

校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變小組職掌分工表

負責單位	工作內容
校長室	1. 由校長擔任召集人，督導、綜理全校防範疫情全般因應事宜。
秘書室	1. 主任秘書擔任本校發言人。 2. 協調聯繫校園防疫暨各項因應事宜。 3. 負責有關校園新聞及對外發言聯繫與應對，並處理媒體相關報導。 4. 視疫情發展提供全校教職員工生公開關懷信。
教務處	1. 配合中央流行疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，發布學校停課訊息、復(補)課規劃及本校各項入學考試等因應措施。 2. 安排確診教師之代課人員，及協助確診學生接受居家自主健康管理之補救教學，並鼓勵教師進行防治教學活動。 3. 請班導師及任課教師確實點名，並隨時關心學生課堂出缺席與健康狀況。 4. 預防疫情擴大，避免排課至設有室內空調教室授課，且需協助大型授課課程學生於室外或空氣流通之教室。 5. 擬訂「因應武漢肺炎疫情學生安心就學措施」，如註冊、繳費、修課、考試、請假、休退學、畢業資格等相關事宜，如附件五。
學務處	1. 由學務長擔任總幹事，啟動緊急應變小組。 2. 統籌校園疫情緊急應變之督導、協調與執行相關應變作為。 *衛生保健組： 1. 訂定因應校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情應變計畫、因應校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情第三類陸生集中監測管理計畫，並依疫情需求，召開臨時應變會議。 2. 隨時提供中央流行疫情指揮中心、疾病管制署發布之最新疫情及相關規定，公告於本校網頁最新消息，並以電子郵件發送各單位協助轉知所屬教職員工生，進行防治宣導。 3. 透過各種管道宣導落實用肥皂洗手、咳嗽禮節、呼吸道衛生等預防感染作為，落實個人衛生及通報機制，降低教職員工生感染機率。 4. 由學務處衛生保健組盤點、採購、控管防疫物資發放。口罩提供予集中監測期間觀察隔離房之學生使用。在校師生倘若遇到發燒、咳嗽…等呼吸道症狀者，才主動提供口罩，並建立口罩需自備之正確防疫觀念。 5. 於本校各大樓或電梯出入口等共 19 處，設置酒精乾洗手液(分布圖如圖一)，提供教職員工生使用，並建置各大樓酒精乾洗手液管理名單，以利酒精乾洗手液之補充及管理。 6. 評估防疫物資之需求，建請相關單位協助採購、列管等相關事宜。 7. 掌握本校陸生名冊，確認出入境時間，於入境後採集中檢疫，並提供防疫包以利自我健康管理。倘若 14 天內出現發燒或類流感症狀，予聯絡救護車協助就醫。

