

國立澎湖科技大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎第五次防疫會議紀錄

一、時間：109年3月4日上午11時20分至12時15分

二、地點：實驗大樓會議室

三、主席：翁進坪校長

紀錄：高惠娟

四、出席人員：如簽到冊

五、主席致詞：

- 1、各系要盡力把全校健康關懷問卷的完成率提升至9成以上。
- 2、請總務處及各系辦用酒精或漂白水落實消毒環境，一天消毒兩次。
- 3、進入校門口量體溫使用的貼紙改成蓋章，宿舍、門口顏色需一致。
- 4、請教務處能夠落實點名制度以便疫情發生時疫情調查需要。
- 5、防疫期間禁止校外人士進入，除了眷屬、洽公人員及學校送餐人員，洽公人士入校須登記，並配戴口罩。

六、上次決議事項報告及執行

- 1、第四次防疫會議會議記錄確認。
- 2、依教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎工作綱要修訂本校因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變計畫報部。
- 3、自開學日起實施入校量體溫，截至3/3，實施情形良好，感謝同仁辛勞，校門口量測發燒人數0人。

七、業務報告

- 1、全校健康關懷問卷收集2283份，曾有出國旅遊史人數為53人，須配合健康自主管理，目前居家檢疫人數1人(台北檢疫旅館)，結束居家檢疫人數3人。目前返國之外籍生皆能配合本校所拉高之防疫等級，於宿舍居安或於校外租屋處自主管理。外籍生校內自主管理3人、校外4人。
- 2、教育部新增非14日健康檢測者有發燒自主回報系統，統計對象為教師、學生、職員、其他，預計資料收集來源以入校檢測、進入宿舍體溫量測及全校教職員工生之體溫回報為收集來源，教學單位請各系辦為窗口、行政單位以處、室指派人員為窗口每日回報健康中心，敬請協助。
- 3、由餐旅系、觀休系、學務處及研發處共同協助北海道實習生共四人相關實習中止、暫停及返國健康自主管理宣導事宜、居安宿舍安排。

- 4、為防學生未如實或如期填寫全校健康關懷問卷，敬請各系亦多關懷系上學生出國返國之情形，以利及早介入返國之管理機制。亦可善用各縣市衛生、交通單位安排之防疫計程車、檢疫旅館、關懷專線，提供送餐、測量體溫及協助檢疫期間之生活所需。
- 5、本校學生於開學後陸續返回校園，也有零星呼吸道症狀及發燒之個案出現，考量台灣有零星社區感染個案，敬請師長鼓勵學生善用購買口罩實名制，以健保卡每周可購買 3-5 片備用，以防身體不適或於人潮眾多、密閉或通風不良之處使用。
- 6、指揮中心最新具感染風險民眾管理機制(0304 修訂)，如表一。
- 7、校內若有疑似或符合社區監測通報採檢及個案之處理流程如表二。
- 8、教務處收件安心就學申請共 23 件，已輔導學生彈性修業、公假申請及延後註冊等程序
- 9、防疫物資盤點

防疫物品	數量	備註
醫用口罩	健康中心存量:1050 個 教育部補助:剩餘 1900 個	分發於各系辦、校安中心、宿舍、總務處等一線單位，另提供健康自主管理人員至期滿後延長 7 天之口罩
N95 口罩	健康中心 50 個	於防潮箱內保存但已過期
耳溫槍	6 支(4 支可用)	健康中心
額溫槍	1、30 支(92 年、98 年購置) 2、教育部補助 6 支	1、分發至各系、圖書館、校門口、宿舍 2、因機型屬於接觸型額溫槍，擬用居安宿舍、隔離房使用。

八、各業務報告

(一)人事室:

1、各單位將職務代理人的名冊繳交，一般同仁至少兩位職務代理人若植物太多的可以排到三位，一級主管至少要三位職務代理人，若單位人員較少會請別單位的人員代理，但要預先安排。

