

福建高等檢察署金門檢察分署因應嚴重特殊傳染性肺炎(Covid-19)疫情辦公處所及人力調配應變措施： (109-3-23)

- 一. 依據：本署因應流行性傳染病疫情執行辦公場所應變計畫。
- 二. 發動時機：配合「中央流行疫情指揮中心」及「法務部」政策指示發佈實施。
- 三. 異地辦公

(一) 平時異地辦公：(預防式的異地辦公)

1. 地點：

- (1) 本署第一辦公室：金門縣金城鎮民權路 178 號 4 樓
- (2) 本署第二辦公室：金門縣金城鎮民權路 174 號。

2. 配置：

- (1) 本署第一辦公室：檢察長辦公室、書記官長室、主計室、資訊室、總務。
- (2) 本署第二辦公室：檢察官辦公室、書記處(分案、紀錄、執行、文書、研考、出納、檔案、財物)。

(二) 疫情發生時之異地辦公：(隔離式的異地辦公)

1. 單獨之辦公空間：

以平時異地辦公室辦公地點為基準，規劃更為週延的個人單獨辦公室空間，降低群聚感染風險。

2. 選擇備用或替換辦公空間：

- (1) 同棟建物發現他機關人員出現感染案例時：可將本署員工移至另一辦公處所辦公，同時實施輪班制，部分時間(如：半

天)居家辦公。

(2)本署兩辦公室有一處出現群聚感染時：

同辦公室人員應依衛生主管機關指示實施「居家隔離」或「居家檢疫」，並依規定請假，相關業務由代理人處理，有關需行即時處理之專業或技術性行政業務，宜以在家辦公方式為之，或可以電話、網路連繫指導代理同仁完成。

(3)當本署二處辦公地點皆出現社區群聚感染時：

- A. 同仁均應依衛生主管機關指示實施「居家隔離」，並依相關防疫請假規定請假。
- B. 以「居家辦公」為主：實施全時居家上班（隔離），將電話轉接至家裡，並廣泛運用網路群組通訊傳達及處理公務。遇緊急事務，於必要時仍得做好防護措施，申請返回各該辦公室處理。
- C. 以「異地辦公」為輔：另擇取適當地點移地辦公，如：位於金寧鄉仁愛新村之福建更生保護會大樓或本署向陽職務宿舍均可列入考慮。（礙於機關內網及檢察行政業務系統無法對外連結，故離開原有辦公廳舍之異地辦公顯無實益。）
- D. 辦公處所進行全面消毒：於辦公處所消毒後，人員隔離 14 日屆滿，即可返回原有辦公處所辦公。

四. 居家辦公

- (一)依中央流行疫情指揮中心及法務部政策指示，或地方衛生主管機關統一發佈後辦理。

(二)停止上下班指紋刷到退，改以紙本或網路群組簽到退方式。

(三)縮減部分辦公時間：分批、分時段採取輪班在家辦公，以縮減同一時間一起在辦公室辦公之人數，減少辦公時間重疊接觸，降低群聚感染風險。

(四)全時居家辦公：

1. 於疫情緊張時，依上級機關指示辦理全時在家辦公。
2. 辦公室有確診個案，應實施「居家隔離」時。
3. 設置居家隔離網路連繫群組，強化業務連繫及互助管道。
4. 每日定時召開網路線上業務會報，研商業務運作處理情形。
5. 當全體人員均實施居家隔離時，各業務人員仍須就可能發生應即時處理業務，隨時與上級機關或他機關有關業務人員保持電話連繫，進行必要之處置。

(五)居家辦公安全與保密：

1. 依需求規劃機關群組或 VPN 網路，以確保資通安全。
2. 居家辦公使用公務電腦或手機，請勿介接私人電腦，並留意資料保密與傳輸安全。
3. 做好公務資料之備份與保存，不可將辦公資料留置於私人電腦內。

五. 異地辦公場所必要設施：

- (一)依人數建置異地辦公場地資通訊網路、電話線及照明設施。
- (二)籌設印表機、影印機、電腦等各項辦公事務機具。
- (三)建置二審案管系統、公文交換系統。

(四)確立差勤管理機制，建置差勤管理系統。

六. 業務調度：

(一) 緩急分辦：

1. 須即時處理者：(包含業務內容/辦理人員/應變處置)

