需要，得經各處室園單位主任(管)同意，配戴口罩後始可當面接觸。

五、公文配合措施：

(一)各處室園應設置單一窗口，負責洽公資料收取及轉達洽公事宜。

- (二) 各處室園應指定1人負責資料傳遞，配戴口罩，並盡可能將傳遞資料進行殺菌消毒作業。
- 六、第二辦公室所需個人電腦、影印機及事務機等，由各處室園自原辦公室移至第二辦公室，重要公務資料應存入可攜式硬碟或雲端。第二辦公室辦公設備(桌椅、電話線)由總務處規劃設置；資訊設備由教務處規劃架設。
- 七、各第二辦公室教職員工，應依本校差勤規定簽到退，請假應經主任(管)核准；加班必須經主任(管)指派核定。
- 八、第二辦公室應保持整潔並注意辦公室安靜，下班前應將辦公桌上資料、文件收拾妥存，同時關閉電腦及外圍設備電源。
- 九、本注意事項如有未盡事宜，得隨時補充修正。