

誌(1/5)

請誌誌(1/5)

工學院
撥：
- 打印送各系、所、工學中心
- 文呈閱後存交網小組

國立臺灣大學 函

地址：10617 台北市羅斯福路 4 段 1 號
聯絡人：陳政勳
聯絡電話：02-33665942
電子郵件：
傳 真：

工學院機械工程學系主任 張所銘

黃慧婉

黃慧婉

銜官

林正昇人

工學院 張文泰

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 98 年 5 月 12 日
發文字號：校人字第 0980018715 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：

附件：政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表（敬請上本校公文公告系統下載參閱）

主旨：檢送行政院「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、查目前 H1N1 新型流感國內疫情等級為 A1 級。請各單位依工作權責並參考旨揭採行措施建議表所列 0 級及 A1 級之因應措施具體工作項目，確實規劃並落實應採行之防疫項目。
- 二、相關訊息及附件可上本校人事室首頁最新消息公告查閱，或逕上行政院衛生署疾病管制局網站 (<http://www.cdc.gov.tw> → 熱門專區 → 「H1N1 新型流感」) 或人事行政局網站首頁 (<http://www.cpa.gov.tw>) 最新消息區下載使用。

正本：本校各一級單位、社科院人事組、醫學院人事組
副本：本校人事室、文書組（已上網公告編號第 981327 號含附件）

李嗣涔

校 長

98 年 5 月 19 日
文書字號 263

98 年 5 月 15 日
受文 2049 號

依分層負責規定授權單位主管決行

政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
0級	國外：發現人類感染新亞型流感病毒，但並未有效人傳人。 國內：未出現感染新亞型流感病毒之人類病例。	一、防疫宣導	<p>(一) 流行疫情之升、降級與定義標準，依行政院衛生署公布為準。</p> <p>(二) 最新疫情資訊應即時公告在行政院衛生署疾病管制局全球資訊網 (http://www.cdc.gov.tw) 及流感防治網 (http://flu.cdc.gov.tw)，另行政院人事行政局全球資訊網 (http://www.cpa.gov.tw)、公務人員終身學習入口網站、e-cpa 人事行政網等網站，亦可查詢相關訊息，各機關網頁應建置超連結至上網網站。</p> <p>(三) 各機關應蒐集並彙整流感（含禽流感）疫情資料，利用集會、會議場合或機關內部網路系統，加強宣導。</p> <p>(四) 0級時防疫重點及措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 避免接觸禽鳥及其排泄物，如有需要，接觸後應以肥皂徹底清潔雙手。 2. 養成良好衛生習慣，勤洗手，咳嗽及打噴嚏以紙巾掩住口鼻，出現發燒、呼吸道症狀應戴口罩。 3. 自國外禽流感流行區返國即配合自主健康管理 10 天，如有發燒及呼吸道症狀且有禽類接觸史，應戴口罩迅速就醫，並主動告知醫師旅遊史及接觸史。 4. 注意政府公布之疫情等級及防治措施，務必配合相關隔離與活動限制措施。 5. 辦公廳舍應注意通風，各機關儲備平面口罩，有感冒症狀或發燒人員應戴口罩、儘速就醫。 6. 設有員工餐廳之機關應嚴加管制相關食材之使用，並注意工作人員之健康情形。 	<p>一、依據 97 年 10 月 31 日訂定之「行政院及所屬各機關因應流感大流行員工出勤替代措施」，本表「H5N1 流感」一詞配合修正為「流感大流行」。另依行政院衛生署（疾病管制局）所提供之用詞定義，本表第二欄「啟動時機」配合修正為「定義標準」並酌作文字修正。</p> <p>二、禽流感及流感防疫之中央主管機關，分別為行政院農業委員會（動植物防疫檢疫局）及行政院衛生署（疾病管制局）。</p>

