

秘書處分支計畫

109 年 2 月 24 日

壹、防疫措施

一、首頁訊息公告：

整理首頁「防疫及通報專區」發佈內容，事先釐清可能之問題，並即時給予回應或提供正確答案之管道，讓學校相關作法能被所有人瞭解。

(一)學校防疫作為（直接重點提要，並連結至詳細規定）：

- 1、各大樓消毒時程
- 2、進入各館需配合事項
- 3、教室內上課注意事項
- 4、師生有症狀之處理方式

(二)中港澳學生就學重點提示

- 1、註冊、繳費時間調整
- 2、遠距上課教學
- 3、最低學分及1/2規定
- 4、休學、復學時間及方式

二、製作防疫線上教學刊頭，讓老師及學生能經由視頻掌握疫情期間可能之線上教學方式。

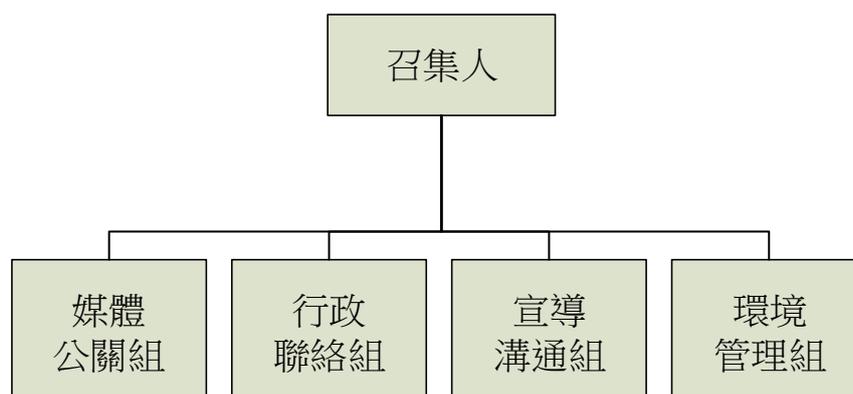
三、準備萬一學校發生確診個案時之首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿，以便即時發佈消息，轉達須要停課之班級或學系，並公告學校相關作為及師生應配合事項，以安定人心。

四、準備萬一學校需要全校停課時之首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿，以便即時發佈消息，公告停課之時程及是否持續進行MS-Teams遠距授課等上課訊息。

五、迅速處理與疫情相關公文之收發作業。

貳、防疫小組編組及職掌表

一、組織圖



二、任務編組與成員

單位	職稱	姓名	職掌	聯絡電話
召集人	召集人	劉艾華	指揮處內所有嚴重特殊傳染性肺炎緊急應變有關之工作。	2357
媒體公關組	組長	陳娟心	首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2356
媒體公關組	秘書	馬雨沛	首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2040
媒體公關組	組員	馮文星	登記訪客及洽公人員、防疫相關影像處理	2165
媒體公關組	組員	潘劭愷	首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2517
媒體公關組	組員	林蕙婷	登記訪客及洽公人員、首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2040
媒體公關組	組員	張瑟玉	首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2799
媒體公關組	組員	陳子璿	首頁通報刊頭及媒體發佈新聞稿	2799
行政聯絡組	組長	王春貴	迅速處理與疫情相關公文之收發作業	2345
行政聯絡組	組員	陳君祺	迅速處理與疫情相關公文之收發作業	2039
行政聯絡組	組員	黃懿嫻	迅速處理與疫情相關公文之收發作業	2374
行政聯絡組	組員	黃瓊玉	登記訪客及洽公人員、迅速處理與疫情相關公文之收發作業	2101
宣導溝通組	組長	陳漢桂	宣導各項防疫衛教	2299
宣導溝通組	組員	黃千修	防疫組織、人員配置及教育訓練	2292
環境管理組	組長	陳惠娟	防疫物資購買	2356
環境管理組	組員	陳玉芳	登記訪客及洽公人員、負責執行貴賓室消毒	2292
環境管理組	組員	劉桂香	負責執行公共環境消毒	2354
環境管理組	組員	蔡孟倫	登記訪客及洽公人員、負責執行公共環境消毒	3056

參、通報窗口：陳娟心秘書（聯絡電話 2356）

陳玉芳組員（聯絡電話 2292）

肆、衛教宣導方式

- 一、針對教職員工生加強宣導勤洗手、減少觸摸眼口鼻、注意咳嗽禮節、妥善處理口鼻分泌物等，儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所、與避免接觸野生動物與禽類。
- 二、呼籲教職員工生重視個人衛生、環境衛生清潔、室內通風等三重點
- 三、宣導若出現類流感如發燒、頭痛、喉嚨痛、咳嗽等症狀，應戴上口罩就醫，鼓勵生病了就不上班上課(含工讀生)。
- 四、召開大型會議室時，加強宣導，會議通知上加註警語。

臨時校務會議防疫重要叮嚀

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請出席人員配合防疫，如有發燒、上呼吸道感染者：
 - (一)14 天內屬於中央流行疫情指揮中心公告之追蹤管制對象，請勿出席。
 - (二)如非屬於中央流行疫情指揮中心公告之追蹤管制對象，請戴好口罩，就醫且自我管理。
- 二、其他正確防疫觀念：

落實勤洗手、戴口罩等個人防護措施、補充足夠水分、生病在家休息、有呼吸道症狀應持續配戴口罩…等。



- 五、環境及清潔消毒：各單位應定期針對經常接觸的物品表面(如：電梯按

鈕、門把、桌面、電燈開關、垃圾桶、洗手臺、水龍頭、電腦、鍵盤、公共區域的公共用品等)進行清潔消毒。由較乾淨的地方先擦拭。抹布必須浸潤漂白水。以漂白水擦拭後 10 分鐘，再以清水清潔。

六、每日訪客及洽公人員登記列冊，每日下班前送本處彙存。

伍、教育訓練方式

秘書處防疫小組會議：

每週一次開會討論本處防疫相關措施及準備工作。

陸、(自行增列)