

# 國立成功大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡人：陳文姿  
聯絡電話：(06)2757575#50875  
電子信箱：z8810011@email.ncku.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國110年6月11日  
發文字號：成大人字第1100501586號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(第1件 A09540000Q110050158600-1\_A09540000QU000005\_27.odt、第2件 A09540000Q110050158600-2\_A09540000QU000005\_27.odt、第3件 A09540000Q110050158600-3\_A09540000QU000005\_27.pdf、第4件 A09540000Q110050158600-4\_A09540000QU000005\_27.odt、第5件 A09540000Q110050158600-5\_A09540000QU000005\_27.pdf)

主旨：本校行政、研究及教學單位之行政人員於本(110)年6月17日、6月24日(星期四)實施居家辦公演練，請各單位配合執行，請查照。

說明：

- 一、為因應全國新型冠狀病毒(COVID-19)三級警戒延長至本(110)年6月28日，本校相關防疫措施亦配合延長。
- 二、本校為因應疫情警戒之應變，演練下列防疫措施，請各單位主管及同仁預作準備並執行：

(一)每週四全部行政人員居家辦公演練：

- 1、實施方式：除秩序維持(例如駐警、校安人力)、必要性公務及單位1位同仁留守(於原處室上班)之外，演練全部人力實施居家辦公，請填報本校「單位留守人員表」(如附件1)。

- 2、實施日期：6月17日、6月24日(星期四)。

(二)除上開演練期間外，恢復現階段執行三組人力辦公：

- 1、單位主管得視疫情發展及業務需要彈性調整三組人



人事室



1100501601 110/6/11



力：原處室辦公、校內異地辦公、居家辦公；居家辦公以不高於各單位現有人員1/3為原則。

2、上開分組人員如有異動，請填寫「各單位人力分組配置表」(如附件2)。

三、依上次居家辦公演練經驗，未能即時溝通聯繫，影響作業時效，爰請各單位配合執行以下措施，以免延誤公務之運作：

(一)校外人士洽公之聯繫以Webex為主：

1、全校各單位Webex線上會議室網址將由人事室公告於本校首頁，以利校外人士方便索引。

2、各單位Webex線上會議室網址請公告於各單位網頁上。

(二)校內同仁洽公之聯繫以Microsoft Teams為主。

(三)請各單位自行演練單位內Microsoft Teams的聯絡情況，以及使用Webex作為外部聯繫方式。

(四)居家辦公期間，各位同仁必須登入單位Webex線上會議室及Microsoft Teams，以便能即時聯絡。

四、居家辦公應注意事項：

(一)同仁應落實遵守公務、公文處理流程及資訊安全規範等相關措施，檢附本校「居家辦公之上班及資安注意事項【1100610修正版】」(如附件3)，請詳閱並遵守。

(二)差勤辦理方式：

1、請事先至差勤系統／國內請假單項下申請「防疫公假」，請假類別點選「新型冠狀病毒(COVID-19)居家辦公」。

2、居家辦公視同在校辦公，當日請至本校「簽到退系統」簽到退；按預定時程完成工作項目並登錄工作紀錄表(如附件4)，於下班前傳送予主管。



3、事後上傳主管核准之居家辦公工作紀錄表至原申請之表單（至網路差勤系統／國內、外差假申請作業／「假單附件補上傳作業」項下辦理）。

五、請將上開附件1之ODT文字檔、掃描電子檔，「檔名」及「郵件主旨」加註貴單位名稱，於本年6月16日中午前Email至人事室陳文姿行政專員信箱（z8810011@email.ncku.edu.tw）。

六、檢附本校「臨時工配合居家辦公演練事宜之說明」（如附件5），如有疑義，請逕洽研發處計畫管考組（陳姿綾50927）。

正本：本校各一二級單位(不含非編制單位,附設高工,附設醫院),水工所

副本：本校人事室