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
0級		二、規劃應變措施	<p>具 體 工 作 項 目</p> <p>(一) 各機關應預先擬訂辦公廳舍防護措施；為民服務機關(構)應針對洽公民眾，訂定相關管制措施。</p> <p>(二) 各機關應預先訂定防疫應變計畫，並先行評估及規劃下列事項，以預為因應，確保疫情發生時人員之身心健康及機關業務之正常推動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人力運用：含備援人力進補、替代支援人力、保留防疫相關必要人力、職務代理等事項。 2. 業務運作：含成立疫情應變小組、建立緊急通報系統及緊急連絡名冊、區分必要繼續辦理及可暫緩辦理業務、資料備份等事項。 3. 辦公場所規劃：含替代辦公場所、正副首長分開辦公、人員分開辦公等事項。 (三) 各機關應成立疫情應變小組(得結合現有之危機應變小組)、建立緊急通報系統及緊急連絡名冊、建置重要核心業務之標準作業流程等事項。 (四) 各機關應隨時保持人事資料(通訊聯絡資料)之正確性，如有異動，應即時更新，俾利相關機關規劃準備防護器材。 (五) 各主管機關調查所屬接觸禽鳥工作人員人數，報送行政院衛生署疾病管制局，俾利相關機關規劃準備防護器材。 <p>三、出勤處理</p> <p>(一) 各機關自禽流感流行地區返國之人員，應配合實施自主健康管理，如須請假以事、病或休假辦理。</p> <p>(二) 各機關得評估規劃自主出勤管理措施。</p>	

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
A1級	國外：出現新亞型流感病毒之人傳人聚集事件。 國內：未出現感染新亞型流感病毒之人類病例。	一、加強防疫宣導 二、實施出國管制措施 三、出勤處理	各機關配合防疫政策，康續加強辦理0級防疫重點宣導事宜。 (一) 公務人員應避免出國前往疫情流行區，如須前往，機關應從嚴審核。 (二) 各機關暫停派員出國前往疫情流行區，如因業務特別需要前往，須報經主管機關徵詢行政院衛生署疾病管制局同意後決定之。 (一) 各機關配合各級衛生主管機關規定實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。 (二) 各機關得評估規劃自主出勤管理措施。 (三) 各機關經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第4條規定核給公假(由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假)。	行政院衛生署疾病管制局成立流感大流行防治作戰動員小組，指揮官係由疾病管制局長擔任。
A2級	國內：發現人類感染新亞型流感病毒。無論其感染源在國外或國內，亦無論其感染源為人類、動物或實驗室檢體。	一、通報感染病例 二、實施集會活動管制	各機關透過人事作業通報系統，每週通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政局彙陳行政院並提供行政院衛生署。 各機關應減少辦理集會活動(含訓練)及召開非必要性會議，並規劃以視訊或數位學習方式進行。	行政院衛生署召集成立流行疫情調會報，召集人係由衛生署署長擔任。

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
A2級		三、規劃應變措施	<p>各機關應規劃完成下列事項：</p> <p>(一) 人力運用：含備援人力進補、替代支援人力、保留防疫相關必要人力、職務代理等事項。</p> <p>(二) 業務運作：含區分必要繼續辦理及可暫緩辦理業務、資料備份等事項。</p> <p>(三) 辦公場所規劃：含替代辦公場所、正副首長分開辦公、人員分開辦公等事項。</p> <p>四、出勤處理</p> <p>各機關除公務人員部分依下列規定外，其餘人員（含聘僱人員、技工、工友及臨時人員）按其身分屬性，分別適用其出勤管理相關規定辦理：</p> <p>(一) 各機關配合實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。</p> <p>(二) 各機關經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第4條規定核給公假（由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假）。</p> <p>(三) 各機關執行上週「經各級衛生主管機關認定應強制隔離」相關疑義，由銓敘部負責釋示。</p> <p>(四) 學校停課後，公教員工如須照顧子女，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>(五) 各機關得評估規劃自主出勤管理措施。</p>	

