

嘉義縣政府 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號

承辦人：科長 葉威廷

電話：05-3620123轉8406

電子信箱：yawatin@mail.cyhg.gov.tw



受文者：嘉義縣大林地政事務所

發文日期：中華民國110年5月19日

發文字號：府人考字第1100117097號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五 (376500000A_1100117097_ATTACH1.doc)

主旨：為因應疫情發展及維持公務運作，本府所屬各機關自110年5月20日（星期四）起實施辦公應變措施（分區或分流辦公），並請確依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、依據中央流行疫情指揮中心110年5月19日決議及「嘉義縣政府暨所屬機關因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及派遣計畫」（諒達）辦理。

二、請各機關立即依照規劃之辦公應變措施（分區或分流辦公）辦理，並請依所採取之辦公應變措分別配合落實下列事項：

（一）各機關辦公應變措施實施情形：

1、實施「異地分區辦公」者：本縣衛生局、環境保護局、財政稅務局、文化觀光局及社會局。

2、實施「原地分流辦公」者：警察局（局本部）、消防局、公共汽車管理處、家畜疾病防治所、人力發展所及表演藝術中心。



嘉義縣大林地政事務所



- 
- 3、其他情形：戶政及地政事務所因業務及人力得相互支援，毋須實施分區辦公。

(二)辦公應變措施啟動方式：

- 1、啟動階段（5月20日全天）：調整人員分區或分流之配置，並完成個人及公務必要文具用品、文書檔案及辦公設備之搬遷。
- 2、執行階段（5月21日以後）：開始執行後各分組辦公人員應禁止互相接觸，避免傳染之風險。

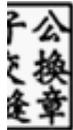
(三)注意事項：

- 1、辦公場所移動範圍限制：實施「異地分區辦公」者，除傳遞紙本公文書人員外，各分組人員之辦公場所，應嚴禁不同分組人員進入。實施「原地分流辦公」者，則應落實不同分組人員進出辦公場所之分流管制（不同之進出動線）。
- 2、文書及公務訊息傳遞：各分組應優先採取線上方式傳遞公文。各分組並均應指定專人負責紙本公文書傳遞工作。倘有業務聯繫需要應以電話或其他通訊設備為之。
- 3、個人健康管理：對所有進入辦公區域之員工常規量測體溫、詢問是否有急性呼吸道症狀。如有發燒或急性呼吸道症狀，勿上班，並請儘速就醫。
- 4、辦公場所衛生管理：辦公場所應指派專人於每日上班前針對公共空間環境進行清潔及消毒。室內空間並應保持空氣流通，避免緊閉門窗，使用空調系統時亦同。

- 三、其他配套措施之實施：本府將視疫情發展趨勢及嚴峻程度，並依據中央流行疫情指揮中心之決議，通知各機關於業務調派許可之情形下，依序實施「人員輪休措施」及「居家辦公措施」。屆時各機關請於接獲本府指示後，依據前揭人力運用及派遣計畫辦理。
- 四、各戶政及地政事務所，因業務及人力得相互支援，原則毋須實施分區辦公，惟請各所規劃擴大辦公場所內部空間座位之間距，以為因應。
- 五、檢附本府暨所屬機關因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及派遣計畫1份。

正本：本府所屬各機關、嘉義縣各戶政事務所、嘉義縣各地政事務所

副本：本府首長室、嘉義縣政府人事處



裝

訂

線

