內政部消防署因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情
公務維運計畫

109.03.26

一、前言：

為因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情擴大，影響公務正常運作，爰採行居家辦公或異地方式，規劃人力運用及辦公場所等措施，並將視疫情變化及實際需要啟動執行。

二、實施時機及期間：

(一)第一階段：尚未發生社區傳播：

1. 訂定應變措施通函各單位辦理。
2. 成立本署因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變工作小組(以下簡稱防疫應變工作小組)，預為因應。
3. 各單位規劃「內政部消防署因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力配置一覽表」(如附件 1)及「內政部消防署因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力調配班表」(如附件 2)通盤檢討現有人力調配、運作及預劃人員遞補原則。
4. 製作本署緊急連絡電話表(如附件 3)。

(二)第二階段：發生社區感染、或奉示超前部署：

1. 實施居家辦公及異地辦公：為維持基本核心業務運作及推動，本署實施居家辦公或異地辦公，各單位因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力配置班表(如附件 4)如有異動，應隨時修正並送人事室彙整；技工、工友部分由秘書室自行控管。
2. 居家辦公：
   (1)居家辦公者，以實施自主健康管理或辦自主性高、業務機敏性低之人員優先考量，並應配合業務或疫情需要隨時調整返回辦公場所辦公。
   (2)工作時間：應於彈性上下班時間內登入 google 表單進行線上簽到退，如有不辦公情事，仍應依規定請假，不

得擅離職守或從事與公務無關之行為。

(3)居家辦公者自備電腦、網路及讀卡機等設備，由資訊室協助安裝遠端使用軟體，由署外網路遠端連線進入署內個人電腦辦理業務。居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

(4)核心上班時間內，居家辦公者應隨時保持通訊暢通，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事室進行電話或視訊方式查勤，如經電話或視訊查勤2次未接聽或開啟，或未於10分鐘內回電，則查勤紀錄由人事室逕送單位主管列入居家辦公考核參考。

(5)居家辦公者以不加班為原則；如確有加班必要，應事先經單位主管指派，並提供相關佐證資料供單位主管覈實認定加班時間後，送人事室辦理登錄。

(6)居家辦公者應與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。每日填寫作工作日誌(如附件5)，並於當日下班前傳送直屬主管確認。

3.異地辦公：

(1)本署異地辦公地點：

A. 江副署長於5樓左側第2間辦公室、謝副署長於6樓右側辦公室、蕭副署長於訓練中心。

B. 異地辦公地點：訓練中心A8，各單位指派1至2人至異地隔離辦公，請優先考量具意願並可獨立承辦業務者。

C. 異地辦公地點之辦公場所、住宿及人員進出動線規

劃，由災害管理組及訓練中心辦理。

4. 異地辦公人員至訓練中心行政大樓以臉部辨識進行簽到退，並依本署差勤管理措施辦理。

5. 辦公室人員座位均應保持適當間距，落實自我健康狀況監測；如有發燒或呼吸道症狀，應主動向單位主管報告，並採取適當防護措施及就醫治療。

6. 各辦公場所人員非必要禁止面對面接觸，亦不得赴對方辦公場所，並改以電話、網路或其他設備聯繫公務。

7. 異地辦公人員對於原辦公室電腦資料應做好備份，文書資料亦請妥善整理、交代及保存，並攜帶個人自然人憑證、辦理公文、辦公文具與參考法規工具書及簡易飲水器具至異地辦公場所。

(三)第三階段：本署同仁經醫療機關列為通報確診病例之當日、本署防疫緊急應變工作小組決議啟動，或奉示超前部署。

1. 居家辦公：同第二階段居家辦公原則辦理。

2. 異地辦公：如遇辦公場所出現確診個案時，各單位應適時調整各區辦公人力，或啟動人力備援計畫。各單位落實職務代理機制進行業務交接，相關通訊設備(如電話、行動電話、電子郵件等)應隨時保持暢通，供處理公務使用。

3. 各單位應依每日實際出勤人員，隨時修正人員配置班表送人事室彙整。

4. 各單位如出現確診個案或其他須配合實施防疫隔離等人員：

(1)具感染風險之同仁，須依中央流行疫情指揮中心公布之具感染風險民眾追蹤管理機制，配合接受居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等事宜，並主動通報所屬單位及副知人事室。如有身體不適情形，請儘速就醫。