負責單位	工作內容
學務處	8. 掌握教職員工出返國名冊，提供相關防疫須知並落實填報自主健康管理紀錄表，以便備查。 9. 統整各單位所提供之外籍生、境外生、僑生、陸生出入境名單，掌握自主健康管理期間之健康狀況及相關事宜。 10. 掌握各單位之疫情通報，校園內疑似個案之健康狀況追蹤掌控。 11. 協助衛生單位相關防疫措施，並與醫院及衛生單位保持聯繫。 *生活輔導組： 1. 協助疫情宣導及相關防疫措施。 2. 協助有發燒或呼吸道症狀之學生就醫及請假相關事宜。 3. 規劃陸生入境後集中監測管理「觀察隔離房間」住宿安排，律定專責管理人員掌握監測者之生活狀況及健康情形，及督導宿舍環境之清潔。 *學生輔導中心： 1. 建立並公告全校師生相關心理衛生資源。 2. 對於因疫情被隔離而產生焦慮不安的學生以及相關師生，評估其身心狀況，由心理師提供相關線上諮商輔導服務。 3. 受疫情訊息影響之同學，評估其狀態，提供班級輔導活動，小團體諮商輔導、個別諮商等協助。 4. 提供家長心理衛生諮詢服務。 *課外活動組： 1. 配合本校因應校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變小組決議，協助支援相關防疫應變措施執行，並與相關單位保持密切聯繫。 2. 針對所屬外籍生寒暑假返鄉出入境相關資料，進行造冊列管追蹤，並提供衛生保健組備查。 3. 掌握所屬外籍生健康情形、出入疫區動向及出缺勤狀況，如有疑似個案應通報衛生保健組，並協助處理就醫及請假等相關事宜。 4. 協助陸生接機及發放防疫包等相關事宜。 5. 掌握所屬外籍生確診個案之居家隔離及自主健康管理狀況情形。
總務處	1. 籌措防疫相關經費及審核，如：口罩、漂白水、酒精等防疫物資。 2. 負責校園環境的傳染病防疫安全、協助環境衛生督導及消毒評估作業。 3. 宿舍隔離安置處所消毒作業之督導。 4. 協助支援載運防疫物資及相關防疫措施。 5. 進行校車、公務車之消毒及相關防疫事宜。
研發處	1. 協助支援相關防疫應變措施，並與相關單位保持密切聯繫。 2. 提供所屬外籍生及來訪本校之外籍人士相關防疫宣導。 3. 針對所屬外籍生寒暑假返鄉出入境相關資料，進行造冊列管追蹤，並提供衛生保健組備查。 4. 掌握所屬外籍生健康情形、出入疫區動向及出缺勤狀況，如有疑似個案應通報衛生保健組，並協助處理就醫及請假等相關事宜。 5. 辦理國際學術交流研討活動，掌握非本國人士出入疫區之動向及健康情形。 6. 掌握所屬外籍生確診個案之居家隔離及自主健康管理狀況情形。

負責單位	工作內容
軍訓室	1. 加強通報作業，負責本校通報單一窗口，密切關注校內疫情發展，如發現疑似感染新型冠狀病毒學生，依規定通知當地教育主管機關及會同當地衛生機關處理，並進行校安通報。 2. 掌握與學生聯繫之管道，協助學生因應相關之防疫措施及宣導。 3. 協助有發燒或呼吸道症狀之學生就醫及請假相關事宜。
人事室	1. 依人事行政局規定規劃教職員工符合相關疫情需要或確診個案時之請假與停止上班規定辦理。 2. 負責提供衛生保健組，教職員工出返國名單，回國返校之相關通報作業。 3. 處理確診教職員工之請假、關懷與代理人等相關事宜。 4. 協助防疫宣導及相關防疫措施。
會計室	籌措防疫相關經費及審核。
行政單位及各院、系、所	1. 配合本校因應校園嚴重特殊傳染性肺炎疫情緊急應變小組決議，協助相關防疫應變措施執行，並與相關單位保持密切聯繫。 2. 掌握所屬教職員工生出入疫區動向，並回報名單至衛生保健組。 3. 負責行政單位及各院、系、所相關防疫宣導及防疫措施。 4. 針對所屬教職員工生隨時關心健康情形、出缺勤狀況，如有疑似或確診個案，應掌握其健康狀況，並協助通報、處理、就醫及請假等相關事宜。 5. 辦理國際學術交流研討會，需掌握非本國人士出入疫區之動向及健康狀況。 6. 視疫情需求，協助所屬單位及班級進行體溫檢測及記錄。 7. 應定期針對學生經常接觸之物品表面(如門把、桌面、電燈開關、或其他公共區域)進行清潔消毒，可用 1：100（500ppm）漂白水稀釋液進行擦拭。 8. 維持教室內通風，打開教室窗戶、氣窗，使空氣流通，維持通風設備的良好性能，並經常清洗隔塵網，若環境為密閉空間，應打開窗戶和使用抽氣扇，盡可能不使用冷氣空調。 9. 依因應校園嚴重特殊傳染性肺炎各大樓酒精乾洗手液管理名單，由相關負責人協助酒精乾洗手液之補充及管理。