

花蓮縣政府因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分區辦公應行注意事項

一、依據「本府及所屬機關因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施」辦理。

二、人力運用及派遣

(一)本府業務人力分二組辦公；第一組於原服務單位地點辦公，第二組調整至第二辦公室。

(二)前開各組人力係以因應緊急事件發生時，本府主要業務仍能有效運作所需之必要人力，配置原則請各處衡酌業務需要依權責彈性調配。

三、第二辦公室分配如次：

(一)本府第一會議室：財政處、政風處

(二)本府第二會議室：人事處

(三)本府電腦教室：主計處

(四)社福館大禮堂：觀光處、行政暨研考處

(五)社福館五樓視聽教室：民政處、社會處

(六)原住民文化館1樓：原住民行政處

(七)原住民文化館2樓：地政處

(八)水資源回收中心：建設處、農業處

各處應將各組人員名冊送人事處彙整，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。

四、分區辦公移動範圍限制：

(一)縣長與副縣長、各單位一級單位主管與副主管以不同時參加會議為原則。

(二)第一辦公室及第二辦公室人員應避免面對面接觸，且不得至對方辦公室，應以電話、網路或其他通訊設備聯繫業務。

如因業務確有需要，得經各單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。

五、公文配合措施：

- (一)各處應設置單一窗口，負責洽公資料收取及轉達洽公事宜。
- (二)各處應指定 1 人負責資料傳遞，配戴口罩，並盡可能將傳遞資料進行殺菌消毒作業。

六、第二辦公室所需個人電腦、影印機及事務機等，由各處自原辦公室移至第二辦公室，重要公務資料應存入可攜式硬碟或雲端。第二辦公室辦公設備(桌椅、電話線)由行政暨研考處規劃設置；資訊設備由觀光處規劃架設。

七、各第二辦公室員工，應依本府差勤規定簽到退，請假應經主管核准；加班必須經主管指派核定。

八、第二辦公室應保持整潔並注意辦公室安靜，下班前應將辦公桌上資料、文件收拾妥存，同時關閉電腦及外圍設備電源。

九、本注意事項如有未盡事宜，得隨時補充修正。