

后限行令的复工操作指南

作者：王筱雯（运营总监兼遗产和城市研究协调员）、陈智贤（人事部专员）、陈美佑（建筑师兼马来西亚理科大学学术人员）

绘图：陈美佑（建筑师兼马来西亚理科大学学术人员）

中文翻译：陈智贤（人事部专员）、潘怡洁（遗产和城市研究分析员）、陈礼映（遗产和城市研究分析员）

随着行动管制令的结束，恢复运营的工作场所和办公区需要遵守标准作业程序及相关措施，以便在复工期间保证个人安全及疫情的控制。

正如槟州研究院发布的研究报告《Covid-19: Extensive Lifestyle Changes are on the Cards》¹中指出，因疫情爆发而改变的生活方式和业务营运或将是永久性的。众所周知，我国首相于5月1日宣布将落实有条件的行动管制令，大部分经济领域将于5月4日起正式获准恢复运营。

在疫情未完全缓解之下，这突如其来的抗疫战略的改变，使得工作场所急需一份标准作业程序，以有效地协助小型企业进行相关规划。同时，我们也将公开此文件，供公众参考。在遵守当局设定的后限行令规则的同时，各方仍需采取有效的基本及安全措施，确保在工作场所维持有效的社交距离。

本文所提供的工作场所基本管理指南，适用于目前新冠疫情，以及未来当公共卫生再次受到类似威胁的情况。

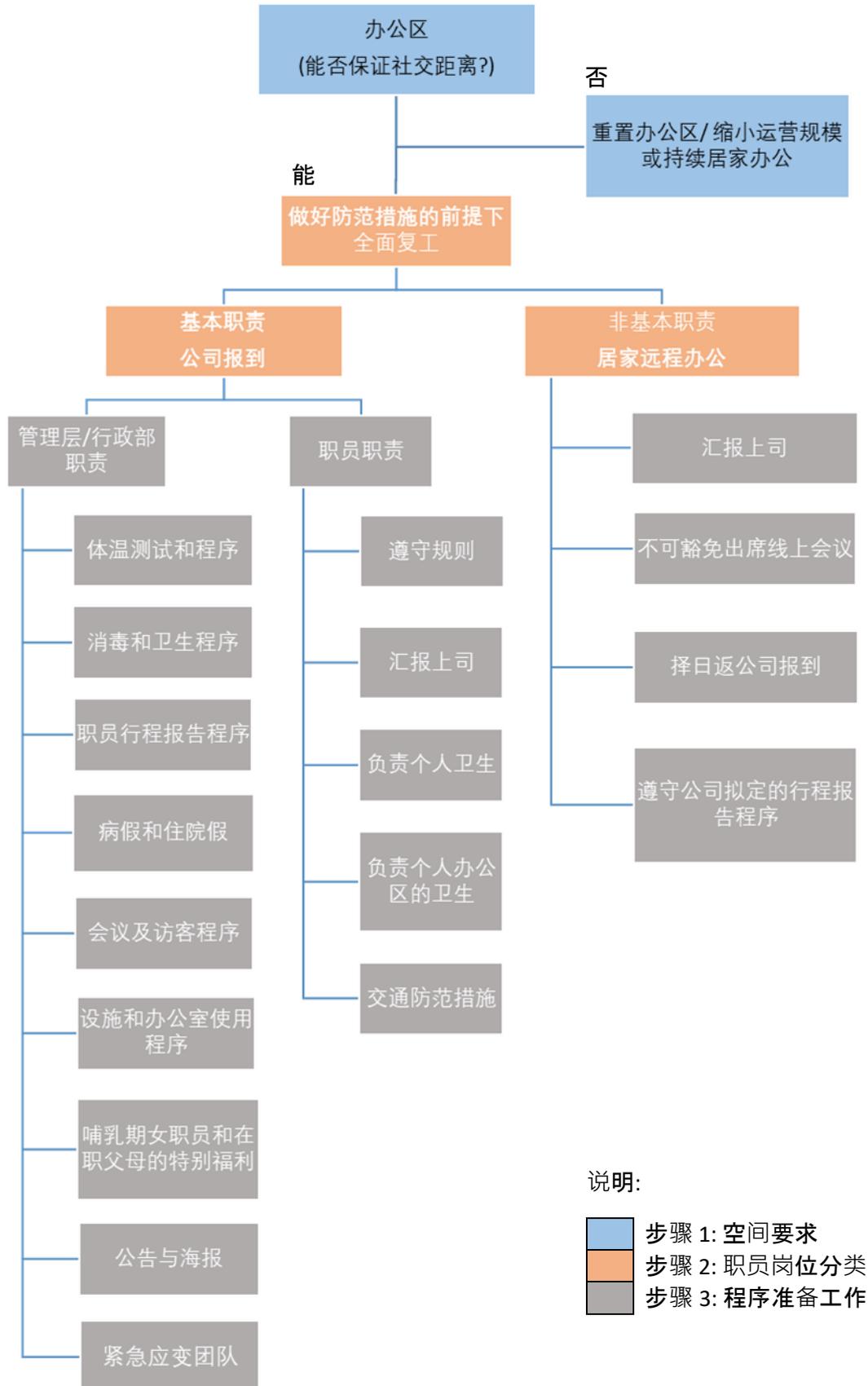
在筹备复工之前，本文推荐三个关键步骤：

1. 实体空间的规定；
2. 职员岗位分类，和；
3. 程序准备工作。

此指南已尝试涵盖大部分的情况和运营模式，但是一些建议可能不适用于某些特定的模式和业务。总而言之，这是为了平衡职员健康安全并使业务可正常进行而撰写的指南。同时间，雇主沉稳应对危机可有效地减低职员和客户的焦虑及不安。以下的建议和指南或许会过于谨慎，但至少起了提点的作用，也提供了具体的解决方案。请参考示意图一，后限行令的复工指南。

¹ <https://penanginstitute.org/publications/covid-19-crisis-assessments/covid-19-extensive-lifestyle-changes-are-on-the-cards/>

