

# 嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)

# 企業持續營運指引

(2022/2/25修訂)



疫情階段

# 零星社區感染階段





員工、同事被隔離導致公司人力不足



受飛機航運、交通運輸減班或停飛，無法出差、延遲出貨等影響，造成客戶罰款或需另尋供應商



受交通運輸影響，原物料來源斷貨、收貨延遲，另員工無法正常出勤影響交貨，甚至造成公司財務調度困難



# 員工或其家人有發燒或急性呼吸道症狀



生病在家休息



彈性請假政策允許在家照顧生病家人



不要求提供  
診斷證明書



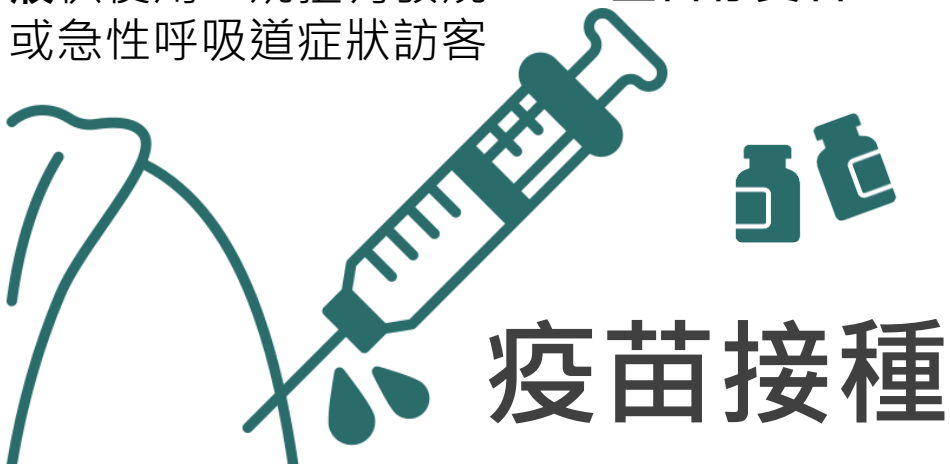
不要上班



制訂不具懲罰性  
休假政策

公司入口備酒精性洗手液供使用、婉拒有發燒或急性呼吸道症狀訪客

落實訪客實聯制並留存資料



## 疫苗接種

鼓勵公司/企業/公私立機構員工(含外籍移工)及業務往來人員(如承包廠商、客戶)依指揮中心建議  
接種COVID-19疫苗

# 宣導遵守咳嗽禮節及手部衛生

## 定期清潔環境並保持室內空氣流通



咳嗽或打噴嚏時，  
應該使用衛生紙遮住  
鼻子和嘴巴



使用肥皂和流動清  
水洗手至少20秒鐘



使用含有酒精成份  
(60%-95%)的  
乾洗手液清潔雙手，  
並置放在不同地點  
或會議室



定期清潔經常接觸  
的物品表面及經常  
使用的公共空間



打開窗戶或氣窗，使  
空氣流通，如使用空  
調，至少開一扇窗戶，  
且留至少一個拳頭寬  
之窗縫

張貼海報宣導咳嗽禮節及手部衛生

# 員工上班、出差彈性措施

CDC國際旅遊  
疫情速訊電子報 **訂閱**

## 1.查看國際旅遊疫情建議等級表(CDC官網)

分級標準	意涵	旅遊建議
第三級:警告 (Warning)	避免所有非必要 旅遊	避免至當地所有非必 要旅遊
第二級:警示 (Alert)	加強預警	對當地採取加強防護
第一級:注意 (Watch)	提醒注意	提醒遵守當地的一般 預防措施

備註：須留意最新發佈日

## 2.改採視訊或電傳取代



3.出差期間而生病時可撥打1922，如在境外，可聯繫醫療保健業者、海外醫療援助公司或駐外使領館，協助尋找當地醫療

# 企業持續營運因應措施



擬定公司/企業/公  
私立機構持續營運  
計畫，指定計畫執  
行負責人並對員工  
進行相關教育訓練



擬定決策權與關鍵  
技術與人員的替代  
機制



異地(遠距)辦公、異  
地備援、替代供應鏈、  
原料零件分散來源等  
方案



過視訊會議等方式  
維持客戶信賴關係。  
透過數位化導入增  
加線上接單量能



善用政府相關紓困  
措施或資源，維持  
基本營運，或進行  
營運及競爭力提升

# 其他配合政策措施

經衛生單位疫情調查與風險評估結果....