(2)各單位應評估其他人員在工作場所與確診個案接觸之

風險，適時進行人員健康監測、環境消毒清潔及辦公空間調整，減少人員交互傳染。

(四)實施期間：本署同仁經醫療機關列為通報病例時，依權責機關通報載明之隔離通知單訂定期間，或中央疫情中心指令通知實施期間，或上級機關通知實施時間。

三、 成立應變小組，建立緊急通報系統：

(一)本署防疫應變工作小組由署長擔任召集人，謝副署長為副召集人，小組成員為本署一級單位主管，本署人事室負責幕僚作業。

(二)通報程序：本署人事室接獲醫療機關或同仁本人通報列為可能、疑似等病例，應立即洽請新北市衛生局，並通報衛生福利部疾病管制署確定辦公處所人員實施居家隔離人數及指導應行防疫措施後，提報本署防疫應變工作小組，決定是否實施辦公應變事宜。

四、規劃人力運作及分區辦公(人事室)

(一) 人力運作：

本署業務人力分三組(居家辦公及不同地點)辦公；第一組於原服務單位地點辦公，第二組實施居家辦公，第三組派赴訓練中心辦公。

1. 救災救護指揮中心及特種搜救隊等輪值單位，請依本應變措施原則，自行規劃人力調配，並送本署人事室彙整。
2. 前開各組人力係以因應緊急事件發生時，本署主要業務仍能有效運作所需之必要人力，第二組人力原則為各業務單位第一組人數之四分之一，第三組人力原則為第二組人數之二分之一；配置原則請各單位衡酌業務需要依權責彈性調配(如附件 2)，並排定職務代理人名冊，落實職務代理(如附件 6)。
3. 各單位盤點核心及可暫緩辦理業務(如附件 7)，確認核心

業務在人力短缺時仍可維持，並視需要訂定工作流程，作進一步授權簡化，以節省人力負擔。如經檢視該業務具特殊專業難覓替代人力，應先安排人員孰悉業務，以利必要時，實施人員之替補。

4. 跨組室支援啟動機制：凡業務單位有二分之一以上員工實施居家隔離，或秘書室、主計室、人事室、政風室等單位有四分之三以上員工實施居家隔離，則啟動跨組室支援，支援人力應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先(詳如人力配置一覽表「跨組室支援」欄位)。

（二）分區辦公：

1. 分區辦公人員依本計畫二、(二)、3(1)規劃辦公。
2. 第一組人員以不得至不同樓層洽公為原則。
3. 第二組在家辦公及第三組人員人員於派駐期間，除應人力調配需求外，一律不得回本署大坪林辦公大樓。

五、 文書業務維續運作（秘書室）：

一、作業內容：

(一)針對總收發文作業人員規劃兩組，以維持文書業務全面正常運作。

(二)配合以疫情擴大利用社交距離手段，實施居家辦公方式時，則配置基本總收發人力於機關內作業，以維持急要與密件公文之運作。

二、作業程序說明：配合權責單位發布實施「居家辦公方式」或「異地辦公措施」。

(一) 居家辦公文書處理作業程序：

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
1.實施居家辦公準備作業	1-1 擬定人力資源管理計畫。	1-1-1 各業務單位考量業務特性進行人力配置，規劃機關輪值及居家辦公之人員。 1-1-2 建立各業務單位人員聯	各單位

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
		絡方式（電話及電子郵件信箱）清冊。	
	1-2 居家辦公環境確定。	1-2-1 資訊室進行系統網路安全設定。 1-2-2 居家辦公人員於家中連線本署公文管理系統，經身分確認後登入系統作業。	資訊室 各單位
2.收文處理（簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞）	2-1 收文人員於收受公文核對簽收、拆驗後分辦業務單位。	2-1-1 收文人員收到公文及郵件，逐一點收。 2-1-2 收文人員視來文內容，依本署之組織與職掌，分辦承辦單位。	秘書室
	2-2 公文分送承辦單位。	2-3-1 收文登錄完成後依本運作計畫四疫期公文集中交換作業注意事項，由各單位登記桌人員簽收。 2-3-2 電子交換之來文於系統分辦各承辦單位，並預設線上簽核作業。	秘書室 各單位
3.文書核擬（文件簽辦及文稿擬判）	3-1 文書擬辦、會稿、核稿及判行。	3-1-1 有關文書擬辦、會稿、核稿及判行等程序，依行政院秘書處訂頒文書處理手冊規定辦理。 3-1-2 各單位收受之紙本來文請儘量分派予配置署本部之人員協助辦理，以利進行簽核及送發流程之傳遞，如需由居家	各單位