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
A2級		五、加強辦公廳舍防護	<p>(一) 各機關員工於辦公場所宜保持空氣流通。</p> <p>(二) 各機關辦公場所每週應消毒1次。</p> <p>(三) 各機關辦公場所內公用設備(如電話、鍵盤、滑鼠、傳真機、列表機、影印機、掌型機或掌紋機、電梯按鍵、電燈開關、門窗握把、水龍頭、飲水機等)及廁所，使用後應消毒或清潔。</p> <p>(四) 各機關員工發現疑似感染流感大流行之病例，是否配合停止辦公部分，須立即報請各級衛生主管機關，作進一步個案處理。</p>	
B級	國內：出現新亞型流感病毒之人與人聚集事件。	<p>一、通報感染病例</p> <p>二、加強集會活動管制</p>	<p>各機關透過人事作業通報系統，每日通報所屬員工感染病例，由行政院人事行政局彙陳行政院並提供中央流行疫情指揮中心。</p> <p>(一) 各機關辦理集會活動(含訓練)，參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生署(網址為 http://www.doh.gov.tw)決定辦理，並應注意場地之通風及消毒。</p> <p>(二) 各機關召開會議，參加人員是否佩戴口罩，依行政院衛生署決定辦理，或利用視訊方式進行；如須辦理訓練課程，請透過數位學習方式進行。</p>	<p>行政院衛生署報請行政院成立中央流行疫情指揮中心，並指定人員擔任指揮官，統一指揮、督導及協調各級機關執行防疫工作。</p>

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
B級		三、出勤處理	<p>各機關除公務人員部分依下列規定外，其餘人員（含聘僱人員、技工、工友及臨時人員）按其身分屬性，分別適用其出勤管理相關規定辦理：</p> <p>(一) 各機關配合實施自主健康管理人員，如須請假以事、病或休假辦理。</p> <p>(二) 各機關如經各級衛生主管機關認定應強制隔離人員，依公務人員請假規則第4條規定核給公假（由當事人先行通知服務機關，事後持強制隔離通知書請公假）。</p> <p>(三) 各機關執行上遇「經各級衛生主管機關認定應強制隔離」相關疑義，由銓敘部負責釋示。</p> <p>(四) 中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，公教員工得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>(五) 中央流行疫情指揮中心指揮官發布學校停課時，公教員工之子女照顧，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。</p> <p>(六) 各機關得實施自主出勤管理措施。</p>	

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
B級		四、加強辦公廳舍防護	<p>(一) 為民服務機關(構)依預先規劃措施，啟動門禁管制機制。</p> <p>(二) 各機關員工於辦公場所是否佩戴口罩上班，依行政院衛生署決定辦理。</p> <p>(三) 各機關辦公場所每日應至少定時清潔消毒1次。</p> <p>(四) 各機關辦公場所內公用設備(如電話、鍵盤、滑鼠、傳真機、列表機、影印機、掌型機或掌紋機、電梯按鍵、電燈開關、門窗握把、水龍頭、飲水機等)及廁所，使用後應消毒或清潔。</p> <p>(五) 各機關員工發現疑似感染流感大流行之病例，是否配合停止辦公部分，應立即報請各級衛生主管機關，作進一步個案處理。</p>	
C級	國內：新亞型流感病毒造成持續性傳染。	五、實施分開辦公	各機關依 A2 級前應規劃完成事項，實施正、副首長分開辦公，並將員工編組安排至不同地點辦公。	中央流行疫情指揮中心指揮官統一指揮、督導及協調各級機關執行防疫工作。
		六、實施保留部分辦公人力	各機關依 A2 級前應規劃完成事項，由機關視業務需要實施員工強制輪休，保留一定比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。	
		七、實施備援人力措施	各機關依行政院人事行政局規劃之政府機關備援人力計畫，啟動備援人力機制。	
		一、依疫情指揮官指示事項辦理	各機關依中央流行疫情指揮中心指揮官指示事項，辦理必要之業務，並配合辦理(執行)各項動員，徵用或調用土地、建築物、防疫器具、醫療器材、藥品、運輸工具及其他經公告指定之防疫物資等即時強制作為，其餘非必要性之公務活動一律停止辦理。	

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
C級		二、出勤處理	(一) 中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，公教員工得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。 (二) 中央流行疫情指揮中心指揮官發布學校停課時，公教員工之子女照顧，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。	

備註：

1. 本表配合防疫政策及疫情實際情況，依中央衛生主管機關（0、A1、A2級）及中央流行疫情指揮中心（B、C級）公布之相關因應措施，予以調整。
2. 流行疫情等級之升、降級與定義標準，依行政院衛生署公布為準。
3. 體溫測量係配合衛生主管機關公布之防疫政策辦理。
4. 有關防疫物資之緊急採購，依政府採購法相關規定辦理。
5. 有關防疫物資之進、出口，通關及免稅，由海關依相關法規辦理。