對於工作場所、員工宿舍、搭乘之交通車、員工餐廳等人員接觸較頻繁的區域，應規劃並建立分艙分流機制



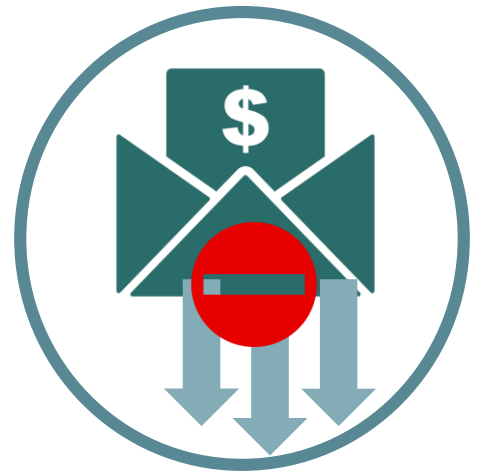
具感染風險的員工，在居家隔離、居家檢疫中，雇主必須確保員工遠離工作場所



雇主應配合衛生單位疫情調查，評估其他同事在工作場所暴露的風險，但需依規定保護個人隱私



依衛生主管機關不得外出上班，雇主不得視為曠工、強迫勞工以其他假別處理，亦不得強迫補行工作、扣發全勤獎金、解僱或予不利處分



依衛生主管機關規定不得外出工作，雇主應給予工傷病假，並給付相當於原領工資之補償



疫情階段

# 社區傳播階段



# 落實人員及工作場所防疫規定



落實訪客實聯制並留存資料



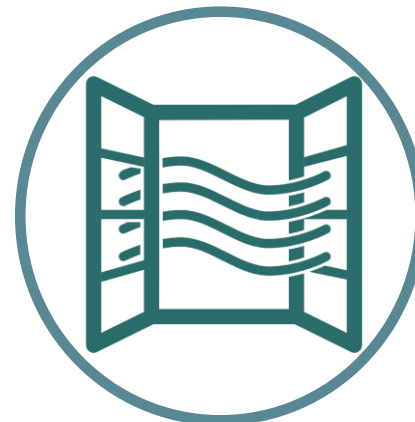
公司入口備酒精性洗手液供使用、婉拒有發燒或急性呼吸道症狀訪客



落實生病在家休息



鼓勵公司/企業/公私立機構員工(含外籍移工)及業務往來人員(如承包廠商、客戶)依指揮中心建議接種COVID-19疫苗



保持室內空氣流通



定期清潔辦公環境  
公共設施及廁所



## 調整辦公方式 減少員工間交互傳染



彈性調整人力，分組上班，以維持核心任務，持續營運。建立異地辦公或在家上班機制，減少同時上班人數。



進行空間調整，讓人員保持適當間距，將員工間及與客戶或其他合作夥伴間進行空間區隔。若無法維持社交距離，須配戴口罩。



員工餐廳須保持桌與桌距離 1.5 公尺以上或設有隔屏、餐桌設有隔板。若無法落實，以外帶為之。



取消或延後與工作相關的集會或活動，或改其他替代方案（如視訊）。請員工勿參加集會活動。

# 成立防疫專責小組

1. 由公司/企業/公私立機構指定相當層級人員擔任**防疫長**，並由適當層級人員擔任**防疫管理人員**，**監督落實各項防疫措施，並與地方衛生主管機關建立聯繫網絡/機制**
2. 當員工確診時，能**即時提供確診者及接觸人員等相關資訊予衛生主管機關，並配合疫情調查及防疫作為**