示意图 1：后限行令的复工指南



目录

| | |
|--|----|
| 步骤一：实体空间的规定 | 4 |
| 1. 设定一：办公室隔间设置 | 4 |
| 2. 设定二：集群办公区设置 | 5 |
| 3. 设定三：开放式办公室设置 | 6 |
| 4. 设定四：共用办公室设置 | 6 |
| 5. 设定五：公共场所/大厅 | 7 |
| 6. 设定六：升降梯 | 7 |
| 步骤二：职员岗位分类 | 8 |
| 步骤三：程序准备工作 | 9 |
| 1. 居家办公 | 9 |
| 2. 办公场所的消毒作业 | 10 |
| 体温测量工具 | |
| 采购个人防护设备 (PPE) 及消毒产品 | |
| (可选择) 科技服务/更新 | |
| 3. 设立紧急应变团队 | 11 |
| 4. 弹性的工作时间 | 11 |
| 5. 定期测量体温、职员行程报告及访客纪录簿 | 11 |
| 6. 设置办公设施使用程序 | 12 |
| 虚拟会议 | |
| 会议场所事宜 | |
| 以在线研讨会 (Webinars) 和在线学习 (e-learning) 替代研讨会及培训场合 | |
| 允许包裹被派送至办公场所 | |
| 祈祷室 (Surau) 措施 (若适用) | |
| 茶水间 (Pantry) 措施 | |
| 育婴室 (Nursing Room) 措施 (若适用) | |
| 洗手间事宜 | |
| 升降机事宜 (若适用) | |
| 7. 更新人事程序 | 14 |
| 旷工的定义 | |
| 迟到早退 | |
| 居家办公职员的年假 | |
| 病假和住院假 | |
| 8. 提供特殊待遇于哺乳的在职母亲和有孩儿的父母 | 15 |
| 全职居家办公 | |
| 替代汇报时间 | |
| 办公场所内的托儿设施 | |
| 9. 卫生程序 | 15 |
| 10. 应对办公室内的社交焦虑与社交抑郁 | 17 |
| 11. 意识与沟通 | 17 |
| 免责声明 | 18 |

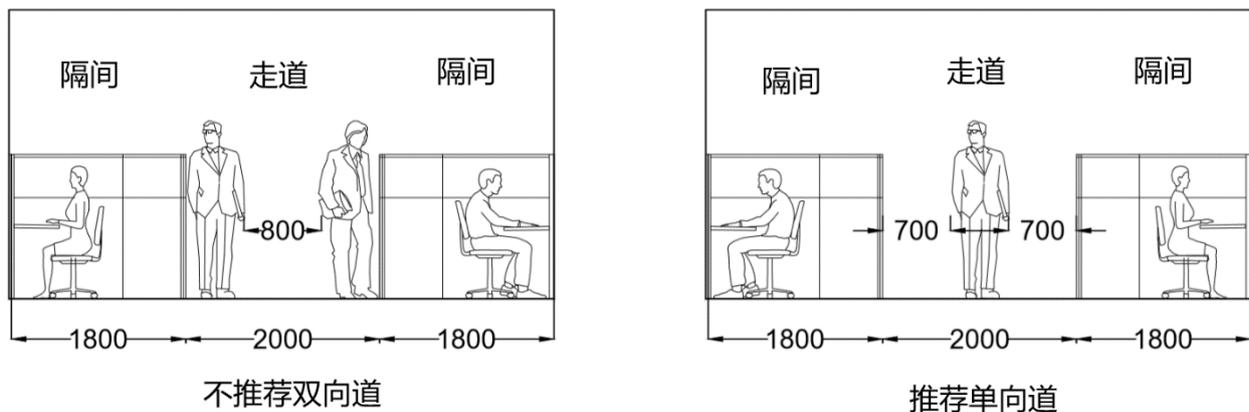
步骤一：实体空间的规定

社交距离是最关键的考量因素。考虑到工作区的有限空间，雇主有必要决定在正常运营下真正需要返回公司工作的职员的比例和人数。如果目前的办公区或工作场所的设置不适合落实社交距离措施，可以考虑重置办公区、或缩小运营规模、或持续居家远程办公。第二步骤则将协助您优先考虑需要返回工作场所办公的职员。即使您的办公区足够宽敞且能达到理想的社交距离，也建议您参考本指南以获取更多的注意事项。

设定一：办公室隔间设置

隔间²设置指以全屏隔开各个工作站而形成的个人办公区。相较于公共空间，隔间设置明确定义了各个职员的私人办公空间。假设办公室是隔间设置那么技术上来说已达到了基本的社交距离并且无需有太大的整顿。除此之外，还需铭记两大要素，每个隔间内的卫生问题以及隔间与隔间之间的走道宽度。不过要注意的是，用于隔间的隔板可能会沾上病毒和细菌。根据世界卫生组织研究显示，新冠病毒在某些表面上可存活长达 72 个小时³，事实上其他研究表示此病毒可存活比这更长的时间⁴。在此建议隔间与隔间之间的走道至少有 2 米宽，根据人体测量学⁶这足以让两名成年男性（预计肩宽 60 厘米），在与对方距离 80 厘米的情况下并排通过。不过，这也表示他们可能为了隔开与对方的距离而贴近隔板。不过，大多数的情况下，2 米宽的走道是非常少有的。因此我们建议走道应改成单向道。实际上，希望每个人在保持与左右两边隔间距离至少 70 厘米前提下，将 2 米宽的走道制定为单向道是比较理想的。假设空间依然是您面对的问题，那可以根据隔间位置拟定职员交替择日返公司报到。假设公司仍然坚持全员复工却无法保证理想的社交距离，那请强制所有职员需全程佩戴口罩。请参照图一和图二。

图一：隔间设置



² 隔间例子请参考 <https://www.branchfurniture.com/blogs/turn-key/history-of-office-cubicles>

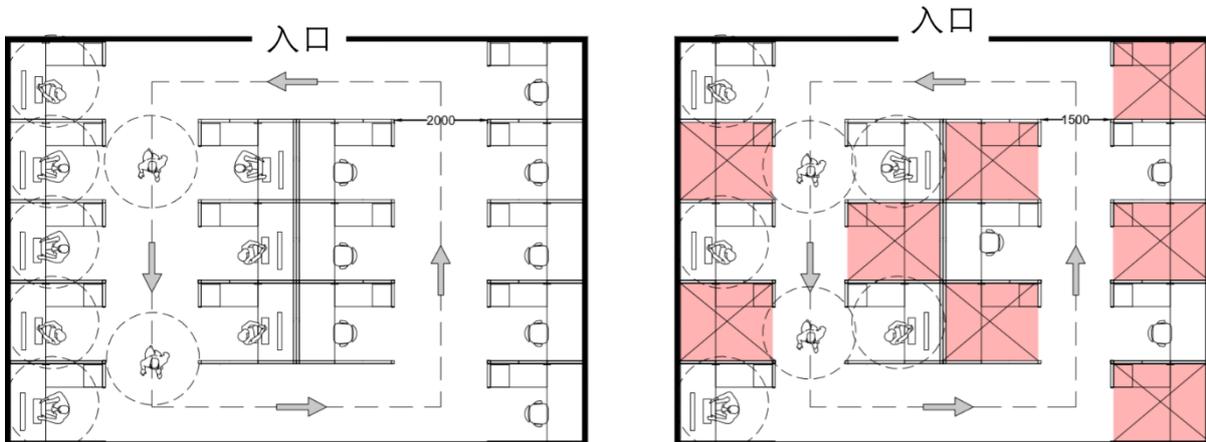
³ <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>

