

檔 號：
保存年限：

法務部 函

地址：10048臺北市中正區重慶南路1段
130號

承辦人：王韻晴

電話：02-21910189分機2731

傳真：02-23896239

電子信箱：melon0222@mail.moj.gov.tw

受文者：法務部行政執行署嘉義分署

發文日期：中華民國109年3月26日

發文字號：法人字第10908505920號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A11000000F_10908505920A0C_ATTCH1. pdf、

A11000000F_10908505920A0C_ATTCH6. doc、

A11000000F_10908505920A0C_ATTCH3. pdf、

A11000000F_10908505920A0C_ATTCH4. pdf、

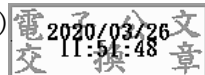
A11000000F_10908505920A0C_ATTCH5. xlsx)

主旨：檢送本部因應嚴重特殊傳染性肺炎機關疫情應變小組第2

次會議紀錄1份，請查照並配合辦理。

正本：本部直屬各機關

副本：臺灣高等檢察署所屬各機關(含附件)、法務部行政執行署所屬各機關(含附件)、
法務部矯正署所屬各機關(含附件)、本部各單位(含附件)、本部人事處各科(均
請視同正本辦理)(含附件)



法務部因應嚴重特殊傳染性肺炎「機關疫情應變小組」

第 2 次會議紀錄（視訊會議）

壹、開會時間：109 年 3 月 20 日（星期五）下午 2 時 30 分

貳、開會地點：本部二樓簡報室

參、主持人：張常務次長斗輝

紀錄：陳巧儀

肆、出席人員：本部陳主任秘書宏達、本部綜合規劃司林司長麗瑩、本部法制司賴司長哲雄、本部法律事務司鍾司長瑞蘭、本部檢察司林司長錦村、本部保護司黃司長玉垣、本部國際及兩岸法律司蔡司長秋明、本部秘書處許代理處長啟義、本部人事處游處長金純、本部會計處辜副處長儀芳、本部統計處張處長雲濤、本部資訊處鄭處長輝彬、本部政風小組洪參事培根、本部綜合規劃司周科長晏如、調查局林副局長玲蘭、司法官學院李主任秘書海龍、法醫研究所秘書室曾主任信棟、行政執行署陳副署長盈錦、臺灣高等檢察署吳書記官長怡明、最高檢察署陳書記官長傳宗、矯正署吳副署長澤生、周副署長輝煌、廉政署馮主任秘書成、臺灣桃園地方檢察署林書記官長文正、臺灣臺中地方檢察署謝主任檢察官志明、本部行政執行署新北分署李主任行政執行官元康、本部矯正署臺中監獄邱典獄長鴻基、本部矯正署宜蘭監獄黃典獄長建裕

伍、主席致詞：（略）

陸、報告事項：

一、人事處報告：

（一）整體防疫措施部分：

1. 請多加使用視訊，減少群聚；尚未完成視訊及遠距開會設施建置之機關，如跨機關有使用 ZOOM 視訊部分，原則上請於一週內完成規劃及測試。
2. 各機關人事單位接獲醫療機關或同仁本人通報列為可能、疑似等病例，應立即洽請各縣市衛生局，並通報衛生福利部疾病管制署確定辦公處所人員實施居家隔離人數及指導應行防疫措施後，提報本小組，決定是否實施分區（異地）辦公應變事宜。

- (二) 人力運用應變措施部分：業務上如有交談之必要，應配戴口罩，如遇同仁有疑似或確診時，內部應依備援人力調配原則，落實職務代理，並持續滾動修正；隨著疫情變化，各單位應彈性調整作業方式，簡化流程，以減輕工作負擔。
- (三) 疫情期間差假規定：對於同仁非必要出國不予准假，已核定者亦請勸阻延後或取消行程，無論平日或假日出國均應明確填報或使機關知悉，如未確實填報使機關知悉，或有隱匿、虛偽不實之情事，應視情節輕重予以議處。
- (四) 人事同仁應於出國人員返國 2 天前提醒服務機關，以利辦公場所妥適安排，另本處已於內網建置疫情防治專區，請週知同仁詳閱，強化防疫認知及對疫情瞭解。
- (五) 有關防疫之事前防範作法、發生時處理作為及發生後善後處理，本處已參酌疾病管制署相關規定及作業流程，訂定 SOP 如後附，請各單位參考。
- (六) 最後，在防疫方面，請三級機關落實督導所屬四級，特別是矯正及檢察機關，以確保本部防疫無缺口。

