

# 淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施

109年3月27日 校長核定

111年3月07日 修正公布

- 一、本校配合政府相關主管機關各項公布措施，及為維護教職員工健康、避免群聚感染、確保教學工作及行政業務得順利推動，全校專兼任教師及各一、二級單位所屬職員工須依本應變措施執行。
- 二、專兼任教師依教育部公布之「大專校院110學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，配合居家檢疫/隔離或自主健康管理期間，不得到校。教師因防疫而請假，請以本校OD公文管理系統（權責編號：0105016）簽辦，並加會人力資源處。補課另填「補課通知單」或「請假補課申請單」擇期補課。
- 三、配合居家檢疫/隔離或自主健康管理之職員工，不得到校，須進行遠端辦公。進行遠端辦公前，須事前簽請行政副校長核准；如因疫情之急迫性，應於事後三天內檢具事證，簽請行政副校長核准。
- 四、「淡江大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組」成員建立Line群組，以確保隨時得利用Line群組進行防疫溝通聯繫。
- 五、各一、二級單位成立防疫小組，並各自建立內部Line群組，以確保隨時得利用Line群組進行溝通聯繫。
- 六、各一、二級單位主管應指示單位職員工進行資料備份，並以家用個人電腦或筆記型電腦進行相關設定，確保得進行遠端辦公。
- 七、各一、二級單位主管應確保單位內代理人制度之確實執行，妥善安排單位內各項業務，以確保核心業務不中斷且正常執行，並同時對職員工業務進行實質性督導與管理。
- 八、職員工進行遠端辦公時，以本校OD公文管理系統簽辦公文，且須能與單位主管及同仁透過Line群組即時聯繫與討論業務，並主動向單位主管回報業務執行狀況及成果。
- 九、各一、二級單位職員工遠端辦公時間同正常上班時間，以遠端打卡方式完備出勤紀錄。
- 十、各一、二級單位主管得依本應變措施，自行增訂單位內遠端辦公之應變措施。
- 十一、因應疫情發展，全校或各一、二單位如需分流遠端辦公，其方式如下：
  - (一)各一級單位在兼顧平衡性原則下，將職員工進行分組(A組/B組)，以隔週到校上班為原則，且職員工分組以能夠實質業務代理及互補為優先。
  - (二)每日各一級單位至少須有一位主管(二級主管以上)到校，執行管理督導。

(三)為免交互感染，以致全校或全單位職員工須居家隔離，同單位一、二級職員工需分配於不同組別，一旦排定組別，禁止個人臨時互換，減低A組與B組接觸機會。

(四)分組上班後無論上下班時間，不同組職員工應儘量避免接觸，且減少不必要的會議。

(五)一人辦公室者，不需進行分流遠端辦公。

(六)全校或各一、二級單位需進行分流遠端辦公之開始與停止時間，由人力資源處簽請校長核准。

十二、本應變措施經校長核定，自公布日實施；修正時亦同。