⁴ <https://www.freemalaysiatoday.com/category/leisure/2020/03/28/how-long-can-the-covid-19-virus-last-on-these-surfaces/>

⁵ <https://www.bbc.com/future/article/20200317-covid-19-how-long-does-the-coronavirus-last-on-surfaces>

⁶ https://www.standards.doe.gov/standards-documents/1100/1140-bhdbk-2001-pt3/@_@images/file

图二：隔间设置



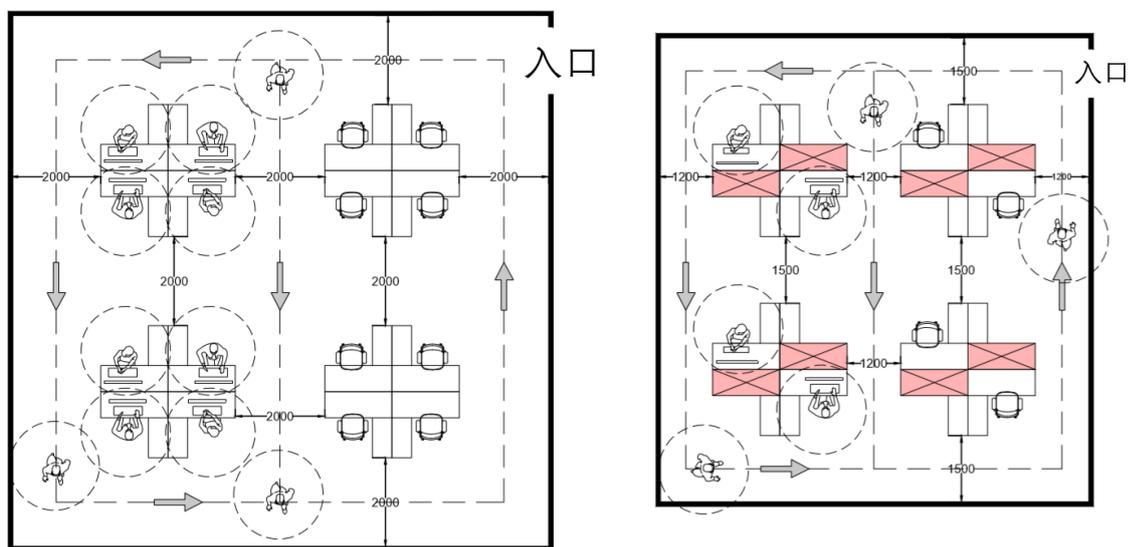
单向道（假设走道宽度达到两米或以上）

隔位就座（假设走道宽度少于两米）

设定二：集群办公区设置

集群办公区⁷的设置是指几个办公桌集群在一起，以半隔板的方式区分职员座位，有者则近乎没有隔板分区。这种办公室设置旨在通过减少空间流动，从而提高办公空间。理想的走道宽度请参照之前的设定一，即两米宽。但是由于办公桌的特定构造和装置，在重组上会面临较大的挑战。通常在这种情况下，空间流动性已最大化。因此还是强烈推荐根据职员座位交替择日返公司报到。同时也强制所有职员需全程佩戴口罩。请参考图三。

图三：集群办公区



理想布局（走道宽度达到两米）

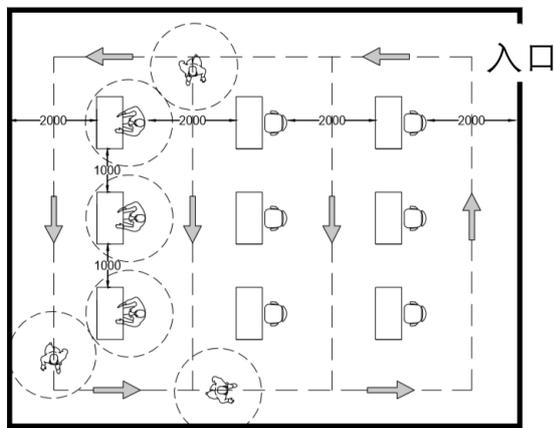
现有布局 - 职员交替上班
（走道宽度少于两米）

⁷ 集群办公桌的例子请参考 <https://mnoofficefurniture.com/products/workstation-elodiaconcept-cluster-of-9-custom-made>

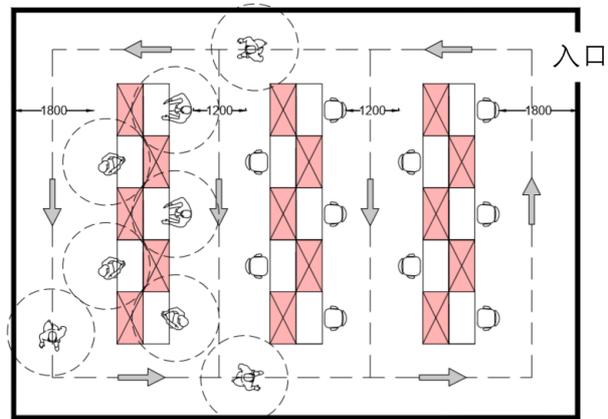
设定三：开放式办公室设置

开放式办公室设置⁸是由一块大且相互之间没有隔墙的空间所组成，可以根据需求轻易地重组办公家具和座位。另一个开放式的概念是 hotdesk（无固定办公桌），意指任何职员都可以随意使用的公共办公桌。本文建议 hotdesk 的设施应采取高度预防措施，使用者必须在每次使用前对该设施进行消毒。为了避免交叉感染，本文还是强烈建议尽可能全面暂停使用 hotdesk 的设施，每位职员只能使用特定的办公桌。本文也建议目前这个设置的摆设须有至少一米的距离，为了保证社交距离，人流方向的空间也应有至少 2 米宽（2 米是指距桌子 60 厘米后开始计算）。本文理解由于现有固定电缆的装置，不是所有的开放式办公室可以随意重置，因此若要全面复工，本文推荐重组职员的办公位置。若空间有限无法重置或重组座位安排，可选择交替日返公司报到。同时也强制所有职员需全程佩戴口罩。请参考图四。