二、 資訊處報告：

- (一) 本處已建置內網視訊會議系統，可供本部及所屬機關單位辦理視訊會議使用，部長自本年 3 月起，即以視訊會議與全國矯正機關首長召開防疫會議，督促落實矯正機關防疫作為；另同月亦已建置雲端視訊會議系統，於 13 日檢察機關首長聯合交接典禮進行測試，效果良好，將於 5 月底完成細緻化功能。另外本部所屬建有遠距訊問、遠距接見及行動接見視訊系統，可降低提訊人犯及受刑人家屬辦理接見之接觸感染風險。
- (二) 有關居家上班部分，經洽國發會得知，目前該會尚無同仁因疫情申請居家上班。目前本部已具有提供外部居家網際網路連線本部內網之機制，受效能及網路頻寬限制，約可提供 20 個連線同時使用，規劃供居家檢疫、隔離同仁有緊急必要其業務無法由代理人處置時連線本部內網使用。目前遠距連線已被證實有比較高的資安風險，另如要提供大規模(量)居家辦公連線能力，以增加 500 個連線數估算，建置專用虛擬私有網路

(VPN)連線系統經費約需 559 萬 7,657 元(含設備及軟體授權)，另每個連線平均需用 1Mb 頻寬計算，目前本部對外服務專線需增加 500Mb 頻寬，由 100Mb 提升至 600Mb，預估每月需增加 50 萬 9,648 元(每年約 612 萬元)網路費用及一次性設定費用 6 萬 3,000 元。雖技術可行，惟總體評估提供本部及所屬機關居家辦公環境之維護成本相當高且有資安風險，且本部並無相關經費可支應，建議相關業務應先以備援(代理)人力填補。

三、秘書處報告：

為因應新型冠狀肺炎疫情，有關防疫工作及辦公廳舍防護事宜，本處採行措施如下：

- (一) 本年 2 月 1 日已請司法新廈管理委員會對本部各辦公室、公共場所及停車場實施除菌防治，以維護環境衛生。
- (二) 配合中央機關執行防疫工作，每日彙整本部所屬機關之需求，申請無償撥用外科口罩，配發本部所屬機關使用。
- (三) 於本部入口設體溫量測點，所有人員進入大門時，一律先測量額溫，額溫達 37.5 度以上者，即禁止進入；倘其額溫雖未超過 37.5 度，惟有持續咳嗽情形者，須配合配戴口罩，始得進入。
- (四) 請工級人員及清潔人員加強下列辦公廳舍及公共區域環境清潔及消毒工作：
 1. 各單位辦公場所儘可能開窗增加換氣率，以保持室內空氣流通，並注意維持中央空調設備之正常運轉。
 2. 經常清潔消毒各辦公樓層洗手間、電梯按鈕、安全梯扶把及辦公室相關設備。
 3. 加強各辦公樓層空調箱濾網清洗，餐廳及周邊環境區域全面消毒工作。
 4. 於茶水間增置 9 個擦手紙架，提供紙巾供同仁使用。
- (五) 要求保全人員、駐衛警、駕駛值勤時應配戴口罩，公務車輛內定期以酒精擦拭、消毒。

