

## 國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026  
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw  
傳真：(06)2368660



受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國110年5月17日  
發文字號：成大秘字第1100100674號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：人事室函1份

主旨：因應本校行政單位人員自本(110)年5月17日起試行「準三級」異地辦公，請各單位盡量採用公文線上簽核，減少人員移動及接觸機會，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本校人事室110年5月16日成大人室(發)字第258號函廣續辦理(如附件)。
- 二、重申本校配合行政院推動「電子公文節能減紙續階方案」，擴大實施公文線上簽核，於107年全面推行線上簽核，請各單位鼓勵所屬同仁、教師及一、二級主管使用自然人憑證簽辦公文。可免除公文遺失風險，減少傳統以人工傳遞方式所產生人力、時間之成本，期能完全達到減省人力、節能省紙提升行政效率之目標。
- 三、因應試行「準三級」異地辦公措施，「前來洽公人員不得進入辦公室」。紙本公文及用印文件作業流程調整如下(同步張貼於秘書室公文交換中心)：
  - (一)暫停紙本公文及用印文件「親取」。
  - (二)文件放置「滅菌機」，滅菌完成後取出放置桌邊櫃，送件人員請立即離開。以利下一位送件人員作業。
  - (三)秘書室完成作業後，文件放回公文交換中心，敬請各單位確實使用正確的公文卷夾。
  - (四)公文交換中心場內人數比照辦公室，上限4人。但因空

間較小，建議場內人數不超過2人，請送件人員不要逗留，儘速作業後離開。

- 四、因應新型冠狀病毒(COVID-19)臺南升準三級防疫警戒，本室遵循「準三級」異地辦公方式，為減少人員移動及接觸機會，除密件及各式表單、合約書等須用印文件外，請各單位盡量採用公文線上簽核。疫情期間，多有不便，為共同守護大家的健康，敬請及感謝各單位配合。

正本：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

裝

訂

線

國立成功大學人事室函

機關地址：台南市大學路一號  
聯絡人：人事室考核發展組陳文姿 50875  
電子信箱：z8810011@email.ncku.edu.tw  
機關傳真：(06)-2766456

受文者：如正、副本  
發文日期：中華民國110年5月16日  
發文字號：成大人室(發)字第258號  
速別：速件  
密等及解密條件或保密期限  
附件：如文

主旨：為因應新型冠狀病毒(COVID-19)臺南升準三級防疫警戒，本校行政單位人員自本(110)年5月17日起試行「準三級」異地辦公，請依說明事項配合辦理，請查照。

說明：

一、請一級行政單位主管將行政人員依核心業務或配合防疫業務，承辦人跟職務代理人分開原則，視業務需要彈性調整為三組人力：

- (一)原處室辦公。
- (二)校內異地辦公。
- (三)居家辦公。

二、請一級行政單位就所屬人力分組情形填寫於「人力分組配置表」(附件1，本表以一級單位為主)，於5月17日下班前將掃描檔 Email 至人事室信箱 ([z8810011@email.ncku.edu.tw](mailto:z8810011@email.ncku.edu.tw))，並請於郵件主旨註明貴一級單位名稱。

三、異地辦公方式：

- (一)每間辦公空間容納 4 人(含)以下人數。(辦公室空間有兩個以上門可通行者，請總務處協助用塑膠帷幕隔起，留有各自通道，得在原辦公室分艙辦公。)
- (二)行政人員照常上班，同仁如額溫 37 度以上或耳溫 38 度以上，不要至學校，請假就醫，並採居家辦公。另單位同仁為自主健康管理、居家檢疫或居家隔離者，得實施居家辦公。
- (三)會議 5 人(含)以上者，均改用線上會議。
- (四)各單位設置統一對外窗口，前來洽公人員不得進入辦公室。
- (五)雲平大樓異地辦公空間請連繫人事室陳文姿專員。

四、居家辦公方式：

- (一)居家辦公人數以不高於各一級單位現有人員 1/3 為原則。
- (二)假別部分：職員工實施居家辦公，核給防疫公假(請至差勤系統/國內請假單項下申請，請假類別點選「新型冠狀病毒(COVID-19)應本校措施而衍生之請假」)。

五、檢附居家辦公注意事項(附件2)、工作紀錄表(附件3)、遠端桌面設定教學資料(附件4)各1份。

正本：本校各一、二級行政單位(以 Email 傳送)。

副本：本室發展組