图四：开放式办公室



开放式办公室（单向道）
走道宽度达到两米或以上



开放式办公室（单向道）
走道宽度少于两米，隔位就座或职员交替上班

设定四：共用办公室设置

共用办公室是公司为了某些特定职员的工作性质而提供的设施，这些职员花费 80% 的时间在办公室外工作，或是远程办公。为了节约空间，这些公司就会创建一个可让他们偶尔使用的共享空间和设施。共用办公室一般上都具备共享电脑（可有可无）、打印机和文具，多个职员可以在一天之中的不同时段使用相同的空间。这与空间共享办公室⁹有类似的概念，主要差别在于共用办公室的目的是为了节省空间和运营成本，而空间共享办公室在空间设计上给与使用的创业者足够的空间和自由。本文强烈建议在公司内的共用办公室设施应该暂时关闭并且允许这些职员持续居家或远程办公。若有必要让这些职员返回公司上班，共用办公室在使用后必须马上获得妥善消毒。基于一些地点的空间共享办公室，其办公空间占实际空间逾 50%，本文建议采取与餐馆相似的运营方式，比如每个办公区在使用后需立刻做好消毒工作，只开放隔位办公桌以及确保所有人在该设施时佩戴口罩。

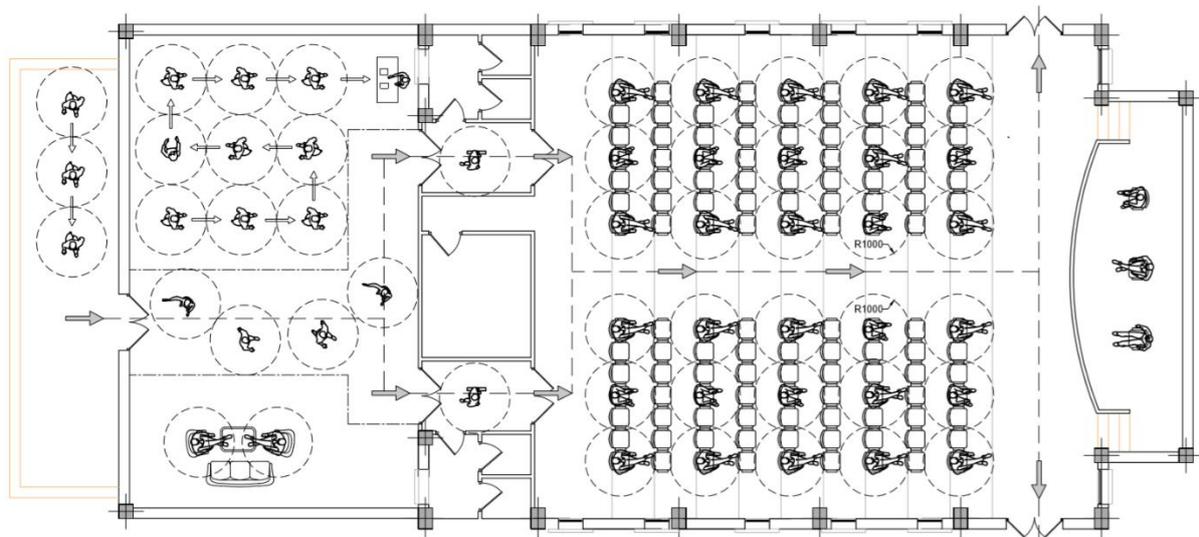
⁸ 开放式办公室请参考 <https://www.perkspot.com/blog/open-plan-office/>

⁹ <https://www.chargespot.com/workspaces/coworking-spaces/>

设定五：公共场所/大厅

公共场所是指除了职员以外，公众可以使用的地方，这包括等候区、食堂、会议室、会议厅及其他设施如资源中心和图书馆。一些业务场所具有比较高使用率的公共区域，例如高等教育学府或技能中心、电影院或剧院、店面或商场以及画廊或博物馆。后限行令时期为了避免病毒的传播，在这些公共场所中实施社交距离是非常有必要的。本文强烈建议在这些公共场所值班的职员可获得足够的口罩，以保证他们的安全，并强烈建议等候区的访客座位需交替排列，确保人与人之间有足够的空间。采用观众席座位的场所如电影院、剧院和演讲厅，座位容纳量应减少 60%或以上，其中一个实施方式是隔每两排就座，而该排观众之间应隔两个座位。请参考图五。入座的方式也应被考虑，当局可以选择引导先到的观众先从中间座位开始就坐。对于这类人流密度高的场所还需采用其他预防措施，如拟定常规消毒时间表或是使用可更换座椅盖（一次性或可重复使用）。至于等候区或类似这类的空间，如接待大厅、客户服务大厅、资源中心或博物馆，建议管理层限制该区内的访客人数。本文提供您一个快速的计算方式，扣除 30%可供人流走动的场所面积¹⁰，并将剩余的面积分成每名访客可得约 2 平方米 (2.0m²)。至于画廊或博物馆，人流走动的场所面积或需高于 30%。另外，使用架子的商店和图书馆，本文建议限制每排架子仅限一人。

图五：礼堂



设定六：升降梯

重申一下，世界卫生组织及其他专业卫生人员反复倡导的两大关键标准是保持一定的社交距离及避免面部接触。因此，在空气相对静止的封闭空间中，例如升降梯里，应按照升降梯面积而非重量来限制每一次的使用人数。虽然有者已经就升降机里实施的社交距离提出了各种建议¹¹，本文将对这些现有的方针进行一些改动。升降机内大多数指定的站立区域面积是根据一般成人的标准尺寸，每个人面壁而立，为此还能在中间增加一个站位。就如之前本文提出距离空间较

¹⁰ https://web.iit.edu/sites/web/files/departments/academic-affairs/academic-resource-center/pdfs/arch_programming.pdf

¹¹ <https://www.telegraph.co.uk/news/0/coronavirus-outbreak-world-uk-italy-spain-china-pictures/people-stand-designated-areas-ensure-social-distancing-inside/>

大，安全性较高的概念，这里建议升降机内的每个指定站立区域面积至少为 1.5 平方米 (1.5m²)，或是更为理想的 2.0 平方米 (2.0m²)。正如大部分研究报告指出，携带病毒的飞沫可以在静止的空气中悬浮数小时¹²。由此可见，为了让每趟升降机的运作达到更高的效率而让升降机用户靠得太近，实际上是增加用户的风险。此外，近距离面壁而立可能会导致飞沫落在墙面上，从而提高了下个用户受感染的可能性。在升降机用户流量高的建筑物，可能无法达到以上提到的“理想”站立区域面积，因此，再次强烈建议在使用这些建筑物中的升降机时，需强制升降机用户佩戴口罩。本文建议为了确保升降机按钮和墙壁是干净且不沾染病毒，应当为升降机实施频繁的消毒工作。接下来的步骤二和步骤三将针对此类建筑物提供人流控制措施。