柒、討論事項：

案由一、有關機關實施分區（異地）辦公措施後，可能遭遇之問題與困難（例如如何建立安全公文傳遞方式及加強辦公場所環境消毒等），提請討論。

決 議：

- 一、本部各單位視訊會議地點，本部二樓簡報室及二辦電腦教室均可善加利用；倘未使用視訊開會，則通知僅必要人員參加即可，會議地點亦可考慮廉政署較大會議室或本部 5 樓大禮堂，並儘量拉大座位距離（梅花座），事前應做好會議場所防疫評估。
- 二、在不影響辦公情形下，請各單位先以 1 至 2 人進行異地辦公演練，以確實瞭解問題所在，及時解決。
- 三、有關人員調配及差勤管理部分，人事處已研擬「法務部因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分區（異地）辦公相關人事措施實施要領」初稿，於奉核後提供所屬參考。
- 四、請資訊處研議是否於部內裝設通訊軟體 ZOOM 行動視訊會議系統，俾跨機關視訊會議時可使用；院、檢、司法警察機關申租或使用通訊軟體 ZOOM 行動視訊會議系統，請本部檢察機關於一週內完成測試演練。
- 五、有關文書傳遞及檔案借調、資訊軟硬體及網路設施使用部分，分請綜規司會同秘書處、資訊處訂定實施要領，會辦各單位簽核後通知遵循，並提供所屬參考。
- 六、本應變小組群組請隨時交換意見，積極反映所遇困難，俾供及時處理解決。
- 七、各機關倘有緊急採購資訊設備需求時，可事先電話知會資訊處同意後補陳採購公文，並請資訊處於 1 日內完成會辦作業。

案由二、參酌其他部會因應疫情實施遠距辦公之作法（例如：國發會），請各機關資訊單位研議對業務實施居家遠距辦公之可能性。

決 議：本案請資訊處評估提供本部及所屬機關居家辦公環境之維護，包括建置專用虛擬私有網路(VPN)連線系統經費及增加網路費用及一次設定費，並請人事處參考評估是否訂定相關實施原則，並應先會相關單位提供意見，以期周延。

案由三、各機關同仁如有與「確診」、「疑似確診」或居家檢疫人員接觸史時，如何加強辦公場所環境消毒及就該等人員辦公地點(例如座位安排等)之安排應注意之事項。

決 議：

- 一、各單位如發現同仁有與「確診」、「疑似確診」或居家檢疫人員接觸史，請先自行調整辦公空間(如改至小會議室辦公)，並暫時封閉該辦公室，通知秘書處連絡廠商到場消毒；辦公空間安排有困難時，請洽秘書處協助提供場地。
- 二、請秘書處加強各辦公室、廁所、樓梯扶手及電梯、開飲機、掌型機、提款機等常碰觸機具之防疫消毒。

案由四、擬具本部及所屬各機關遠端行動辦公實施原則(草案)，提請討論。

決 議：考量其他部會訂有遠距辦公方案(如科技部、國發會、人事行政總處等)，請人事處評估是否訂定實施原則，並先會辦本部各單位表示意見並修正後，簽陳部長同意。

捌、臨時動議：

案由：針對同仁喉嚨痛、發燒但未達額溫 37.5 度時，請假假別應如何處理？(提案機關：司法官學院)

決 議：

- 一、同仁因疫情而請病假，請各單位主管及所屬機關於考核上不要因請病假而給予不利之考量。
- 二、額溫尚未達 37.5 度，依差假相關規定辦理，惟如因此引起同仁恐慌，

請勸導儘速就醫，若同仁不願就醫時，宜妥適另安排辦公處所。

玖、 主席裁示事項

- 一、 請資訊處盤點各司處現有堪用電腦及筆電數量備用並整備視訊及遠距開會相關設施、設備，包括會議室、桌上型電腦及手機裝設視訊鏡頭或軟體，並指導各單位種子人員操作；另請本部及所屬機關強化視訊開會，並宣導召開會議時僅必要人員參加即可。
- 二、 請秘書處評估有無採購除菌設備之必要，及訂定辦公場所消毒標準作業程序，亦請所屬機關參考辦理。
- 三、 請本部各司處、所屬機關在不影響辦公情形下，於一週內完成異地辦公演練，並建立本部暨所屬機關需居家檢疫同仁名冊；爾後防疫小組等相關會議請多採用視訊方式進行。
- 四、 請矯正機關加強與檢察、司法警察等相關機關密切聯繫，需相關機關配合如遇困難時，應隨時反映尋求解決，並請參考「臺灣高等法院暨臺灣高等檢察署研商防疫期間辦理強制處分戒護、移送及訓問被告具體措施」，以及本部與司法院召開之 109 年 2 月 20 日、3 月 3 日會議決議。

