

抄件

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

地 址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-2397-6946

聯絡人：牛瓏芝

電 話：02-7736-5936

受文者：本部各單位等

發文日期：中華民國109年4月20日

發文字號：臺教人(三)字第1090055526號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：辦公人力規劃及備援措施參考指引、異地辦公場所配置、異地辦公座位配置圖、
教育部居家辦公資訊服務使用手冊

主旨：檢送修正之「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）
疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引」、「教育部因應
嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情異地辦公場所配置」、
「教育部異地辦公座位配置圖」及「教育部居家辦公資訊
服務使用手冊」各1份，請查照並配合辦理。

說明：

- 一、因應疫情發展，為維護公務持續運作，並配合中央流行疫
情指揮中心（以下簡稱指揮中心）之整體防疫需要，以及
行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）所訂指導原則，
本部前訂定旨揭參考指引，並以109年3月17日臺教人（三）
字第1090036600號書函送各單位，合先敘明。
- 二、為確保各項公務可順利運作，本部業於本（109）年3月20
日試辦異地分區辦公，並於本年3月31日及4月1日試辦居家
辦公完竣。經參酌相關單位意見，又人事總處多次提醒及
要求，由機關安排居家辦公者，相關配套措施同時啟動，
確保硬體、軟體及管理上之可行，且應完成異地辦公之整
備及演練，爰依主任秘書於本年4月7日及4月9日邀集綜規
司、資科司、秘書處及人事處召開研商會議決議，修正旨
揭參考指引。



裝

訂

線

三、有關本部異地分區辦公及居家辦公，將配合疫情發展賡續評估整備及進行試辦。請各單位依備援人力配置，確實轉知及督導所屬人員依旨揭參考指引辦理，完成相關整備作業。

正本：本部各單位、參事室、督學室、技術及職業教育司-青年教育與就業儲蓄帳戶專案辦公室、技術及職業教育司-私立大專校院轉型退場專案輔導辦公室

副本：本部部長室、范政務次長室、劉政務次長室、林常務次長室、主任秘書室（均含附件）



教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情
辦公人力規劃及備援措施參考指引

109 年 4 月

目 錄

壹、背景說明	1
貳、辦公人力規劃及備援措施	2
一、人力配置原則.....	2
二、異地分區辦公.....	2
三、居家辦公.....	3
四、替代備援人力.....	9
參、本部相關單位整備作業	9
肆、其他	10
附件 1、居家辦公人員名冊.....	11
附件 2、居家辦公自我檢核表.....	13
附件 3、居家辦公工作日誌.....	15
附件 4、居家辦公網路環境測試操作說明.....	17
附件 5、居家辦公之公文處理注意事項.....	19

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 辦公人力規劃及備援措施參考指引

壹、背景說明

- 一、本部前以本（109）年1月22日臺教綜（五）字第1090012858號函訂定「教育部因應『嚴重特殊傳染性肺炎』疫情應變計畫」，並已成立本部嚴重特殊傳染性肺炎疫情應變及工作小組。
- 二、依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）本年2月27日總處培字第1090027684號函略以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱指揮中心）提升為一級開設，請各機關應確實規劃人力運用及辦公場所應變措施。
- 三、因應疫情未來可能發展，為維護公務正常運作，並配合指揮中心之整體防疫需要，以及人事總處所訂「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指導原則」（以下簡稱指導原則），爰就本部辦公場所及人力配置與備援應變措施超前部署，以利後續視疫情變化及實際需要啟動執行。嗣經部長、次長及主任秘書親自主持多次會議確認，本部優先進行「異地分區辦公」，充分保全備援人力，同時配合上開指導原則，兼採「居家辦公」模式彈性因應。至於實施時間，須配合指揮中心發布相關指示，決定啟動執行。
- 四、為確保各項公務順利運作，本部業於本年3月16日召開辦公人力規劃及備援措施說明會，3月20日試辦異地分區辦公；復於本年3月27日召開居家辦公說明會，3月31日及4月1日試辦居家辦公。經參酌相關單位意見，又人事總處多次提醒及要求，由機關安排居家辦公者，相關配套措施同時啟動，確保硬體、軟體及管理上之可行，且應完成異地辦公之整備及演練，爰主任秘書分別於本年4月7日及4月9日邀集綜規司、資料司、秘書處及人事處召開研商會議，人事處並依該會議決議修正本參考指引，以因應疫情及實務運作需要。