(1) 檢察官職務執行等法定事項：

A. 業務內容：偵查、再議、上訴、假釋、陳情、調查、聲請等案件。

B. 辦理人員：檢察官、書記官。

C. 應變處置：檢察業務具專業性且不可取代，人力短缺時，函請法務部指派臺灣高檢署檢察官或金門地檢署檢察長或主任檢察官代理支援。

(2) 資訊安全、備援、備份業務：

A. 業務內容：辦案系統運行、網路架設、硬體備援、資訊環境之妥善、完整備份等。

B. 辦理人員：資訊管理師。

C. 應變處置：業務具有專業，未能在勤時得以電話或網路聯繫指導操作，或函文商請金門地檢署資訊設計師協助。

(3) 公文收發及分案業務：

A. 業務內容：收文及發文、辦案系統登錄及分案。

B. 辦理人員：收發人員、書記官。

C. 應變處置：各作業系統作成 SOP 操作步驟書面資料，由業務代理人員操作處理。

(4)員工薪資、差旅等費發放。

A.業務內容：薪資表製作、經費結報系統審核與放行、送委發款項清單。

B.辦理人員：主計、出納。

C.應變處置：每月15日前提前作業或因居家隔離延後作業；薪資系統作成SOP操作步驟書面資料；進一步電話或網路指導代理人作業；協洽或就教金門地檢署有關業務人員指導處理。

2.其他一般行政業務，悉依機關職務代理制度辦理。

(二)人力調度：

1.檢察官人力：報請上級機關指派代理人員。

2.專業性工作：協調他機關專業人力指導或協助處理。

3.一般行政事務：依代理制度辦理，或報准新聘委外人力。

4.跨域支援：進行跨機關與跨轄區人力支援協調洽商。

七.物流與環境整備：

(一)物流：

1.專人配戴口罩及手套公文傳遞及公用物品運送，並規範定點投放，避免與各分區辦公人員直接接觸，防制病媒傳染。

2.適時清點必要之防疫物資，備妥適足數量。

(二)環境整備：

1.每日進行防疫消毒與環境整潔。

2.進行辦公室門禁管制與進出人員體溫監測並要求戴口罩。

八. 安全維護：

- (一)於分區辦公處所設置全天候監視錄影。
- (二)規劃調整現有警衛人力辦理安全維護。
- (三)商請金門地檢署法警支援開庭維安工作。

九. 宣傳與指導：

- (一)適時於本署群組轉發中央流行疫情指揮中心、衛福部疾病管制署及法務部製發之防疫指導文件。
- (二)暫停舉辦及參與會議等群聚活動，降低感染風險。
- (三)同仁如有確診案例接觸史應主動向機關申報（申報表詳附件1），並上網填具「法務部暨所屬各機關員工之同住親友旅遊史及返國接觸史調查表」（網址 <https://forms.gle/iA9ey48NgUFJvPwS7>）。

十. 檢討與回饋：

- (一)檢視異地辦公運作功能及各項配置，是否順暢、合理、成果，滾動式的修正，以期整體作業更為完備。
- (二)隨疫情需要妥為調整因應措施。
- (三)多瞭解同仁需求及建議，做好防疫措施，杜絕任何防疫缺口。

十一. 疫情解除：

- (一)依中央流行疫情指揮中心指示，如疫情解除，已無繼續分區辦公必要，於陳請檢察長或其授權之人核定停止分區異地辦公。
- (二)各科室分區辦公編組人員，歸建原辦公處所。