2、夜間會再找一位臨時工，晚上 17:00~20:00 的這個時段量測體溫。

(二)總務處:

各系專業教室消毒情況，需三天回報一次。另外熱顯像儀的部分，規格是否符合學校需要的規格，可以考慮先租還是直接採購。

(三)資訊組:

宿舍自主健康管理房間若需網路功能，將協助安裝功能機。

九、提案討論

提案(一)

案由：有關本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施一案，提請討論。

說明：

- 一、 依據教育部 109 年 3 月 2 日臺教人(三)字第 1090031350 號函轉行政院人事行政總處「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」辦理。
- 二、 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情擴大，避免局部辦公場所或人員遭隔離，影響公務正常運作，擬訂本校因應疫情人力運用及辦公場所應變措施擬訂如草案。
- 三、 各單位職務代理名冊，請於本週五(3/6)中午前擲交人事室歐楚意彙整。

擬辦：經討論後，陳請校長核定後實施。

結果:通過。

十、主席裁示

- 1、各系要盡力把全校健康關懷問卷的完成率提升至 9 成以上。
- 2、請總務處及各系辦用酒精或漂白水落實消毒環境，一天消毒兩次。
- 3、進入校門口量體溫使用的貼紙改成蓋章，宿舍、門口顏色需一致。
- 4、請教務處能夠落實點名制度以便疫情發生時疫情調查需要。
- 5、防疫期間禁止校外人士進入，除了眷屬、洽公人員及學校送餐人員，洽公人士入校須登記，並配戴口罩。
- 6、熱顯像儀的部分，請總務處尋找規格是否符合學校需要的規格，可以考慮先租還是直接採購。
- 7、各系專業教室消毒情況，需三天回報一次。

具感染風險民眾追蹤管理機制

資料更新日期 2020/3/4

介入措施	居家隔離	居家檢疫	自主健康管理
對象	確定病例之接觸者	具中港澳、南韓、義大利或 伊朗旅遊史者	對象1:申請赴港澳獲准者 對象2:通報個案但已檢驗陰性且 符合解除隔離條件者 對象3:社區監測通報採檢個案 對象4:自「國際旅遊疫情建議等級」 第一級及第二級國家返國者
負責單位	地方衛生主管機關	地方政府民政局/ 里長或里幹事	衛生主管機關
方式	居家隔離14天 主動監測1天2次	居家檢疫14天 主動監測1天1~2次	自主健康管理14天
配合事項	<ul style="list-style-type: none"> 衛生主管機關開立「居家隔離通知書」 衛生主管機關每日追蹤2次健康狀況 隔離期間留在家中(或指定地點)不外出，亦不得出境或出國，不得搭乘大眾運輸工具。 有症狀者由衛生主管機關安排就醫。 如未配合中央流行疫情指揮中心防治措施，將依傳染病防治法裁罰，必要時進行強制安置。 	<ul style="list-style-type: none"> 主管機關開立「旅客入境健康聲明暨居家檢疫通知書」，配戴口罩返家檢疫。 里長或里幹事進行健康關懷14天，每日撥打電話詢問健康狀況並記錄「健康關懷紀錄表」。 檢疫期間留在家中(或指定地點)不外出，亦不得出境或出國，不得搭乘大眾運輸工具。 有症狀者將送指定醫療機構採檢送驗，衛生主管機關加入主動監測。 如未配合中央流行疫情指揮中心防治措施，將依傳染病防治法裁罰，必要時進行強制安置。 	<ul style="list-style-type: none"> 無症狀者：儘量避免出入公共場所，如需外出應全程配戴外科口罩；勤洗手，落實呼吸道衛生及咳嗽禮節；每日早/晚各量體溫一次。 有發燒或咳嗽、流鼻水等呼吸道症狀、身體不適者：確實佩戴外科口罩，儘速就醫，就醫時主動告知接觸史、旅遊史及身邊是否有其他人有類似症狀。返家後亦應配戴口罩避免外出，與他人交談時應保持適當距離。 對象3採檢後返家於接獲檢驗結果前，應留在家中不可外出。 醫療院所工作人員暫勿至醫療院所上班。
法令依據	§ 傳染病防治法第48條 § 制定嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第15條第1項	§ 傳染病防治法第58條 § 制定嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第15條第2項	§ 傳染病防治法第36條 § 傳染病防治法第70條

