因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公室場所應變措施檢核表

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為能保有基本人力以維持正常業務運作，各單位宜儘速預為規劃實施應變措施，下列檢核事項請各單位逐項確認，確認完成後請單位主管簽認備查。

單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 製作單位聯絡電話表等聯絡群組資訊
	* + 建立單位聯絡電話表
		+ 建立單位內群組（Teams、Line）聯絡方式
		+ 公告單位對外電子郵件聯絡窗口帳號於網頁，建立負責處理回覆人員清冊，確保對外服務不中斷。

預計時程及說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 人力備援應變（附表一）
	* + 排定職務代理名冊，確認代理人瞭解核心業務執行必要資訊。
		+ 盤點核心業務，排序業務緩急輕重，優先維持必要核心業務之正常運作。
		+ 固定分組成員，降低交叉傳染的可能性。(適用者勾選)

預計時程及說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 空間分流
* 服務動線分流，設置服務窗口，避免洽公人員進入辦公室內區。

分區辦公場所

* 單位主管及副主管採分隔辦公區域。
* 規劃第二辦公區（附表二），同仁與其代理人應分至不同辦公區辦公。

預計時程及說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 居家辦公連線測試
	* 人員完成居家辦公連線測試

預計時程及說明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 經辦：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_