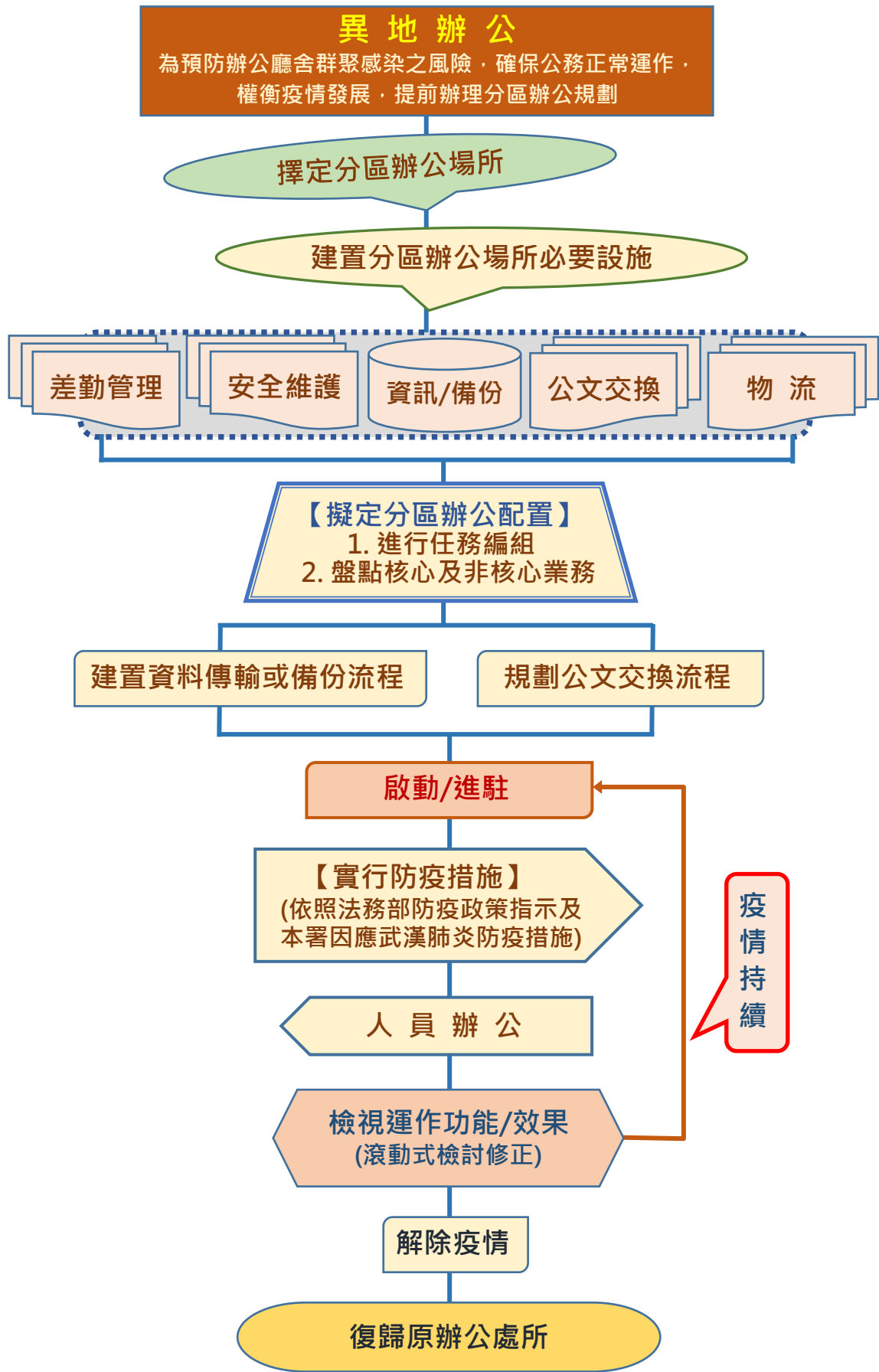
十二. 附件資料：(附件1)防疫申報調查表、(附件2)異地辦公參考流程圖、(附件3)居家辦公參考流程圖。

附件 1

福建高等檢察署金門檢察分署預防嚴重特殊傳染性肺炎防疫申報調查表

單位		填表人 職稱	
填表人 姓名		辦公處所	
本人於 109 年____月____日曾直接與須隔離（確定病例、疑似病例、接觸病例）或居家檢疫之人_____接觸，如下列表：			
編號	職稱/稱謂	姓名	健康狀況 (有無發燒、喉嚨痛等不適症狀)
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(症狀)_____
註記事項：			

福建高等檢察署金門檢察分署異地辦公參考流程圖



福建高等檢察署金門檢察分署居家辦公參考流程圖

居家辦公

符合一定防疫條件不宜到署但公務不能停止之同仁
【如：工作特殊而職務實質代理顯有困難、工作負擔繁重而必須由該同仁居家辦公分擔工作等情】(異地辦公方式如擇居家辦公模式得比照本流程)

