

通 知

中華民國 110 年 5 月 15 日

聯絡人：簡巧綦

聯絡電話：05-2717197

主旨：因應疫情發展，本校實施辦公人力調配應變措施及部分同仁實施居家辦公事宜，詳如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、檢送本校因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情辦公人力調配應變計畫及相關附表，詳如附檔。
- 二、依本校 110 年 5 月 15 日即時決策小組決議，本校居住於雙北市之教職員工，自 5 月 17 日(星期一)起至 5 月 28 日(星期五)止實施居家辦公，並請依前開應變計畫所示居家辦公相關規定，填具申請表單簽奉校長核定實施。同時提醒居住於第二、三級警戒範圍之教職員工，應減少區域間非必要移動，落實自主健康監測，避免不必要外出，出門配戴口罩。
- 三、為維持本校行政正常運作，請各單位依業務實際需要，配合實施辦公人力應變措施如下：
 - (一)人力支援調配：

掌握單位內同仁健康情形，並隨時更新同仁緊急連繫資料，規劃單位人力支援作業措施，排定職務代理人順序，建立名冊。
 - (二)強制輪休：

規劃辦理核心業務所需的必要及備援人力，預為排定輪班，到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。輪休人員應以核心業務人員為優先，並與單位保持聯繫暢通，以利緊急業務之處理。
 - (三)分開辦公：

由各單位自行規劃替代或分隔的辦公場所，所需之軟、硬體物資設備，由相關單位配合規劃辦理。
 - (四)居家辦公：

實施居家辦公前應填具申請表，簽奉校長核定後實施，同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。奉准居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，並填具居家辦公工作紀錄表，於居家辦公結束後副送人事室。
- 四、人事室將適時依本校「防疫小組」及「因應流行疫情辦公備援應變小組」之決議，再行通知相關防疫應變措施。

此致

本校全體教職員工

人事室



敬啟

通 知

中華民國 110 年 5 月 16 日

聯絡人：簡巧綦

聯絡電話：05-2717197

主旨：因應疫情發展，補充本校實施辦公人力調配應變措施及部分同仁實施居家辦公事宜，詳如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、依本校110年5月15日即時決策小組決議，本校居住於雙北市之教職員工，自5月17日(星期一)起至5月28日(星期五)止實施居家辦公，若5月1日起至5月16日期間曾回到雙北市居住地者，雖已回到嘉義，仍請實施居家辦公，並請依前開應變計畫所示居家辦公相關規定，填具申請表單簽奉校長核定實施，同時提醒居住於第二、三級警戒範圍之教職員工，應減少區域間非必要移動，落實自主健康監測，避免不必要外出，出門配戴口罩。
- 二、本校教職員工實施居家辦公前應填具申請表，簽奉校長核定後實施，同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。奉准居家辦公者，每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，並填具居家辦公工作紀錄表，於居家辦公結束後副送人事室。
- 三、人事室將適時依本校「防疫小組」及「因應流行疫情辦公備援應變小組」之決議，再行通知相關防疫應變措施。

此致

本校全體教職員工



人事室

敬啟