貳、辦公人力規劃及備援措施

一、人力配置原則

- (一) 各單位應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需之必要及備援人力，到班人數以不低於單位現有辦公人力（包括職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人力等）3分之2為原則。
- (二) 各單位備援人力以現有辦公人力3分之1為原則，採異地分區辦公及居家辦公等模式相互搭配運用：
 - 1. 異地分區辦公人員應明確固定，經單位主管確定後，除業務特殊需要且不影響疫情管制規範前提下，得經簽核調整外，不得任意變更。
 - 2. 居家辦公人員得由單位主管在備援人力配置原則下，視疫情發展及業務需要斟酌調整。
- (三) 各單位備援人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為基本原則，並盤點核心及可暫緩辦理業務，確保核心業務在人力短缺時仍能有效運作，達成備援功能。
- (四) 異地分區辦公部分，得由副主管或其他適當人員統籌異地辦公業務相關事宜。
- (五) 對於核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員採分開辦公方式辦理為宜。
- (六) 另各單位應配合上開人力配置情形排定職務代理人員，落實職務代理機制。

二、異地分區辦公

- (一) 適用對象：

本部現有辦公人員，包括：職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等。
- (二) 異地分區辦公場所：

1. 以國家教育研究院(以下簡稱國教院)臺北院區(2樓及11樓)及科技大樓4樓電腦教室為主(共計可容納95人)。
2. 經評估各單位人力規模、業務性質及現有辦公空間等情形,安排綜規司、高教司、終身教育司、國際司、師資藝教司、技職司、學務特教司、法制處、秘書處、會計處及人事處等11個單位進行異地分區辦公,其餘單位得運用現有其他適當之辦公空間,並兼採居家辦公方式因應。
3. 本部得依疫情管制及業務需要,調整各單位異地分區辦公場所之配置。

(三) 各單位應配合事項：

1. 為維護本部核心業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險,各單位應重新檢討異地分區辦公涉及業務之處理權責及流程,做進一步規劃,避免公文簽陳時異地往返,維持公務運作效率。
2. 實施異地分區辦公期間,嚴禁各分區辦公人員共同參與活動、用餐或往返洽談業務。必要之聯繫應善用相關資(通)訊設備,並結合運用視訊會議方式辦理。
3. 異地分區辦公人員經單位主管確定後,除業務特殊需要且不影響疫情管制規範前提下,得經簽核調整外,不得任意變更。
4. 異地分區辦公人員之出勤管理,以登入本部差勤系統辦理線上簽到、退之時間為據。

三、居家辦公

(一) 適用對象：

1. 本部同仁如為「自主健康管理」,或有同住家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者,應優先採居家辦公,以利維護本部業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險。

2. 本部同仁收到指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家辦公。
3. 本部同仁於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。
4. 若同一單位或同一辦公空間有 1 位同仁確診，應就該同一單位或同一辦公空間其他同仁，立即啟動居家辦公機制；至於是否擴及相關單位全面實施異地辦公或居家辦公，屆時依疫調實際狀況斟酌判斷。
5. 實施居家辦公者，以非主管人員為原則；本部一級單位主管、副主管及科長人員如有上開情形確有居家辦公必要者，得經部次長同意採居家辦公。

(二) 居家辦公期間：

1. 配合單位人力調度情形，每次以 5 天（週一至週五）為原則，並得延長之。
2. 必要時，得配合防疫及個案需要，由各單位逕行訂定居家辦公期間，簽奉第 1 層級核定後實施。

(三) 實施人數及程序：

1. 各單位居家辦公人數，以不超過單位現有辦公人力 6 分之 1 為原則。但因避免群聚感染風險，有特殊需要時，不在此限。
2. 各單位主管應預為排定單位內非主管人員（含職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等）居家辦公，並應填列居家辦公人員名冊（格式如附件 1），簽陳第 1 層級核定後實施。又各單位簽陳該名冊時，應加會人事處，並於核定後影送資科司及人事處備查，名冊修正時亦同。

(四) 各單位指派人員之評估：

各單位指派人員居家辦公前，應先請相關人選填寫「教育部因應嚴

重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情居家辦公自我檢核表」（附件2），並評估下列因素，擇適當人員指派之：

1. 適用業務性質之評估：

各單位得優先考量非主管人員及其業務特性指定之。以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、毋須與民眾面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

