**臺北市萬華區東園國民小學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計畫(草案)**

109年3月4日

1. 依據：

一、「(1090224行政總處)因應嚴重特殊傳染性肺炎可能發生之人事問題及因應作為」《可能問題6-因應作為》。

二、臺北市政府教育局109年3月2日北市教人字第1093019947號函轉本府109年2月27日府授人考字第1093001728號函及行政院人事行政總處109年2月27日及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）109年2月27日總處培字第1090027684號函。

1. 目的：

為因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情變化，仍能保有基本人力，維持公務正常運作，特訂定本計畫。

1. 啟動時機：

由本校防疫小組指揮官(校長)參照中央流行疫情指揮中心及市府一級疫情應變中心綜合判斷疫情變化後指示辦理。

1. 具體措施：

一、成立應變小組

由本校防疫小組成員擔任，確立小組成員分工職掌，並製作緊急連絡電話表或即時通訊群組。

二、規劃人力運用

(一)各處室排定職務代理名冊，排定必要及備援人力班表，盤點核心及可暫緩辦理業務，並簡化部分業務工作流程。

(二)為使業務正常推動，所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定備援人力調配表(如附表)，確保疫情發生期間之核心業務均得以正常推展並配合防疫業務。

(四)備援人力遞補順序（依各單位業務性質決定遞補順序）：

為確保疫情發生期間之業務均得以正常推展，人力之調配概括為：

1.優先於本校現有員額總數內調配運用。

2.協調鄰近學校支援。

3.運用志工、退休人員、委託外包。

4.確有進用約僱人員之必要時，應於僱用契約中載明，於疫情結束或任務結束，即予解僱。但師級醫事職務，擬約僱人員辦理時，須約僱符合各該專業法規規定之人員。

5.仍有不足者，得短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

考量各單位業務屬性不同，調配人力之順序得自行調整，以備援人力調配表為主，並應依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。

三、替代場所/分區辦公/居家辦公

(一)替代場所:

銜接樓現有空餘教室：視聽教室、自然教室、三樓樂育堂。

(二)分區辦公: 各單位得視疫情發展需要，事先規劃分區辦公，以確保業務正常推動所需基本核心人力。

(三)居家辦公:審酌居家辦公亦為保留部分辦公人力，維持業務運作的方式之一，各單位亦可盤點單位業務屬性，評估推動居家辦公的可行性：

1.盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不高於機關現有員額1/3)。

2.訂定工作規範(如每日辦公起訖時間、工作內容、建立工作紀錄：含工作目標、期程、執行情形等)。

3.確認實施對象具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)。

4.完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制(如要求公文書加密處理)。

四、資料備份及存放

各單位承辦人員應繕列業務清冊，將公文及核心業務處理之情形存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接，賡續業務處理。

1. 視實際疫情發展、人力運用情形及實施可行性，隨時修正備援人力調配表，陳報校長核定。
2. 本計畫所需經費原則由年度預算相關經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。
3. 辦理本業務著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。

**臺北市萬華區東園國民小學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表**

| 單位 | 核心業務(或配合防疫業務) | 職稱  （或其他屬性人力） | 人數 | 人力遞補順序 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第1順位 | 第2順位 | 第3順位 | 第4順位 | 第5順位 |
| 校長室 | 綜理校務(或統籌配合防疫業務) | 校長1 | 1 | 教務  主任 | 學務  主任 | 總務  主任 | 輔導  主任 | 幼兒園主任 |  |
| 教務處 | 負責課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、資訊與網路設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等業務及其有關事項等(或配合防疫業務) | 主任1  組長4  系管師1  教師37 | 43 | 單位內員額調配運用 | 校內員額統籌調配運用 | 聘任代理（課）教師 | 運用志工及退休人員 | 協調鄰近學校人員支援 |  |
| 學務處 | 負責學生公民教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動及生活管理，並與輔導單位配合實施生活輔導等業務及其有關事項等(或配合防疫業務) | 主任1  組長4  護理師1  體育班教師2  運動教練2 | 10 | 單位內員額調配運用 | 校內員額統籌調配運用 | 聘任代理（課）教師或約僱職務代理人員 | 運用志工及退休人員 | 協調鄰近學校人員支援 |  |
| 總務處 | 負責學校場地管理、購置維護各項設備與辦公用品、辦理校園各項公共安全檢查事項及文書、事務、出納等業務及其有關事項等(或配合防疫業務) | 主任1  組長3  幹事1  工友2  校警2 | 9 | 單位內員額調配運用 | 校內員額統籌調配運用 | 聘任代理（課）教師或約僱職務代理人員 | 運用志工及退休人員 | 協調鄰近學校人員支援 |  |
| 輔導室 | 負責學生資料蒐集與分析、學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣、學習成就與志願之調查、輔導及諮商之進行，並辦理特殊教育及親職教育等業務及其有關事項等(或配合防疫業務) | 主任1  組長3  專輔教師1  特教班教師4  藝才班教師8 | 17 | 單位內員額調配運用 | 校內員額統籌調配運用 | 聘任代理（課）教師 | 運用志工及退休人員 | 協調鄰近學校人員支援 |  |
| 幼兒園 | 負責招生、註冊、教學活動之安排、教學設備之規劃、管理與運用調配，並辦理幼兒保育、衛生保健、疾病預防、親職教育、志工與特殊幼兒輔導及其他保育相關事項等(或配合防疫業務) | 主任1  組長1  教師4  教保員3  廚工2 | 11 | 單位內員額調配運用 | 校內員額統籌調配運用 | 聘任代理（課）教師或契約代理人員 | 運用志工及退休人員 | 協調鄰近學校人員支援 |  |
| 會計室 | 依法辦理歲計、會計及統計等事項。(或配合防疫業務) | 主任1 | 1 | 協調鄰近學校會計單位支援 |  |  |  |  |  |
| 人事室 | 綜理人事業務(或配合防疫業務) | 主任1 | 1 | 協調鄰近學校人事單位支援 |  |  |  |  |  |

說明：視實際疫情發展、人力運用情形及實施可行性，隨時修正備援人力調配表，陳報校長核定。