

新型冠狀肺炎 COVID-19 防疫應變措施

一、為防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情在公司擴散，以維護員工安全健康，依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」建議，訂定確診案例發生之防疫應變措施。

二、本公司若有任一人員確診：

(一) 與確診者有直接接觸之人員全數停班14天，依具感染風險民眾追蹤管機制防疫規定辦理居家隔離或自主健康管理。

(二) 隔離期間，視為遠距在家工作，請依遠距工作方案進行。

三、環境清潔

(一) 日常作業

1. 所有員工、客戶、廠商，進入公司時必須配合量測體溫；

2. 所有員工定期(早晚)量測額溫，超過37.5°C者，謝絕進入公司。

已進入公司者，經量測發現超過37.5°C者，經單位主管同意後，給予病假，前往醫院診所檢查。

3. 由工讀人員協助每天以酒精擦式公用區域：電腦設備、門把、用餐區等。

4. 建議勤加洗手。

(二) 定期委託專業清潔消毒公司以噴霧式藥劑消毒

四、人力支援調配原則

(一) 單位內：

1. 主管必須掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。

2. 落實職務代理，並由專人妥善保管代理人名冊資料。

同單位內如有部分人員遭居家隔離時，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援。

(二) 單位間：

同一單位人員如遭居家隔離人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，由總經理統籌調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。支援人員應以具有支援業務之經歷或專長為優先。

五、異地辦公

本公司得由總經理視情況決定何時將各部門拆分為AB二組，執行「異地辦公」。

(一) 第一組：於原單位地點辦公。

(二) 第二組：調整至其他適當地點辦公，辦公處所可規劃於單位以外之其他辦公地

點、員工住所或適當空間，配置空間協調由權責單位分配。

(三) 各單位應儘速將第一組及第二組辦公人員名冊，送人資部門彙整。

(四) 第二組辦公場所所需辦公設備由IT及總務行政相關人員規劃統籌；相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

(五) 各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公場所，須改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

六、居家辦公

除採「異地辦公」外，亦同時得施行「部分人員居家辦公」，居家辦公每次以不逾14天為原則，實施方式如下：

(一)下列人員不得實施居家辦公：

- 1、主辦防疫相關業務人員。
 - 2、單位主管。
 - 3、已核給相關假別進行休（療）養，或應依規定核給公假、病假實施居家檢疫或自主健康管理之人員，於給假期間出現症狀者。
 - 4、未備有居家辦公執行業務之必要工作設備者。
- 前項規定以外之人員，有懷孕、身心障礙、符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定等情事者，得優先考量實施居家辦公。

(二)居家辦公對象

- 1、經總經理同意可執行遠端居家工作之同仁
- 2、經主管機關認定，已收到【居家隔離通知書】或【居家檢疫通知書】者
- 3、非以上兩種類型之同仁除個案討論者，其餘仍須依規定到班

(三)各單位應盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不高於現有員額

1/2)，依主管自AB兩組中抽選或由同仁依實際需要提出申請，並由單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供總經理裁示：

- 1、負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
- 2、員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
- 3、員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？
- 4、員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？

(三)居家辦公人員相關規定

依據公司工作規則及「出勤管理辦法」擬定以下居家工作管理規定:

1、事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況、與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。

2、工作時間

每日居家工作開始時間為上午09:00~10:00之間，工作結束時間為18:30~19:00之間。自由彈性午休時間一小時，每日總工作時數為八小時整。

如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先電郵經單位主管同意。

。

倘若同仁當日因故未能執行公務，仍須按出勤管理規章規定之事由以電話、簡訊或電子郵件通知單位主管後，登入出勤系統辦理請假。

3、工作地點

非經允許不得擅自外出或任意變更約定之辦公地點。

4、出勤記錄

居家工作同仁須每日早上 9:00 於通訊軟體line群組中打招呼後，登入出勤系統中打卡。

當日超過半小時以上未報到者，單位主管需連繫員工，並請員工於line群組報到。若未連絡到人，則由HR電話連絡員工，並請員工於當天下午六點以前提交予 HR 手機定位之打卡記錄、網路回報及其他可供查驗之出勤紀錄，未提供有效記錄者則視為當日未出勤工作，須於三日內補登錄系統請假。

5、工作紀錄

每日填寫作工作日誌，於下班前傳送單位主管；核心辦公時間(9:00-18:00)內，應保持與單位即時連繫通訊管道暢通，以利單位主管掌握工作進度。

6、延長工作時間

居家辦公人員以不加班為原則。

若有於正常工時以外時間執行業務者，必須事先以電郵說明並取得單位主管之同意後，方得進入出勤系統線上申請「加班」。加班結束後，必須檢附執行工作項目，經權責主管核准後，同意給予加班補償。

7、所有員工於居家工作期間確實執行公司機密資料保護，確保不會遭到洩漏或盜用。若因居家工作職務所需，攜帶回家之公司資產(例如電腦與通訊設備、管理文件資料、憑證、單據與印章等)必須妥善保管。

(四)終止居家辦公：居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳總經理核定人員終止居家辦公，返回公司辦公：

- 1、疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。
- 2、員工為感染通報案例需隔離治療者。
- 3、未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏或有其他違反公司規章制度以及相關法令規定情形者。
- 4、居家辦公期間，未如期於約定上班時間報到、未能依限完成工作或未經主管同意，擅自離開辦公地點或自行任意變更原約定之辦公地點者。

(五)考核督導：

- 1、各單位居家辦公人員應由單位主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與在辦公室辦公同仁相同。
- 2、居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。單位主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求。

七、本措施經總經理核定後施行，如有未盡事宜，依公司人資管理規章辦理。

異地辦公人員名冊

單位名稱：

[illegible]

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

工作日誌表

申請人		單位		職稱	
日期			直屬主管簽章		
上班時間			下班時間		

工作日誌包含工作目標、期程、執行情形等，請確時分項填寫。