2. 指定人員居家辦公應考量因素：

- (1) 單位內辦公人力與業務運作之適切度？
- (2) 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
- (3) 人員平時工作考核情形是否良好？
- (4) 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
- (5) 人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
- (6) 人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
- (7) 人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

3. 不宜適用居家辦公之人員：

- (1) 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
- (2) 對外提供公共服務業務人員。
- (3) 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
- (4) 提供技術維修服務人員。
- (5) 提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
- (6) 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
- (7) 需加強資安知能知人員，如：違反本部資安規定、發生資安

事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。

(8) 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

(五) 各單位確保居家辦公效能之機制：

1. 書面明定以下事項：

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資(通)訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

2. 主管考核督導：

- (1) 居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關(構)辦公同仁相同。
- (2) 居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於「工作日誌」(格式如附件3)，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

(六) 居家辦公相關管理及工作規範：

1. 差勤管理：

- (1) 居家辦公人員核心上班時間應與本部辦公人員一致為原則。
- (2) 居家辦公人員實際上、下班時間之認定，以於本部辦公時間

內遠端網路登入本部差勤系統時間，辦理線上簽到、退為據。

- (3) 居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公。上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為。如有不辦公情事，仍應依規定請假。
- (4) 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本部差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
- (5) 人事處得不定期以電話或視訊等方式抽查居家辦公人員出勤情形。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知服務單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

2. 居家辦公人員應配合事項：

- (1) 居家辦公可使用之資訊服務，包含可自網際網路存取之系統（如差勤系統等）及電子公文線上簽核系統，居家辦公人員應依「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情居家辦公網路環境測試操作說明」（附件4）辦理。
- (2) 應與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
- (3) 每日填寫工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
- (4) 核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
- (5) 配合業務需要，應以電話或視訊等方式參加相關會議。
- (6) 對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，

並使用符合資訊安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

- (7) 非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
- (8) 核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事處。
- (9) 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
- (10) 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
- (11) 因應業務或疫情需要，特殊情形須配合隨時調整返回辦公場所辦公。
- (12) 如有違反前開工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

3. 各單位主管與居家辦公人員得就居家辦公應配合事項及出勤規定，個別以書面約定。

(七) 居家辦公之公文處理：

為利居家辦公之公文處理作業，綜規司訂定「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情居家辦公之公文處理注意事項」（附件5），各單位及居家辦公人員應確依該注意事項辦理。

(八) 終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本部辦公（居家隔離及居家檢疫者應依相關規定請假，不得至本部辦公；自主健康管理者得視實際需要請假，如進入本部辦公場所，應全程佩戴口罩，落實相關防疫措施）：

- 1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。

2. 單位內應維持之辦公人力不足者。
3. 遇資訊環境設定及系統安裝等問題，致無法居家辦公者。
4. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
5. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
6. 無特殊原因，未能依限完成工作者。
7. 未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
8. 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

四、替代備援人力

(一) 訂定備援人力調配表：

1. 各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表。
2. 各單位承辦人員應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形及相關資料存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接業務，賡續業務之處理。

(二) 備援人力遞補順序：

1. 優先自現有人力調配：
各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。
2. 緊急運用其他替代人力：
疫情緊急程度升高，經通盤檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可運用志工、退休人員或採委外人力方式支援。

參、本部相關單位整備作業

- 一、配合前述辦公模式之調整，本部相關單位應配合之整備工作：
 - (一) 人力配置原則、差勤管理及請假規範之整備：人事處。
 - (二) 異地分區辦公空間、硬體設施及設備搬運之整備：秘書處。
 - (三) 公文處理應變機制之整備：綜規司及秘書處。
 - (四) 資訊工作應變措施之整備(包括本部各類員工使用之資訊系統、資通訊設備與環境、資安機制等)：資科司。
- 二、本部各項業務主政單位應就整備作業儘速規劃辦理，針對工作項目、工作內容、預計辦理時間等事項進行盤點及評估，訂定應變處理作業流程(SOP)，並適時協調相關單位整合所需資源，以及提醒其他單位應配合辦理事項，以確保啟動時順利執行。

肆、其他

- 一、如有未竟事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。
- 二、本參考指引所列各項原則，得視疫情狀況，配合指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本部業務運作實際需要，即時另為規範調整。

