

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	<p>國外：發現人類感染新亞型流感病毒但並未有效人傳人</p> <p>國內：未出現感染新亞型流感病毒之人類病例。</p>	1、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開網站。</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，接觸後應以肥皂澈底清潔雙手。 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>2、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>(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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>(1) 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>(2) 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。	一、加強防疫宣導	各機關配合防疫政策，賡續加強辦理0級防疫重點宣導相關事宜。	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局長擔 任。
	國內：未出現感染 新亞型流感病毒之 人類病例。	二、實施出國管制 措施	(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。	
		三、出勤處理	(1) 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。 (2) 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）。	
		四、實施辦公廳舍 防護措施	各機關辦公場所應定期消毒及保持空氣流通，並注意維持 空調設備之良好性能。	
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	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	行政院衛生署召集成立流行疫 情協調會報，召集人係由衛生 署署長擔任。
		二、實施集會活動 管制	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。	

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>	
		四、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) 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
		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傳人聚集事件。	一、通報感染病例	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。	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。
二、加強集會活動管制	<p>(1) 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>(2) 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>			

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
		四、加強辦公廳舍防護	<p>(1) 為民服務機關(構)依預先規劃措施，啟動門禁管制機制。</p> <p>(2) 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>(3) 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>	
		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。	
		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。	
C級	國內：新亞型流感病毒造成持續性傳染。	一、依疫情指揮中心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。	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。
C級				

分級	定義標準	因應措施	具體工作項目	說明
		二、出勤處理	(1) 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。 (2) 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。