步骤二：职员岗位分类

即使限行令已结束，但新冠病毒的威胁却仍持续着。因此，公司里的工作分类是相当重要的。这能协助您厘清哪些工作可以远距进行，以减低感染风险。额外的措施将协助确保您的公司不会成为下个疫情爆发点。除了大厅、走廊或者办公室需要进行消毒外，还有其他地方也需要特别注意。其中，公司内的洗手间及其他公共设施如祈祷室与哺乳室等，都需要特别注意，甚至需要规划如何使用。这些细节会在步骤三中说明。在您照着步骤一的措施进行后，您应该建立一个清单，上面列出基本职责人员名单，这会有助于您建立轮值表。

针对大部分公司，此文建议以下工作为基本职责：

1. 会计单位

无论您决定持续在家工作或者返回公司上班，都应该继续处理所有账目，及更新账目纪录。本文建议您允许会计人员返回公司处理一些必要事务，这包括存档、记账及其他指派工作。这是因为即使现今大部分的账户工作能够以线上进行，现行的稽查程序仍需查看纸本资料，包括所有交易纪录都必须分类、建档。这包括每年稽查都必须查看 12 个月份的纸本资料的建档、整理；与 7 年一次的税务稽查。而如果您的公司未能提供手提电脑给会计人员使用，那么让他们返回公司工作则又更显必要。

2. 建筑物管理

负责建筑物管理的人员可获允准回到公司上班，以确保其日常运作。这些工作人员包括清洁与收取废弃物、环境与建筑维护（如电力、机械、水喉、网路系统相关技术），以及保安，尤其是那些负责确认公司在营业时，及营业后的安全情况的人员。

3. 柜台运作

柜台运作应该包含任何与接待访客相关的事务。这类工作包括接待员、登记人员、客服人员、派遣人员、图书馆馆员与派发食物者等。

4. 技术服务

技术服务包含那些一定要在其工作岗位上提供服务者，例如工厂线上的作业员、技术人员，及营建技术人员等。这些人若不在现场，会直接影响公司的生产力。除非工厂已提早让其生产线自动化，否则这些需要在现场操作的职员需要受更严格的保护，因为职员间的近距离接触会带来风险。另一类别的技术工作，包括美容师、美发师、彩妆师等，则需要设立完全不同的标准作业程序以保障安全。这类程序会较接近于针对公共卫生工作者所设立的规范，其中，自我保护设施与消毒用具等需要随时准备在旁。

¹² <https://www.bbc.com/future/article/20200317-covid-19-how-long-does-the-coronavirus-last-on-surfaces>

其他的工作类型，则是那些能够以远距进行，或不需如此频繁地进出工作场所的工作。上述的简易分类希望能协助公司建立出既符合自身经济考量，并同时能照顾到职员健康安全的方式。

步骤三：程序准备工作

这部分所提到的程序可根据您公司的个别状况进行调整。我们大致分为三个类别来讨论各自的角色、责任与程序，包括管理层、职员返回公司报到，及职员居家办公。为了方便说明，我们会分享檳城研究院的例子作为参考。

（请特别留意：根据个别公司的状况，以下文字中出现的个别状况可为个体或是整体，而提到男性的部分也可视为是女性。）

居家办公：

居家办公指的是在工作安排上保留弹性，让职员能选择居家办公，并持续向公司汇报工作进度。普遍而言，这些决定必须来自雇主与职员间产生的共识，及职员的工作性质适合居家办公。当他居家办公时，必须遵守以下规则：

- a) 在工作时间内，他必须随时保持联系。
- b) 他的工作成果必须维持品质。
- c) 他不能豁免参与会议与讨论。
- d) 他必须定期向上司进行汇报。
- e) 他必须定期向人事部门人员或者公司指定的其他人员，诚实地汇报个人健康状况。
- f) 他必须遵守公司所拟定的职员行程报告（此部分会在之后详述）。

一些职员会因网路连线不良与额外负担增加居家办公的挑战。有时候，公司会需要职员参与线上讨论。因此，本文建议管理层对居家办公的职员提供以下的协助：

- a) 提供手提电脑给居家办公的职员以处理公务。
- b) 提供电信通讯的补助或津贴来支持居家办公职员进行线上通讯，包括网路费与手机通讯费。
- c) 装置可安全沟通的平台（如 Google Meet、Skype、Microsoft Team、Zoom、Cisco Webex 等）
- d) （可选择）一些居家办公的职员或需连接公司伺服器以存取资料，因此建议使用安全的虚拟专用网络（VPN）或云端进行连接。因此，高度推荐可避免网络威胁及从受限设备进行受控访问。
- e) （可选择）当居家办公的职员有需要向公司进行汇报时，汇报日可根据会议目的或定时开会来制定。

为复工做好准备

在理想情况下，以下清单可协助建筑物管理经理或管理层，在全复工或半复工前进行良好的准备工作。如果公司职员被交付以下工作，建议您需给予他们适当的时间与通告以彻底完成准备工作。

1. 办公场所的消毒作业

在复工之前，必须对所有空间进行彻底消毒。请以卫生部或世界卫生组织建议的消毒液，再以肥皂和水为重要区域进行消毒，包括地板、门、窗户、空调出风口及/或过滤网、牆壁、电梯与柜子的内部。其他需关注的地方包括门把、窗户手把、栏杆扶手、电源开关、门禁系统的感应器和/或接触器，及建筑内的所有电源装置。最后，所有的桌上电话、打印机及传真机表面、键盘及触摸式荧幕等需要在复工前，或者是复工当天完成消毒与清洁。厕所、大厅、共用打印机及桌上电话等，则需定期消毒，并依据使用人数与频率调整消毒频率。有地毯铺盖的区域，建议您在吸尘前先洗地毯，再进行消毒作业。

2. 体温测量工具

我们建议两种测量体温的方式。一种是使用手持非接触式的红外线体温计，一次可量一个人。这种方式需有一个专门的负责人员，因此较适合中等人数的公司场所使用。另外一种选择是热影像仪监测系统，适合人数众多的工作场所，可置于工作场所的不同出入口，或是众多职员及/或访客出入的入口。此类好处是在无须增加职员配置的状态下，便能监测大量人流的体温状态。