中央流行疫情指揮中心 關心您



www.cdc.gov.tw

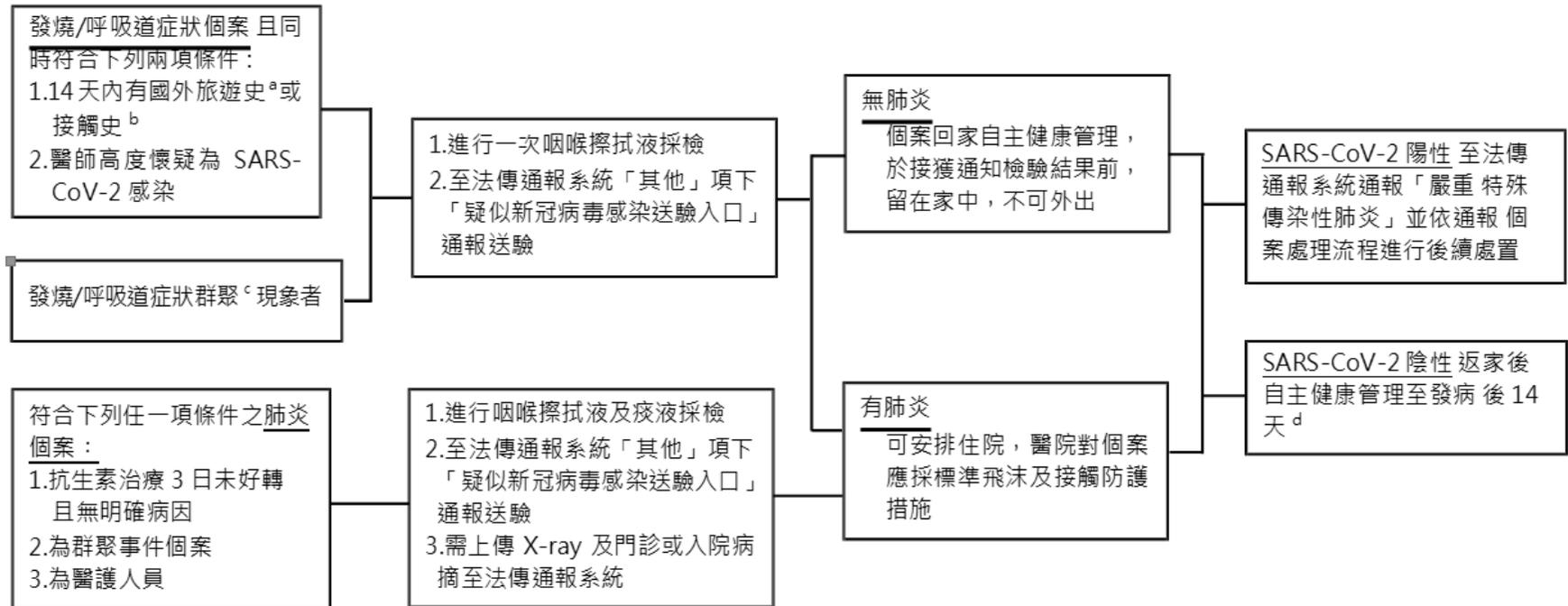
疫情通報及諮詢專線：1922

廣告

表二

社區監測通報採檢及個案處理流程

109年2月16日



^a 曾赴新加坡、泰國、日本及其他等國家

^b 曾接觸來自國外有發燒或呼吸道症狀人士

^c 群聚事件仍請循原流程至「症狀通報系統」通報送驗，如懷疑與 SARS-CoV-2 有關，請與疾病管制署各區管制中心聯繫通報送驗方式

^d 除非症狀惡化，無須再進行二採

國立澎湖科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施(草案)

