

# 市政大樓分組異地上班之原則性規範

人事處

109年2月24日

# SARS期間作法

- 一、**依行政院要求辦理**：行政院92年5月8日通函，為避免公務人員疑遭感染SARS，導致機關局部辦公場所或部分公務人員遭隔離，影響公務正常運作及公務人力維持，各機關應採行應變措施為「規劃替代支援人力」、「規劃替代辦公場所」、「規劃資料備份作業」。
- 二、**轉請本府各機關規劃**：各機關於92年5月中旬開始自行規劃異地辦公場所，92年5月20日劉前副秘書長寶貴請人事處彙整各機關替代辦公場所整備情形(86個機關回復已有規劃)。
- 三、**行政院通知暫停實施**：行政院92年6月2日通函，為因應SARS疫情之發展情勢趨緩，請各機關視實際情況，自6月6日起暫停實施前開替代辦公場所等應變措施。

# 現行規定

- [行政院92年5月19日院授人考字第0920053896號函](#)
- [行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施\(97.10.31\)\(政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表\)](#)
- [因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫\(98.05.14\)](#)
- [行政院人事行政總處流感大流行警示期應變計畫\(102.12.10\)](#)

備註：本處前於102年12月18日函請市府各機關學校，依「行政院人事行政總處流感大流行警示期應變計畫」規定，再行重新檢視各機關學校原於98年訂定之辦公廳舍防護措施及防疫應變計畫以及人力備援計畫是否妥適，俾利流感大流行發生時本府各機關學校持續運作。

## 請本市市政大樓各機關擬定應變計畫及依下列原則備妥異地辦公場所，並自行規劃分組異地上班

- 一、**人力規劃**：備援人力進補、替代支援人力、強制員工輪休、保留防疫及核心業務運作之必要人力、職務代理等事項。(各機關)
- 二、**業務運作**：區分必要繼續辦理及可暫緩辦理業務、資料備份等事項，並視需要研訂工作流程授權簡化。(各機關)
- 三、**辦公場所規劃**：替代辦公場所、正副首長分開辦公、將員工編組安排至不同地點辦公等事項。(各機關總務單位)
- 四、**會議管理**：視需要提前建置電話會議、視訊會議等遠端通信機制，以備疫情嚴重時運用，避免人與人密切接觸。(各機關總務及資訊單位)
- 五、**出勤管理**：依行政院人事行政總處訂定之因應措施規定辦理，並參照「行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施」辦理，並請資訊單位協助相關軟、硬體設備。(各機關人事及資訊單位)

# 居家辦公及分區辦公方式

可參考行政院92年5月19日函原則選擇下列方式辦理：

## 一、部分員工居家辦公：

- (一)員工家中備有辦公設備(如電腦、網路)。
- (二)居家辦公人數不超機關總人數4成。
- (三)一級單位主管以上人員不實施。
- (四)機關應建構網路資訊傳輸安全機制及加強網路監測作業。

## 二、分區辦公方式：

- (一)替代辦公場所：安排部分員工至另一建築物、或同一建築不同樓層。
- (二)交換辦公場所：協調遶近機關或機關內其他單位交換辦公場所。
- (三)區隔或隔間工作：就現有辦公場所進行區隔或隔間工作。

**報告完畢**