

## 因應特殊緊急狀態應變措施建議分工表

單 位	任 務
人事單位	1、彙整應變期間人力配置事宜，包含人員分組原則、職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。 2、向同仁宣達應變期間差勤管理及工作規範相關事宜。 3、製作應變期間緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。
秘書（總務）單位	1、應變期間辦公場所分配事宜。 2、應變期間公文處理相關事宜。 3、確認各辦公場所硬體設施（如電話、傳真等）可用性。 4、應變期間所需物資之採購。 5、辦公場所消毒作業。 6、隔離或封鎖區域之動線規劃及管制。
資訊單位	1、應變期間資（通）訊設備及資安管控事宜。 2、確認各辦公場所資（通）訊設備（如網路、電腦等）可用性。 3、裝設機關（構）重要人員辦公場所視訊傳輸設備。 4、規劃居家辦公資訊服務相關事宜。 5、確認備份資料存放點及分類保存方式。 6、規劃居家辦公資料之完整性、可用性及機敏性事宜
主計單位	應變期間相關經費運用之支援事宜。
政風單位	應變期間機關維安事宜。
各單位	1、盤點單位內核心業務及確認可暫緩辦理業務。 2、依照人員分組原則，盤點單位之人力配置，排定職務代理名冊、備援人力班表、名單（含分區、異地及居家辦公）與聯絡方式（手機、電子郵件）等，並隨時更新。

單位	任務
	<p>3、經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，機關（構）應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。</p> <p>4、各單位使用社群軟體自行建立即時溝通管道。</p> <p>5、確保分區、異地及居家辦公業務資料之一致性。</p>