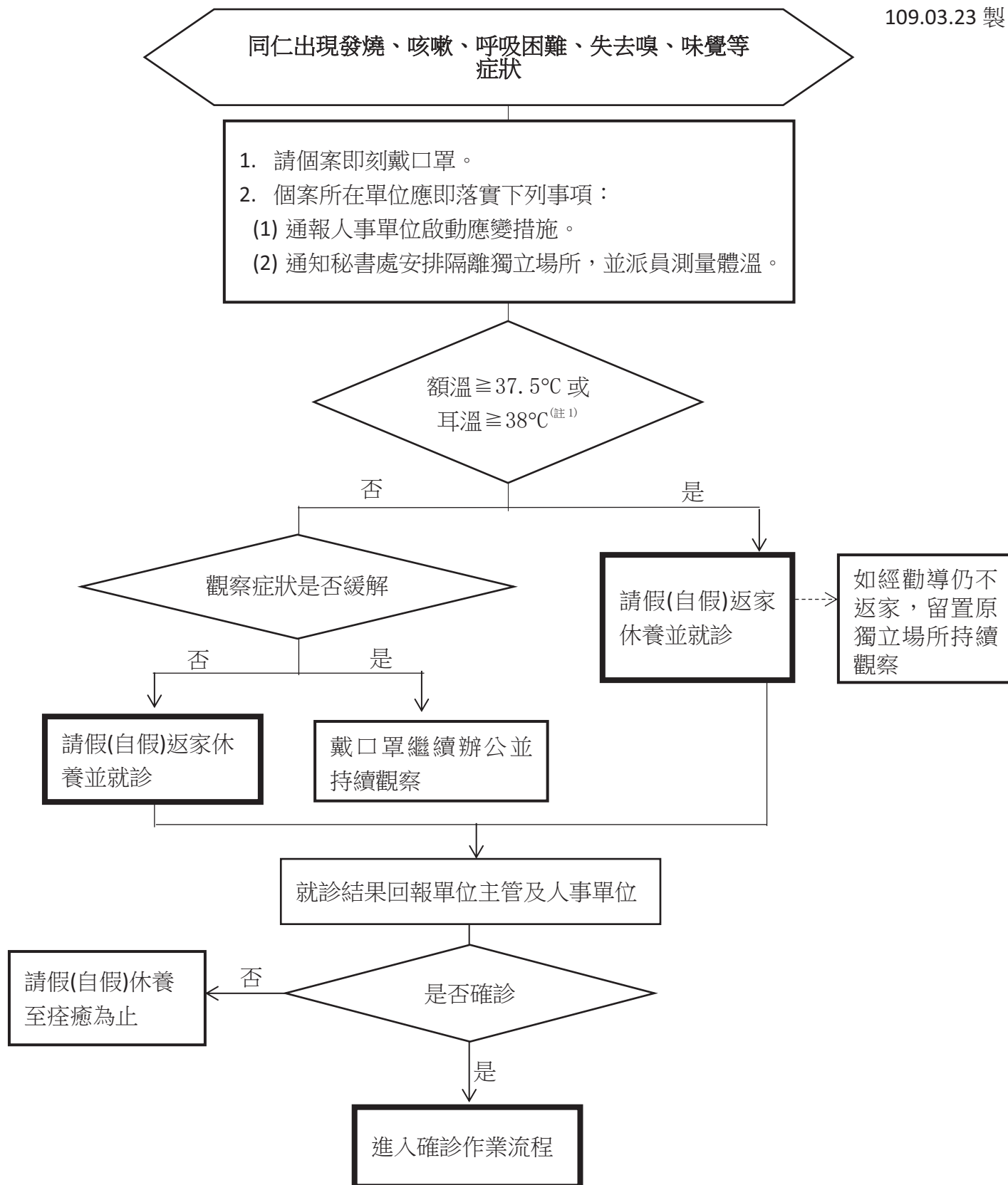
壹拾、 散會：下午 4 時 30 分。

紀錄：陳巧儀

主席：張斗輝

法務部及所屬各機關發現疑似個案標準作業程序

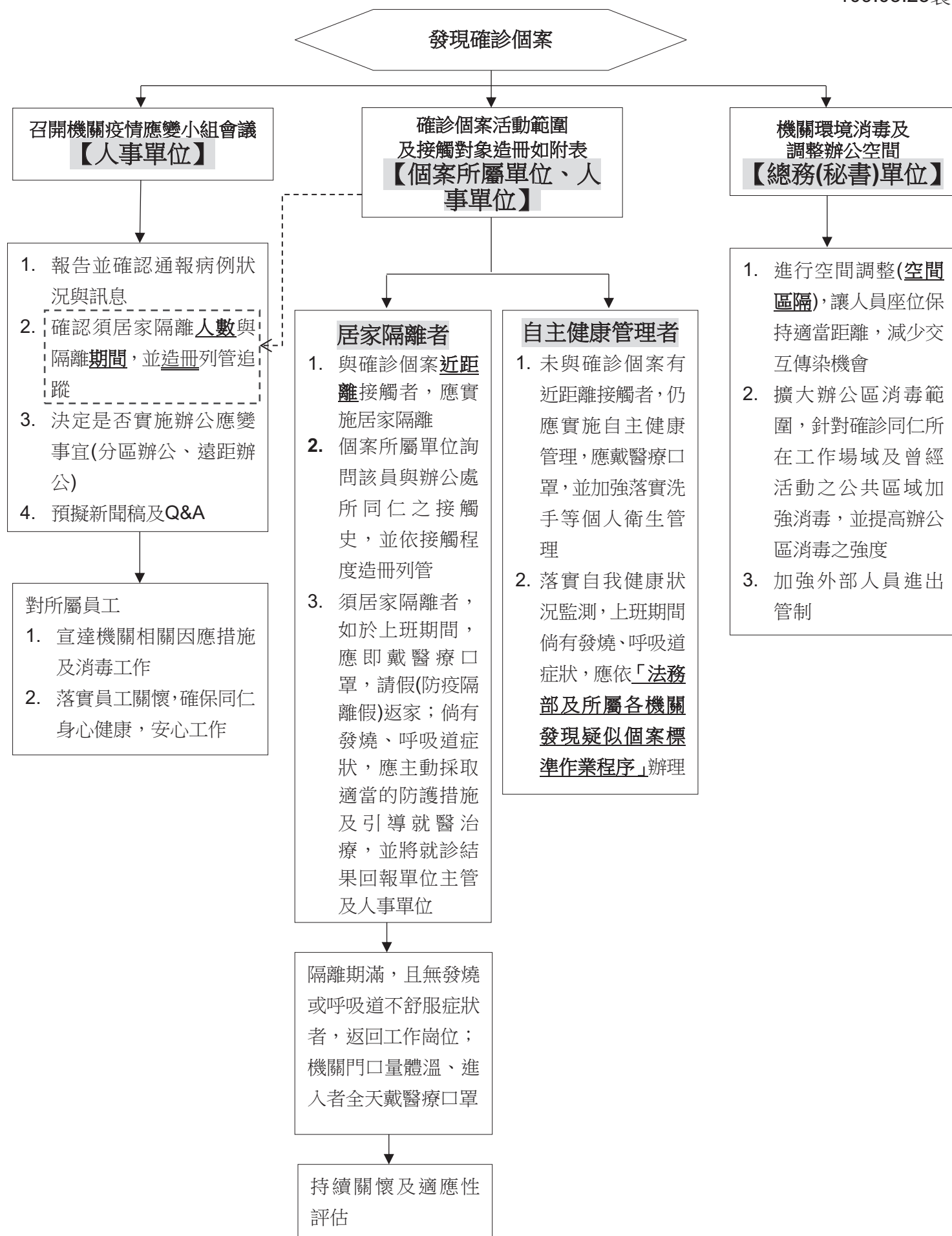
人事處
109.03.23 製



註1：109年2月18日中央流行疫情指揮中心嚴重特殊傳染性肺炎記者會表示，額溫槍量測的是皮膚表面溫度，以37.5度為發燒標準，若為耳溫槍量測則為38度。

法務部及所屬各機關發現確診個案標準作業程序

人事處
109.03.23製



【密件】

附件一 法務部及所屬各機關武漢肺炎疑似個案列管及確診個案

◎疑似個案						
編號	機關(單位)	職稱	姓名	出現症狀日期	症狀 (符合2個以上要件者始通報)	
					☐ 要件一：額溫持續達37.5度以上或耳溫持續達38度以上。 ☐ 要件二：急性呼吸道症狀(例：吸困難、咳嗽、喉嚨痛、失去嗅覺)。 ☐ 要件三：其他症狀_____	
◎確診個案						
機關(單位)：		職稱：		姓名：		確診日期
編號	接觸對象			接觸情形		列管日期
	單位	職稱	姓名	近距離接觸	一般性接觸	
				☐ 有戴口罩 ☐ 未戴口罩		

