

國家通訊傳播委員會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

壹、依據：

行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函檢附之「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」(如附件 1)及「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檢核表」。

貳、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情變化，本會為維持正常會務運作及配合防疫需求，特訂定本措施。

參、啟動時機：依中央流行疫情指揮中心指示辦理。

肆、應變措施：

一、應變小組：由本會主任秘書、各單位主管及公務人員協會代表兼任(名冊如附件 2)，並由主任秘書擔任召集人。

二、人力運用：

(一) 各單位除依現行排定之職務代理機制外，應就核心業務正常推動需要及配合防疫需求，排定必要及備援人力調配表(如附表 1)，且持續滾動修正，如單位內有人員遭隔離或檢疫時，由單位主管就該單位人員調派支援。

(二) 本措施啟動後，各單位應考量職掌核心業務及必要人力，將單位人力區分 3 組，並應先行備妥人力配置分組名冊(如附表 2)，送人事室備查。名冊如有修正時亦應隨時聯繫修正，以避免影響業務之進行。

(三) 同單位人員如有三分之二以上人員同遭隔離或檢疫時，得視其他單位現有人員專長，統籌調派支援，各該單位及人員不得拒絕。

三、分區辦公場所：

(一) 本會主任委員、副主任委員、委員及主任秘書分區辦公場所如下：

職稱	辦公場所	備註
主任委員	會本部	由委員協調
副主任委員	濟南路辦公室	
委員	5位委員分3處(會本部2人、濟南路辦公室2人、北區監理處1人)辦公。	
委員		
委員		
委員		
主任秘書	北區監理處	

(二) 各單位依上開分組名冊實施分區辦公，同單位主管及副主管不得於同區辦公(第1組人員留在原單位，第2組及第3組人員分別至指定地點，不得回原單位)。

四、資料備份：為因應辦公場所被隔離或檢疫期間，支援人員承辦業務所需，各單位緊急重要案件應予備份(3份)並另行存放。又公務之處理應善用資通訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。

五、居家辦公：

(一) 因應疫情緊急程度及防疫需要，各單位可透過資通訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經審酌業務性質適合居家辦公者，於簽奉主任秘書核定後實施。

(二) 各單位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，每日人數以不高於各單位現有員額三分之一為原則。

(三) 居家辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，每日登載工作日誌(如附件3)，定期陳報單位主管，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。

(四) 單位主管以上人員不納入居家辦公範圍。

- 六、其他規定：分區辦公場所所需辦公設備由秘書室統籌規劃；
資通訊設備及網路資訊傳輸安全機制由基礎設施與資通安全處規劃架設，以確保資訊安全。
- 伍、本會中區及南區監理處依機關所在直轄市政府防疫需要，比照前開規定辦理。
- 陸、辦理本措施著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。
- 柒、本措施所需經費原則由各單位經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。