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 居家辦公人員名冊

單位：_____ 現有辦公人力：___人（主管___人，非主管___人）

填表日期：_____年___月___日

序號	職稱 (或其他屬性人力)	姓名	居家辦公理由	居家辦公期間		備註
				起訖日期	天數	

填表說明：

一、居家辦公適用對象：

- (一) 本部同仁如為「自主健康管理」，或有同住家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者，應優先採居家辦公，以利維護本部業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險。
- (二) 本部同仁收到指揮中心發送之特定簡訊通知者，得優先考量採居家辦公。
- (三) 本部同仁於居家隔離或居家檢疫期間，為配合業務需要，單位主管得評估業務需要協請同仁居家辦公。

- (四) 若同一單位或同一辦公空間有 1 位同仁確診，應就該同一單位或同一辦公空間其他同仁，立即啟動居家辦公機制；至於是否擴及相關單位全面實施異地辦公或居家辦公，屆時依疫調實際狀況斟酌判斷。
 - (五) 實施居家辦公者，以非主管人員為原則；本部一級單位主管、副主管及科長人員如有上開情形確有居家辦公必要者，得經部次長同意採居家辦公。
- 二、現有辦公人力，包括：職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等。
- 三、居家辦公期間：
- (一) 配合單位人力調度情形，每次以 5 天（週一至週五）為原則，並得延長之。
 - (二) 必要時，得配合防疫及個案需要，由各單位逕行訂定居家辦公期間，簽奉第 1 層級核定後實施。
- 四、居家辦公實施人數及程序：
- (一) 各單位居家辦公人數，以不超過單位現有辦公人力 6 分之 1 為原則。但因避免群聚感染風險，有特殊需要時，不在此限。
 - (二) 各單位主管應預為排定單位內非主管人員（含職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等）居家辦公，並填列本名冊，簽陳第 1 層級核定後實施。又各單位簽陳本名冊時，應加會人事處，並於核定後影送資科司及人事處備查，名冊修正時亦同。
- 五、本名冊得視疫情發展及業務需要，由單位主管斟酌調整，簽陳第 1 層級核定。

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 居家辦公自我檢核表

單位：_____ 職稱：_____ 姓名：_____

因應疫情未來可能發展，為維護本部公務正常運作，並協助單位主管指派適當人員實施居家辦公，請您就下列問題提供資訊，以利後續安排：

- 一、家中具備可供使用之電腦設備？ 有 無
- 二、家中具備網路連線設備？ 有 無
- 三、家中具備自然人憑證讀卡機？ 有 無
- 四、家中具備耳機麥克風等設備？ 有 無
- 五、家中具有適合且不受打擾之辦公空間？ 有 無
- 六、業務能透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業？ 同意 普通 不同意
- 七、業務自主性高？ 同意 普通 不同意
- 八、業務機密性低？ 同意 普通 不同意
- 九、業務毋須與民眾面對面接觸？ 同意 普通 不同意
- 十、我有居家辦公的意願？ 有 無

原因是_____

填表人簽名：

日 期：

**教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情
居家辦公工作日誌**

時間：____年____月____日 填表時間：____午____時____分

單位		職稱		姓名	
本日工作內容					
工作項目	工作目標	執行情形		工作進度	
				<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
				<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
				<input type="checkbox"/> 超前進度 <input type="checkbox"/> 符合進度 <input type="checkbox"/> 進度落後	
加班情形					
加班起訖時間	處理業務情形說明				
填表人	直屬主管		單位主管		
	(居家辦公人員業務執行審核意見)				

備註：

- 一、居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。
- 二、單位主管核章後，由各單位留存備查。

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 居家辦公網路環境測試操作說明

步驟 1、使用瀏覽器連至 <http://nts.tanet.edu.tw/nts/main/>



臺灣學術網路 TANet 網路品質測試系統

系統說明 用戶-節點 節點-節點 節點-網站

- 1 本網頁提供臺灣學術網路 TANet 使用者，進行網路品質連線速率測試使用，包含兩種測試方式：「線路品質測試」與「網路傳檔測試」。
- 2 測試品質可能因距離、環境、所連接網站之接取頻寬及用戶終端設備等級等因素受影響。
- 3 請在單台電腦連線的狀況下進行速率測速，並關閉其他占用頻寬之網路應用程式(例如：收發Email、傳輸檔案等)，僅保留一個網頁瀏覽器進行連線速率測速即可。
- 4 由於無線網路易受空間阻隔、頻段重疊、同時間使用人數等因素影響，進行連線速率測試時，建議透過「網路線」直接與數據機連接，測試結果較為準確。
- 5 部分防毒軟體會即時掃描網路傳輸的資料，亦可能造成電腦傳輸速度降低，測試前請確認該軟體功能是否會影響電腦傳輸效能。