一、 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情擴大，避免局部辦公場所或人員遭隔離，影響公務正常運作，訂定本措施。

二、 各單位應排定可暫緩業務：各單位應盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持。

三、 行政人力替補原則：

（一） 落實職務代理：

1. 各單位應重行檢視現行職務代理名冊，並由送人事室彙整管控。
2. 各職務之代理人員應排定至少二個以上代理序位人員，逾代理序位時，由所屬主管指定人員代理；一級主管人員應排定三個以上代理序位人員。
3. 教學單位之主管職務代理，以教師代理為原則，行政人員以一級單位內相互代理為原則。
4. 防疫專業人力應預為協調安排替補人員。

（二） 備援人力：各單位核心行政業務人力支援依下列順序辦理

1. 各單位現有人員調配運用。
2. 校內其他一級單位人員支援。同單位人員全數隔離時，得視現有各單位人員專長調整支援，各該單位及人員不得拒絕。
3. 雇用短期專案人員或臨時工。
4. 洽請退休公教人員協助辦理。

5. 招募志工協助辦理。

四、因應不同疫情程度，行政人力得依序採取下列彈性辦公措施：

- (一) 放寬彈性上班時間：視疫情程度陳請校長核定。
- (二) 行政人員輪休：依中央流行疫情指揮中心或校長指示辦理，以一級單位為基準，到班人數以不低於一級單位現有行政人員三分之二為原則
- (三) 居家辦公：
 1. 單位有員工經衛生主管機關通知實施居家隔離，未解除隔離前，有無法實施分區辦公之原因，實施輪休有影響公務之虞時，得經校長指示或專案申請經校長核可，個案採行居家辦公。
 2. 居家辦公期間以 14 日（含例假日）為原則，實施人數不超過該單位人數三分之一。
 3. 各單位應先行盤點適合居家辦公之業務範圍、對象。
 4. 申請案應設計工作紀錄表：含工作目標、期程、執行情形，並經所屬主管同意，會簽人事室。
 5. 居家上班時間以固定上班時間上午 8 時至下午 17 時 30 分，原則不予加班。惟居家上班期間，單位主管得報經校長同意後，通知停止居家上班。
 6. 居家上班地點須為原住處，並應備有相應之電腦、資訊網路設備與充足之數據傳輸。並經圖書資訊館認可完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制。
 7. 居家辦公期間以公務信箱電子郵件簽到退，相關業務交辦得以電子郵件或其他通訊連繫方式辦理，公務電子郵件信箱應於上班時間全時保持通暢，如於電子郵件寄送後 30 分鐘未確認回復，即依本校行政人員出勤管理要點

缺勤規定辦理。

8. 不得實施居家辦公人員：

- (1) 主辦防疫相關業務人員及必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
- (2) 非於固定場所辦公人員。
- (3) 組長以上人員。
- (4) 辦理事務性工作人員。
- (5) 未備有前開所定用以執行業務之必要工作設備者。

五、替代及分區辦公場所：

- (一) 以本校實驗大樓會議室及行政大樓後棟四樓會議室為替代辦公室，其他得用作備用辦公空間得隨時增補。
- (二) 由圖書資訊館布建網路設備，並由協助各單位於筆記型電腦安裝公文軟體及相關校務系統。
- (三) 各單位現有空間得調整為分區辦公。

六、資料備份：

- (一) 為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各單位緊急重要案件應予備份並另行存放。公務之處理應善用資通訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。
- (二) 各單位對於重要之業務，應每日製作備忘錄及檔案備份另行存放，並指定保管人員。

七、本措施經校長核定後實施，修正時亦同。