註：

- 1、近距離接觸之定義，參酌「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情持續營運指引」，係指員工發病日起至隔離曾有長時間（大於15分鐘）面對面之接觸或相處；一般性接觸之定義則依工作屬性、活動範圍及辦公場所均以衛生單位依據疫情調查結果進行接觸者匡列為準。
- 2、因涉及個資，全案請以密件處理，並加密傳送。

法務部因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分區（異地）辦公 相關人事措施實施要領

109.3.23

壹、啟動時機

若同一單位或同一辦公空間有 1 位同仁確診武漢肺炎，確診個案所在單位應立即通報本部因應嚴重特殊傳染性肺炎機關疫情應變小組，並同時啟動分區辦公或居家辦公機制；至於是否擴及整個機關實施上開分區辦公或居家辦公，提該小組討論決議後，由本部人事處簽陳部長核定。

貳、分區辦公

一、人力調度方式：

- （一）正、副主管分開辦公，職務代理採間隔方式安排為原則。
- （二）依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。

二、出勤管理：

- （一）工作時間：上午 8 時至 9 時上班，下午 5 時至 6 時下班，中午休息時間為中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分。
- （二）刷卡規定：於彈性上下班時間內以掌形機或以帳號密碼登入 WebITR 進行線上刷卡，作為實際辦公時間之依據。

三、各項補助或申請：

- （一）公保給付及生活津貼：有關公保生育、失能給付、育嬰留職停薪、眷屬喪葬津貼及婚、喪、生育、子女教育等補助，請檢附申請表正本及相關證明文件，以公文交換送人事處辦理後續事宜。
- （二）強制休假補助：至國民旅遊卡檢核系統自行列印或以電子郵件請人事處承辦人協助列印申請表後，以公文交換送人事處辦理後續事宜。
- （三）在職證明：依原程序於線上申請。

四、訓練課程以線上學習為原則。

五、各單位如因業務或其他特殊需求須更換分區（異地）辦公名單，經單位主管同意後，送人事處並通知資訊處。

參、居家辦公

一、實施原則：

- (一)居家辦公人員須備有符合本部資訊安全規定之電腦（含桌上型、筆記型）設備及網際網路，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。
- (二)透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公。

二、出勤管理：

- (一)工作時數：居家辦公人員應於彈性上下班時間內每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時。
- (二)居家辦公人員於本部核心上班時間內應隨時保持即時聯繫通訊管道（如行動電話、通訊軟體）暢通，俾隨時取得聯繫，必要時，由人事處進行電話查勤，如經電話查勤 2 次未接聽，或未於 10 分鐘內回電，則查勤紀錄由人事處逕送單位主管列入居家辦公考核參考。
- (三)辦公處所必須固定，除中午休息時間外，上班時間不得擅離辦公處所及從事與公務無關之行為。
- (四)實施期間應登載工作日誌（如附表），並陳報單位主管，除有臨時急要業務外，均不得申請加班。

三、其他：

- (一)各單位應配合隔離或檢疫之居家辦公人員於隔離檢疫時間結束後，即應返回辦公場所辦公。
- (二)如有違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處或負賠償責任。

肆、本部所屬各機關得參照本實施要領辦理，並依機關特性另訂補充規定。

伍、未盡事宜，隨時補充修正之。

附表

法務部居家辦公工作日誌

時間： 年 月 日

單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		☐ 超前進度 ☐ 符合進度 ☐ 進度落後
申請人	單位簽章	

說明：

- 一、居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並陳報單位主管。
- 二、每人每日上班應滿8小時。