3. 采购个人防护设备（PPE）及消毒产品

前述的步骤一与步骤二中，指出一些可能需要强制佩戴口罩的情况（一次性使用或其他选择）。建议管理层提供值班职员充足的口罩，但这可能会增加原本已吃紧的财务状况的负担。因此建议管理层将口罩优先提供给必要的值班职员，而针对那些义务协助的职员，则视情况提供紧急使用的配额（或以出借方式进行）。这部分取决于个别公司与职员的财政状况。

除了个人防护设备，口罩、洁手液也需放置在公共空间，尤其在职员与访客经常出入的空间，如接待大厅、靠近电梯处，及位于外侧的会议室或者会议厅。如果您的办公场所附有视听室，也请在视听室内与室外走廊提供一定数量的消毒装置。

4. （可选择）科技服务/更新

若您公司选择居家办公，并依赖资料、软件设备及连结到伺服器来存取资料时，可以考虑使用虚拟专用网络与云端系统。若还没有共享系统与相关软件，Google Drive 与 Dropbox 等较为常见的云端资料夹便是较便宜与快速的选择。如在前部分（居家办公）所述，当职员需要连上公司伺服器时，必须确保云端连接过程的安全性。这部分建议您谘询网路安全专业来拟定更详细与适合的网路安全计画。

设立紧急应变团队

根据国家安全理事会建议，当您的工作场所出现正接受调查的疑似感染个案时，公司应设置一个紧急应变团队来处理。以下的建议供您参考：

1. 指定您工作场所内的一间房间为隔离房间。
2. 指定至少四位基本职责职员作为紧急应变团队的成员。
3. 团队的所有成员需随时谨记距离最近的危机准备及应对中心（CPRC）的联络电话。
4. 当有多达两位成员不在现场时，每位成员会被指派一个主要工作，及另一个次要工作。
5. 工作分配 1：当任何疑似个案在接受调查时，请立即通报危机准备及应对中心的代表。待该名代表到达公司后，立即引导他前往隔离房间。
6. 工作分配 2：当任何疑似个案在接受调查时，请立即引导这位个案前往隔离房间。除了危机准备及应对中心的代表外，避免其余人士进入此房间。
7. 工作分配 3：当任何疑似个案在接受调查时，引导旁观者远离此房间，并确保工作场所的所有人保持冷静。
8. 在隔离房间裡，应有清楚的通告告知应该遵守与禁止的事。
9. 当此疑似个案被带离工作场所后，需立即彻底消毒隔离房间。

弹性的工作时间

弹性工作时间即是能够接受在工作时段内的暂时性调整，而无须改变在每一个工作日或者一周内的特定工作时段。对于拥有众多职员的公司，建议您可采取弹性上下班与错开午休时间的策略。

1. 弹性上下班

弹性工作时间是指职员不须在固定时间打卡上下班，这能减少同时聚集过多人流，并能加强社会距离的实施。同时，这也可以让搭乘公共交通工具上下班的职员避开尖峰时刻。

2. 交替午休时间

建议採行固定午休时间的公司能给予职员更多的弹性，但是这必须考量不同公司的性质，并非所有机构都适合让职员採取较弹性的午休时间。对于那些运作不受弹性午休时间影响的公司而言，建议您在工作日可让职员避开一般的午休时间（12:30-13:30）。这是为了避免用餐时间的人潮过度拥挤。有时，也可鼓励职员从家裡自备午餐，或者选择外卖服务。

定期测量体温、职员行程报告及访客纪录簿

不论您的公司规模大小，强烈建议您在后限行令继续执行这些措施。这一些措施可确保未来针对疑似个案的调查过程中，能顺利追查相关密切接触者。

1. 定期测量体温

每日上下班时段可测量职员的体温。这些资料需要被妥善纪录，并持续观察其状况。若出现不寻常的趋势则应通报管理层，并建议职员前往附近的诊所进行完整的检查。根据医师专业的的建议，并进一步决定此职员是否需要居家办公。他每天都必须向公司行政人员汇报体温状况，及遵守其他管理层所要求的措施。

此文也建议测量所有进入公司的访客体温。请注意，根据卫生部的标准，轻微發发烧的体温为 37.5 度。若他们刚从户外大太阳下进来，建议请让他们休息 3 分钟后再进行测量。若任何进入公司的人员出现类似流感的症状，包括职员与访客，都建议您拒绝让他进入公司，并且协助他前往邻近诊所就医。若对方无法自行离开，您可以请他前往隔离房间稍作休息。

2. 职员行程报告

所有职员皆须纪录自身的每日行动轨迹，而当卫生机构需要调查时，这些资料也应缴交给管理层。此纪录表应包括职员曾到访的地方、日期与时间，及所接触过对象的姓名。这项资料应至少保留 30 天。

3. 访客纪录簿

针对任何到访公司的访客，包括供应商、业者、客户等，都应该确实记录对方的姓名、联络电话，及住家/办公地址、到访日期与时间，到访目的或拜访人员。以纸笔记录这些资讯是常见的方式。或者，预设大部分访客都会使用智慧型手机，为了维持社交距离及避免直接与间接的身体接触，这些纪录也可透过线上填写进行。首先，您可以建立一份 Google 表格，其中的栏位包含上述资讯。第二，从网路建立 QR 码。在搜索引擎上搜寻「QR 码产生器」，接着连上其中一个推荐的网站便可建立一个 QR 码。将它打印出，让访客以自己的手机直接刷此条码来填写必要资讯。这种方法既能避免因手写资料不清所造成的错误判读，也可避免任何身体接触。这些资料应被完善保存至少 30 天，并应明确告知访客此资料的用途，将有可能提供卫生机构日后进行必要追踪使用。

设置办公设施使用程序

有关预防措施的建议如下：

1. 虚拟会议

尽可能避免面对面会议，并可通过虚拟会议的形式（例如 Google Meet、Skype、Microsoft Team、Zoom 和 Cisco Webex 等等）与有关者进行会谈，旨于避免近距离的肢体接触。

2. 会议场所事宜

若不得已需亲临会议，会议场所设施则得重整，如安排替代座席，以便有利于落实社交距离。

3. 以在线研讨会 (Webinars) 和在线学习 (e-learning) 替代研讨会及培训场合

鼓励以在线研讨会的形式进行任何研讨会及讲座。一些易于使用的常见平台包括 Instagram、Facebook Live、Zoom 和 Google Meet 等等。再者，可通过 Twitter talk 的平台邀约相关人士进行讨论，并附上推文 (tweets) 及主题标签 (hashtags)。许多教师及培训者皆采取类似在线研讨会的平台进行在线课程。当中，教学者也可善于利用如 Google Classroom 的一些附加功能进行学习评估和作业。