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
		辦公場所同仁簽辦者，請送總收文人員進行來文掃描轉出電子檔案封裝格式以採行線上簽核作業。 3-1-3 承辦人員及核稿長官為居家辦公者，連線使用本署公文管理系統進行線上簽擬及核判作業。	
4.發文處理（繕印、蓋印、封發、送達）	4-1 承辦單位送發公文。	4-1-1 判發公文（紙本部分）由各承辦單位登記桌人員列印公文送件（總發文）清單並同文稿，送至文書科。 4-1-2 判發公文（線上簽核部分）由承辦人於系統直接點送發文。	各單位
	4-2 發文人員進行發文作業。	4-2-1 發文人員收到判行待發之文稿後依受文對象及公文內容判斷是否進行電子交換作業。 4-2-2 非電子交換之文稿列印出公文書，交監印人員檢點無誤後，依規定蓋用印信。 4-2-3 公文封發後以郵寄或公文交換方式送達。	秘書室
5.機密文書處理	5-1 公務機密文書依國家機密保護法、施行細則及其他相關規	5-1-1 公務機密文書依國家機密保護法、施行細則等規定作業。	業務單位 秘書室

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
	定作業。	5-1-2 各單位辦理機密或敏感性業務應限於署內使用公文管理管理系統作業。	

（二）異地辦公措施文書處理作業程序

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
1.進駐異地辦公場所	1-1 編排異地辦公之人力、設備及所需相關作業物資。	1-1-1 文書單位依作業範圍、職務代理機制等考量排定異地辦公之總收發人員。 1-1-2 資訊設備軟硬體環境之設定及測試。 1-1-3 備妥所需相關作業文具物品及設備。	秘書室 資訊室
2.收文處理（簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞）	同居家辦公文書處理作業程序		
3.文書核擬（文件簽辦及文稿擬判）	3-1 文書擬辦、會稿、核稿及判行。	3-1-1 有關文書擬辦、會稿、核稿及判行等程序，依行政院秘書處訂頒文書處理手冊規定辦理。 3-1-2 各單位收受之紙本來文請儘量分派予配置署本部之人員協助辦理，以利進行簽核及送發流程之傳遞，如需由異地辦公場所同仁簽辦者，請送總收文人員進行來文掃描轉出電	各單位

作業步驟	作業內容(工作要領)	工作事項	主辦單位
		子檔案封裝格式以採行線上簽核作業。異地辦公場所同仁請採以線上簽核方式簽辦公文。	
4.發文處理（繕印、蓋印、封發、送達）	4-1 承辦單位送發公文。	4-1-1 署本部辦理之判發公文（紙本部分)由各承辦單位登記桌人員送發文人員，異地辦公場所同仁如有紙本簽核判發公文，請掃瞄文稿後由各單位配置署本部之人員協助列印，送至文書科。 4-1-2 判發公文（線上簽核部分）由承辦人於系統直接點送發文。	各單位
	4-2 發文人員收到判行待發之文稿進行發文作業。	4-2-1 發文人員收到判發之文稿後依受文對象及公文內容判斷是否進行電子交換作業。 4-2-2 非電子交換之文稿列印出公文書，交監印人員檢點無誤後，依規定蓋用印信。 4-2-3 公文封發後以郵寄或公文交換方式送達。 4-2-4 異地辦公場所如有需鈐用印信之發文公文及文件，則送署本部發文人員作業。	秘書室

