

(機關全銜) 因應流感大流行備援人力調配計畫 (範例)

- 壹、計畫目的：因應流感大流行隨時可能發生，為應疫情蔓延時，本局（處）仍能保有基本人力維持正常業務運作及配合防疫需求，特訂定本計畫。
- 貳、依據：行政院人事行政局98年5月14日局力字第0980062356號函修正因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫辦理。
- 參、啟動時機：依據「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」辦理。
- 肆、具體作法：為確保疫情發生期間(含平日及例假日)業務正常推動及疫情發展之需要採行之具體措施如下：
- 一、訂定機關備援人力表(附表1)，以因應疫情發生時，得配合防疫需求及正常推動核心業務。
 - 二、設置替代辦公場所：
 - (一) 本局（處）各科、室分成二組辦公，第一組於原服務地點辦公（地址：）；第二組調整至○○大樓（地址：）。
 - (二) 局（處）長與○○科（室）主管、副局（處）長與○○科（室）主管分別於第一、二組地點辦公，由局（處）長及副局（處）長分別統籌指揮綜理局（處）務及協助處理局（處）務。
 - (三) 第二組辦公場所所需物資設備，由秘書室配合規劃辦理。
 - (四) 二組人員之限制：
 1. 局（處）長與副局（處）長不同時參加會議。
 2. 二組人員非必要時禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，必須經單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
 - 三、現有人力調配：
 - (一) 各科、室建立職務代理機制：

各科、室應建立且落實職務代理，同科、室內如有部分人員遭居家隔离時，由科、室主管就該科、室所餘人員調派相互支援。

(二) 統籌調派本局（處）現有人力支援：

本局（處）各科、室同一單位人員如遭居家隔離人數眾多，本單位所餘人力已不敷業務需要時，由局（處）長統一調派其他科、室業務性質相近之現職人員支援。

(三) 若已無前述人力以資調派，必要時得請同辦公大樓其他局（處）同仁予以支援。

四、替代支援人力：

於前項人力均不敷調派時，得按各單位業務需求，徵調退休公教人員、替代役及志工等依學識專長支援各科、室業務。

五、公文建檔及傳遞：

(一) 各科、室承辦人員應以繕具清冊方式將公文處理情形存放在個人電腦硬碟或磁片，並存放1份至機關資源分享區，以利支援人員隨時銜接業務，另為賡續公文之處理，應確實執行下列事項：

- 1.製作各項業務之標準化作業流程。
- 2.表列各項業務辦理進度及待辦事項。
- 3.表列各項業務電子檔案及紙本存放位置。

(二) 公文傳遞及調檔工作請秘書室配合規劃辦理。

伍、本計畫所需經費原則由本局（處）經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

陸、本局（處）辦理本計畫著有績效之人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。

柒、本計畫訂定後視實際疫情發展、機關人力運用情形及計畫實施可行性，隨時修正，並經臺中市政府核定後實施。（註：若為二級機關報經其上級一級主管機關核定）