E-mail noc@mail.moe.gov.tw

步驟 2、點選上方「用戶-節點」後，測試點下拉選擇「科技大樓測試主機」



系統說明 用戶-節點 節點-節點 節點-網站

目前位置 IP位址
140.111.2.47

測試點 科技大樓測試主機

線路品質測試 網路傳檔測試

步驟 3、點選下方「線路品質測試」後，依圖輸入驗證碼（須注意英文字母大小寫）後，按下「確認」



步驟 4、若顯示綠色圓圈，則表示家中網路連至本部品質良好。

測試名稱：線路品質測試
測試時間：2020/03/23 15:33:31
測試序號：20200323-153331-2126
測試方法：以 HTTP Method HEAD 依序測試 10 次(單次測試逾時 3 秒，測試總時間大於 5 秒將立即終止)，求回應時間(ms)均值，並以顏色表示其狀態，測試時間大於5秒即終止 [詳細說明](#)
顏色狀態：預設 壅塞 普通 良好

目前位置 本機IP 140.111.2.47 · 測試點 科技大樓測試主機



#	延遲時間
1	22 ms
2	42 ms
3	21 ms
4	20 ms
5	20 ms
6	19 ms
7	40 ms
8	20 ms
9	21 ms
10	21 ms

最小 19 ms, 最大 42 ms, 平均 24.6 ms

E-mail noc@mail.moe.gov.tw

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 居家辦公之公文處理注意事項

鑒於本部公文收發設備尚無法將紙本公文轉為線上公文，爰居家辦公人員以線上簽核方式辦理為主，如來文為紙本公文之處理方式如下：

- （一）秘書處掛總收文號後，分文至各單位。
- （二）請居家辦公人員之職務代理人或於辦公室上班之同仁，協助將總收文分辨單（綠單）及公文（含附件）掃描後，傳送給居家辦公人員，原紙本公文簽核存查。
- （三）居家辦公人員以創號方式進行線上簽核（上述掃描的文件，請上傳至新創號公文之附件），並於簽陳內容之擬辦註記「本案與（紙本公文之文號）併存」；如為「以稿代簽」案件，請於陳核時，在「簽核意見」欄位註明「本案與（紙本公文之文號）併存」（如下圖 1）。另請秘書處於歸檔時，特別留意並檢視「流程紀錄」之「意見註記」是否有「本案與紙本公文之文號併存」之註記（如下圖 2），以利未來檔案調閱。
- （四）紙本公文如屬不適合轉為線上簽核之情形（如機密案件、附件為憑證等），請職務代理人或由長官指定同仁代為處理，並請各單位落實職務代理人制度。
- （五）以上將來文先存查，再創號線上簽核之辦理方式，請各單位科長以上之核稿人員，審慎確認案件係屬居家辦公人員處理紙本公文之權宜作法，餘非屬此類情形者，一律不適用，避免同仁為規避公文時效而先存續辦，或濫用此權宜機制。

圖 1

10921053062(111(TEST))

☰ 流程設定

- ☰ 送陳
 - 司長 (送陳)
 - 副司長 (送陳)
 - 專門委員 (送陳)
 - 專門委員 (送陳)

簽核意見：

續辦處理：

單位：

職稱：

姓名：

電話：

憑證類別： 自然人憑證 臨時憑證

憑證密碼： (請先插入自然人憑證)

確定

圖 2

FlowDetail

公文文號：109綜創0053062
公文主旨：111(TEST)

列印 離開

序號	簽核單位	簽核人員	簽核處理	意見註記	處理時間	處理單位	處理人員	備註
1			創簽登記		2020/4/9 下午 05:16:19			待辦(新增簽核資料)
2			送陳	TEST	2020/4/9 下午 05:20:56			
3			簽收		2020/4/9 下午 05:22:45			
4			中止陳核、會辦	TEST	2020/4/9 下午 05:22:49			
5			送陳	TEST	2020/4/9 下午 05:23:23			

列印 離開