**指定相當層級人員擔任防疫長**  
並由職業衛生安全、健康服務醫護、人力資源或風險管理等部門主管/人員組成防疫專責小組

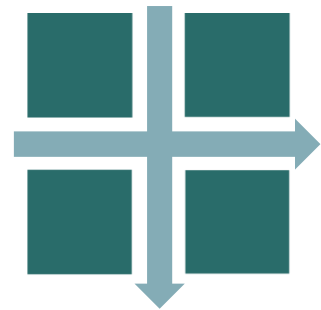
## 平時



訂定及執行員工健康監測計畫，並有異常追蹤處理機制



員工出現疑似症狀要主動、即時向單位主管及防疫管理人員報告



對於工作場所、員工宿舍、搭乘之交通車、員工餐廳等人員**頻繁接觸區域**，應規劃並建立**分艙分流機制**。例如**定期更新每月各艙人員、進出人員名單**，以利出現確診者時**快速配合衛生主管機關「造冊」**

# 出現確診者

**掌握** 確診者之工作性質、範圍與時間

**造冊** 確診者同辦公室工作人員以及在期間(包括工作時間、在職教育訓練、用餐、休息、交通車、宿舍等)可能接觸的人員(含同辦公室、外包、洽公人員、宿舍室友、搭同交通車同事等)

將已知資訊**立即提供**衛生主管機關

對內宣導，請員工確實**配合疫情調查及防疫措施(如篩檢)**

匡列為接觸者應配合衛生主管機關規定，進行居家**隔離**、採檢及相關防疫措施



**清潔消毒** 工作的人員穿戴個人防護裝備，用1:50的稀釋漂白水/次氯酸鈉，進行桌椅等環境表面及地面擦拭



**造冊列管非屬居家隔離員工**，加強健康監測，出現症狀立刻聯繫衛生單位及同時採取適當的防護措施

# 配合衛生單位依疫情調查與風險評估結果採行之措施



對於工作場所、員工宿舍、搭乘之交通車、員工餐廳等人員頻繁接觸區域，應規劃並建立分艙分流機制



具感染風險的員工，在居家隔離、居家檢疫中，雇主必須確保員工遠離工作場所



雇主應配合衛生單位疫情調查，評估其他同事在工作場所暴露的風險，但需依規定保護個人隱私



依衛生主管機關不得外出上班，雇主不得視為曠工、強迫勞工以其他假別處理，亦不得強迫補行工作、扣發全勤獎金、解僱或予不利處分



依衛生主管機關規定不得外出工作，雇主應給予工傷病假，並給付相當於原領工資之補償

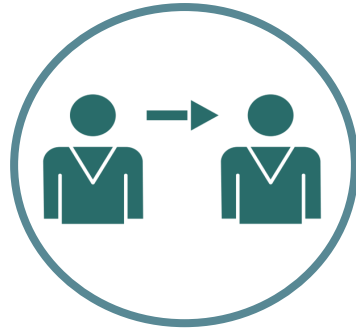
# 企業持續營運因應措施



善用數位工具，對外傳達公司正確營運訊息，並透過視訊會議等方式維持客戶信賴關係，或確認人員不足下可能接單能量



調配生產量。暫停部分生產或服務。辦理員工線上培訓、改善營運場所、進行研發。疫情結束後快速恢復營運並促使產業升級



依持續營運計畫進行員工訓練。擬定決策權與關鍵技術與人員的替代機制。異地(遠距)辦公、異地備援、替代供應鏈、重要客戶需求方案



積極確保料源及物流通路，因應急單。減少產線、調整產能，運用科技發展數位化經營



善用政府紓困措施或相關資源：如協調銀行貸款展延、政策性新增貸款保證或補貼



瞭解是否可以依據所訂定之計畫步驟確實執行，並依據在演練過程中發現的問題，微調計畫內容



# 持續營運計畫及演練



持續營運計畫：使公司/企業能儘速恢復因疫情期間中斷的重要(優先項目)營運能力

瞭解是否可以依據所訂定之計畫步驟確實執行，並依據在演練過程中發現的問題，微調計畫內容

疫災發生期間及疫情過後，監督並檢討公司/企業持續營運活動，思考是否有待改進的工作或問題



# 相關參考資訊

## COVID-19相關疫情資訊及指引

請至疾病管制署 **COVID-19防疫專區** 查詢