（三）疫期公文集中交換作業注意事項：

1.各單位間：

(1)時間：每日 2 次公文集中交換，上午 10:00-

10:20 及下午 3:00-3:20。

(2)地點：8 樓閱覽室。

(3)提出交換之公文：紙本收文分辦各單位、各單位間會稿公文。

2.各單位會陳主秘室：

(1)時間:每日 4 次公文集中交換，上午 9:00-9:20、11:00-11:20，下午 14:00-14:20、16:00-16:20。

(2)地點:6 樓會客室。

3.送存查及發文：

(1)時間：每日 2 次，上午 10:00-10:20 及下午 3:00-3:20。

(2)地點：8 樓文書科。

4.郵寄：

(1)時間：每日上午 11:00-11:20。

(2)地點：5 樓休息室。

六、 辦公廳舍防護(災害管理組、秘書室及訓練中心)：

一、 大坪林聯合開發大樓本署辦公場所由秘書室辦理；訓練中心及特種搜救隊請依本項辦理各該辦公廳舍防護工作。

二、 辦公場所保持空氣流通：辦公室盡量開窗，辦公大樓應加強中央空調外氣引入，保持空氣流通。

三、 公共區域之清毒與防護：

(一)大坪林聯合開發大樓(以下簡稱本大樓)公共區域之消毒工作由本大樓管理委員會統一辦理。

(二)於 109 年 2 月 19 日協調本大樓管理委員會於電梯內張貼禁止交談之公告。

四、 辦公場所內物品及廁所、公用設備等之消毒與防護：

(一)各辦公樓層之電梯按鈕、辦公室門把每日至少擦拭、消毒2次，會議室及麥克風等相關設備，於使用後辦理擦拭、消毒。

(二)由秘書室購置消毒酒精等物品交由各單位使用，各單位應每日就個人辦公空間之桌、櫃、鍵盤、滑鼠、電話等進行消毒。

(三)本署廁所、茶水間、梯廳由本大樓管理委員會清潔維商負責，於清潔後同時進行消毒工作，每日至少2次。

(四)本署6至8樓玻璃自動門改為常開狀態，避免同仁及訪客碰觸開門按鈕，預防接觸感染。

(五)本署每月年度合約清潔廠商進行地毯清洗後，施作環境消毒。

五、 啟動門禁管制機制：

本署於1樓大廳入口處設有熱顯像儀，監控所有進入本棟大樓人員體溫，若體溫異常，由大樓保全人員攔下並通知該機關人事人員，交由該機關自行監控管理，亦留下當事人資料，俾便日後追蹤。

六、 辦公場所是否配戴口罩上班，依中央流行疫情指揮中心決定辦理；針對公務車駕駛及需外出公文交換同仁配發口罩，因其公務需要與外界常有接觸，俾防範感染情事發生。

七、 防疫資材購買與保管：

防疫資材之購置，由秘書室依實際需求辦理採購，得依疫情擴大情況購置適當庫存之漂白水及酒精等防疫資材，供各單位使用。

1. 漂白水4瓶：供本署技工友清潔消毒使用。
2. 消毒用75%酒精60瓶：供各單位消毒使用

七、 資訊服務持續作業（資訊室）

一、確保資訊服務(網路、系統等)持續作業及資通安全；預為異地辦公人員之資訊設備整備、提供居家辦公者遠地傳輸安全機制及監控防護。

二、具體作為：

（一）確認異地辦公地點之資訊室人員職責分派，建立指揮架構及各項工作之負責人數與內容。

（二）確認異地辦公場所及完成場地勘查作業。

（三）調查所需資(通)訊設備、配用及安裝。

（四）確認及測試異地辦公場所之資訊作業環境需求。

（五）確認所需建置與完成之資訊網路環境。

（六）維持本署資訊服務基礎環境正常運作：包括網路傳輸服務、資通安全監控防護、自然人憑證服務、電子郵件服務、視訊會議服務、全球資訊網服務，透過定期檢視，即時監控偵測機制、備援人力等方式，如有故障或問題進行排除，以確保運作。

（七）異地辦公期間建立聯繫窗口及資訊，並明定應使用本署提供或認可之資訊設備，以及遵守相關機密保護作業規範等。

八、本計畫自 109 年◯月◯日起生效，並視疫情狀況檢討辦理情形。