4. 允许包裹被派送至办公场所

允许职员们的必需品被派送至办公室，以便减少购物中心及杂货市场的购物人次。这也有助于职员们同时履行职场与家庭义务。

5. 祈祷室 (Surau) 措施 (若适用)

根据可用空间及步骤一所建议的 2 米缓冲空间，限制每一次可入内祈祷的人数。其中一个方案是将手动操作的数字告示牌放置于入口处之外，以便告知当下正确使用祈祷室的人数。举例，当有一人步入祈祷室时，该告示牌将从“空置” (vacant) 切换成“1”；该者离开后，告示牌又将被切换回“空置”。在此亦建议在祈祷室入口附近提供洁手液装置，以便祈祷室使用者切换告示牌前后皆可即时对自身的双手进行消毒。

6. 茶水间 (Pantry) 措施

根据可用空间及步骤一所建议的 2 米缓冲空间，管理层可限制茶水间内的使用人数。如果公司的政策是鼓励职员们自备午餐而非外出用餐，茶水间内则应提供加温设施如微波炉或电蒸锅。

7. 育婴室 (Nursing Room) 措施

根据可用空间及步骤一所建议的 2 米缓冲空间，管理层可限制育婴室的使用人数，包括采用第五项所提及的手动数字告示牌的建议。此文亦建议放置一台小冰箱于室内，方便母亲们存置各自的母乳。提供消毒器 (steriliser) 亦极其重要，以便母亲们抽出母乳前后对其使用的设备器具进行杀菌消毒。室内也应配有水龙头及洗手盆，有助于清洁设备和器具。

8. 洗手间事宜

根据可用空间及步骤一所建议的 2 米缓冲空间，本文建议在洗手间内进行线条标记。洗手间内的每个隔间配有消毒湿巾或消毒喷剂，方便使用者们对如厕设备的表面进行清理。在洗手间内张贴良好如厕礼仪的提醒告示牌也是一项明智之举。

9. 升降机事宜 (若适用)

仅允许如步骤一所述的容量，让受限制的人数进入使用。升降机的门板内外侧皆应放置相关提示牌。实施弹性的工作时间并允许不同的上下班时段，有助于减少同一时间搭乘升降机的人数。如果职员们的体能情况许可，或可鼓励职员们善用楼梯，这将有助于减少共用升降机的人数。本文亦推荐对升降机的门板和壁板进行定期的清洁和消毒事项。升降机使用者在搭乘前后都该彻底洁手。搭乘升降机后，也须避免触摸脸部。

更新人事程序

后限行令的运营操作，肯定会对人事部门实践的规范带来影响。例如，居家办公和交替汇报时间改变了工作上迟到早退和未克汇报的定义。此类人事定义须重整更新，以确保具备弹性的工作制不被违背滥用。一些可更新的人事程序如下：

1. 旷工的定义

当职员们居家办公时，原先既有的旷工定义变得棘手。当职员们被应允居家办公之际，各个职员也有责任确保工作上具备高度的诚信、透明度和胜任能力。任何失守居家办公的工作条件，有关职员则当被给与相对应的警告。任何重复性的不当行为将令其丧失居家办公的相关权利或资格。因此，居家办公的准则和条规须被列明。

2. 迟到早退

如若全面实施弹性工作时间，原先有关工作时间的定义则须相应更新。有关工作上迟到早退的定义，则可依据指定的汇报时间所允许的分钟计算来更新，而非依据一日的时间来计算。

3. 居家办公职员的年假

以技术角度而言，被允许居家办公的职员们必须遵守管理层所设下有关工作的期望和条件。当在家工作的职员申请了并获准享用年假，其上司和同事们应避免在该名职员享用年假之际与他联系，谈论有关工作上的事项。

4. 病假和住院假

不幸的，马来西亚有许多雇主并没每年提供有薪病假。这间接地促使职员们在身体不适时，依然上班工作。然而，居家办公的职员们如若感到身体不适，实则无需申请病假。因此，本文建议行动管制令结束后，有关病假的条例须重新检视。有关此问题上的伸缩性非常依赖雇主和职员们之间的信任度，双方的诚信度和透明度也异常重要。住院的职员，其住院后的恢复期应当被视为住院假。但是，碍于全球经济衰退的情况，许多雇主无法在此际对此课题提供大方丰厚的相关待遇。本文建议雇主和职员之间进行对话，以便雇方得以宽待地处理病假，得以让居家办公的职员们继续从家中做出职场贡献，并应允在恢复期的职员们做出有限的贡献。

提供特殊待遇于哺乳的在职母亲和有孩儿的父母

本文理解，在职父母皆会碍于具备挑战性的社交距离，而担心有关载送孩儿至托儿所的事项，特别是婴儿及12岁以下的小孩。同时，除了SPM、SVM和STPM和STAM外，学校亦会持续关闭。因此，强烈建议管理层提供在职父母者们特殊的工作安排，特别是需进行哺乳的母亲。

1. 全职居家办公

若是工作性质许可，管理层可让在职父母者们于运营恢复操作后，持续居家办公。居家办公的时间将会随着学校和托儿所的复工后而结束。

2. 替代汇报时间

如果在在职父母者的工作性质不适合居家办公，管理层可让职员于替代日或每周一次向办公室报到。此项安排须与各自的同事和上司进行协商。

3. 办公场所内的托儿设施

通过设置游戏室，允许职员们上班时一同携带他们的孩儿。如若办公场所和运营操作性质许可，在办公室内委派保姆（内部职员或外包）将得以展现管理层的体贴。本文建议孩儿的玩具、床上用品和食用餐具等等皆由相关的在职父母者亲自准备。无论如何，此举实属下策，皆因其无法隔阻传染病的传播，如过往病例所示，传染病在有手足口症的学校和托儿所传开来。

卫生程序

卫生程序不可被轻视。本文基于五种不同的情况而对此进行讨论，即 — 公共空间、公共财产、私人空间与财产、个人、及交通卫生。

1. 公共空间卫生

通常，工作场所内共有空间的卫生乃建筑管理经理的职责。于行动管制令实施前的即有定期清洁时程，现在有必要配以定期的消毒时程。此外，于办公场所的显眼地方设置洁手液装置进行消毒，将有助于职员们和访客保持高度的个人卫生。该装置必须定期充注。容易被忽视的地段也须进行定期巡视，包括场所内的家具、水槽、电源开关室、升降机坑和机房等等的清洁状况。建筑管理经理也可定制废物处理的时程表，将有助于确保场所内一切共有空间的卫生高品质。在许可的情况下，全体职员应该响应垃圾源头分类，以减少清洁工手动分类的工作量。若是一般垃圾收集箱已被填满，建筑管理经理应联系最近的地方政府或指定的废物处理承包商将其清除。

2. 公共财产卫生

对于公共财产的卫生包括公共地方的椅子扶手、门、门把、门把手、栏杆、电梯面板按钮、门铃、门检面板等等的表面，其卫生责任亦由建筑管理经理所负责。但是，对于共用办公设备，如共用工作岗位、共用文具、影印机和打印机等等，其责任则可转移至距离该办公设备最近的指定职员。本文建议在办公设备附近放置适当的消毒器具，其责任可转移至指定职员。本文也建议依据使用频率而每天对这些器具表面进行清洁和消毒。关于必须共用麦克风的事宜，包括讲堂、研讨室、录音室和卡拉 OK 等等，此文建议每次使用后都要对麦克风进行消毒，或可更换使用麦克风盖套（单次使用或其他）。

3. 私人空间与财产

为了简化场所内的卫生程序，将私人空间与财产与公共空间分割开来极其重要，旨在确保每一位参与运营操作者得以保持高质量的卫生。有关私人空间与财产的卫生，则是每一位职员的职责。此文亦鼓励职员们定期对各自的桌上电话和手机进行清洁与消毒。人们在使用电话时都将其置于脸上，然而，此举在今日已成为不被建议进行的行为。对于服务热线中心而言，本文建议每位相关职员皆获得分配一架私人耳机，并避免共用这些器材。此外，也须对耳机上的麦克风进行定期的清洁和消毒，皆因呼吸飞沫高度积聚于此。

4. 个人卫生

个人卫生乃对抗新冠病毒传播的关键元素。因此，务必时常提醒职员们与访客须勤洗手或对双手进行消毒，尤其是步入办公场所前后、使用洗手间前后和戴上口罩前后。本文也推荐在显眼的地段张贴有关个人卫生意识的提醒，例如打喷嚏或咳嗽的正确姿势。此文建议管理层多留意前台职员们的个人卫生。前台职员们必须长时间佩戴口罩，并在口罩变得潮湿时立即换上新口罩，绝不可重复使用一次性口罩。前台上也须提供并定期充注洁手液，并确保访客皆有对其双手进行消毒。本文亦鼓励前台职员们避免与访客握手或有任何形式的肢体接触、尽可能避免共用文具（如圆珠笔和铅笔等）并以电子记录代替纸质记录。必要时，可将访客使用后的文具赠与该名访客。前台职员们也该定时对柜台表面进行清理和消毒。

5. 交通卫生（如有相关）

公共巴士、校车、工厂巴士、长途巴士、旅游巴士以及德士或电召车的公共交通营运商须考虑对各自的车辆制定定期的消毒期程表。车辆上也应标出站立或座位标记。如若使用率很高，可以考虑使用更换性座套（一次性与否）代替频繁消毒的次数。极端措施如从巴士上拆下座位以提供更多站立空间不适用于所有巴士，此举将影响乘客安全。相同程序也适用于公司车辆上。对于搭乘公共

交通工具上班的职员，本文建议职员们必须对个人卫生安全提高警惕。在个人程度上，职员们或搭乘公共交通工具者必须在此交通工具上自我保持社交距离，并随身携带洁手剂以便下车后立即进行消毒。搭乘公共交通工具时，职员们也可额外穿上一件外套（或雨衣），以便他们到达工作岗位或家里之前轻易取下外套并进行清洁或消毒。

应对办公室内的社交焦虑与社交抑郁

人事部部门扮演着管理层与职员之间的沟通桥梁的关键角色。对他们而言，建立起管理层与职员之间的信任是应对办公室内的社交焦虑与社交抑郁的最佳方法。因此，人事部在后限行令的任务包括：

1. 缓解焦虑

由于在这期间，职员们可能对工作表现的重视、害怕被裁员的考量、财务压力、适应社会状况、与家庭成员的冲突甚至忧虑的因素之下，导致他们感到精神紧绷。人事部可鼓励职员寻求辅导以应对恐惧与焦虑。

2. 防止恐慌

若为维持业务而削减工资，人事部应以比较缓和与具同理心的方式通知职员。与其说“在这段困难时期，企业损失惨重”，不如说“让我们一起度过这疫情所带给大家的考验”。与其裁员不如考虑减薪，职员应该能够理解并接受公司的安排，也愿意继续为业务奋斗。

意识与沟通

除了家和学校以外，工作场所还充当信息传递的场所。工作场所上所进行的开放及认真讨论的良好氛围是有益于营造共同目标感的地方。一些合适的工作场所的意识传播如下：

1. 电子财务交易

尽管我国已经实行了电子财务交易，但雇主仍然有必要继续鼓励，告知与教育职员有关现金交易以外的支付方式，并减少直接接触钞票或硬币。许多企业也已开始使用如 GrabPay、TnG eWallet、Boost、FavePay、Maybank2u 等电子支付平台。所以以电子支付来代替货到付款已经是网购常见的现象。虽然仍然没有证据证明或反对新冠病毒可以通过钞票或硬币传播，无论如何，您应常在接触任何经常被人触摸的表面或物体，包括钞票或硬币，之后彻底洗净双手。

(WHO, 2020 年)

2. 公共卫生海报

其他沟通措施包括健康和安官员的指导、会议简报以及内联网上的信息等。世界卫生组织（WHO）也设计了很多份高清图海，可从 <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public> 免费下载，以供公众参考。

3. 抵制虚假信息

本文建议雇主应常提醒职员查阅官方渠道的信息和新闻，并提醒职员们尽量避免在网路或社交媒体上传播自身收到的任何未经证实的信息或新闻。总而言之，如有疑问，请勿分享

免责声明：

本文乃一份供管理与行政人员在限行令结束后的职场运作参考的指南。本文鼓励组织应根据其业务性质、组织规模、工作环境、位置等其他相关因素适当地采用和实施上述建议。

此文中所提及产品与品牌乃根据作者个人体验以及对公众常用软件的理解所建议、一律仅供参考，并无任何销售意图。读者可依据自行分析、理解和需求并自由探索和使用的其他产品或品牌。

参考资料

World Health Organisation, March 19, 2020. Getting Your Workplace Ready for COVID-19. <https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/advice-for-workplace-clean-19-03-2020.pdf>

Jabatan Perdana Menteri, May 2, 2020. Prosedur Operasi Standard (SOP) Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB). <http://www.jpm.gov.my/ms/content/banner-sop-pkp-bersyarat>