

淡江大學因應「嚴重特殊傳染性肺炎」持續營運計畫

111 年 4 月 22 日訂定

壹、目的

為落實中央流行疫情指揮中心、教育部及地方政府防疫政策，有效阻絕嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大，同時維護教職員工生健康、確保學生就學權益。

貳、依據

教育部 111 年 4 月 1 日臺教高通字第 1112201269 號函轉「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情持續營運指引」辦理。

參、運作期程

依行政院「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」(以下簡稱指揮中心)運作期程運作。

肆、防疫措施

※秘書處：如分支計畫 1

- 一、向媒體發布本校防疫措施與說明校園疫情概況。
- 二、發布與更新本校「防疫及通報專區」網頁，提供正確資訊。

◎諮詢聯繫窗口：江秘書（聯絡電話 2356）

※教務處：如分支計畫 2

- 一、辦理因應疫情延後開學行事曆修正及報部事宜。
- 二、擬訂因應疫情受影響學生之安心就學措施。
- 三、擬訂因應疫情停課、補課及復課處理要點。
- 四、擬訂因應疫情期中、畢業、期末考試週應變計畫。
- 五、擬訂因應疫情校外實習因應措施。
- 六、擬訂因應疫情對外招生考試防疫措施。
- 七、執行防疫專責小組會議決議事項，如：進入大樓量測體溫、上課點名、上課戴口罩、教室禁止飲食、遠端教學/學習演練、大班分流等。

◎諮詢聯繫窗口：吳秘書（聯絡電話 2250）

※學務處：如分支計畫 3

- 一、綜整各單位分支計畫、協調防疫相關事宜。
- 二、配合指揮中心、教育部及地方政府防疫政策，更新與宣導防疫措施。
- 三、配合校安中心透過班導師進行確診學生之追蹤及協助輔導。
- 四、修訂學生請防疫假之規定，不受缺課扣考、勒令休學規定之限制。
- 五、提供防疫專業知識進行衛教宣導。
- 六、與衛生主管單位建立連繫、通報管道，並配合衛政單位進行疫調作業。
- 七、建立防疫物資數量盤點、管理、申請領用流程之機制。
- 八、擬訂確診、居家檢疫/隔離、自主健康管理學生之心理支援機制。

- 九、規劃淡水校園麗澤國際學舍為隔離宿舍。
 - 十、擬訂淡水校園學生宿舍住宿生居家隔離因應計畫。
 - 十一、擬訂宿舍自治會及住宿生活動防疫衛教宣導措施及做法。
 - 十二、宿舍人員管理、門禁及場域管理、工作人員(含廠商)管理、防疫物品管控、住宿生各項關懷、照顧與協助。
 - 十三、學生社團活動人員、場域之宣導與管理。
 - 十四、擬訂因應疫情發展隨時修訂學生社團活動停止辦理原則。
- ◎諮詢聯繫窗口：王秘書（聯絡電話 2379）

※總務處：如分支計畫 4

- 一、進行環境清潔消毒作業，並視疫情變化，調整清消頻率及範圍。
 - 二、執行空間通風作業原則，減少密閉狀況，打開窗戶並使用循環扇/排風扇。非必要，儘可能不使用空調。
 - 三、防疫物資供應，並擬訂淡水校園防疫物資庫存管理作業。
 - 四、擬訂訪客進入淡水校園管制作業（含合作廠商、洽公、訪客等）。
 - 五、因應疫情變化，調整校門及各大樓進出安全管制作業。
 - 六、辦理外賓進校體溫量測作業及協助各樓館人員入館體溫量測事宜。
 - 七、配合相關單位人員、物資運送事宜。
 - 八、淡水校園學生宿舍隔離宿舍之特殊清潔消毒作業。
 - 九、擬訂淡水校園居家隔離垃圾處理作業程序。
 - 十、擬訂淡水校園公共區域清潔消毒作業流程。
 - 十一、擬訂淡水校園學生宿舍閉館消毒作業流程。
 - 十二、擬訂淡水校園防疫期間入校量測體溫作業流程圖。
- ◎諮詢聯繫窗口：王秘書（聯絡電話 2522）

※人力資源處：如分支計畫 5

- 一、訂定教職員工差勤管理措施及研擬後續若有職員工因須實施居家隔離/檢疫或自主健康管理之應變措施。
 - 二、配合校安中心提供其所需資料者，以利其彙陳教育部。
- ◎諮詢聯繫窗口：葉秘書（聯絡電話 2296）

※資訊處：如分支計畫 6

- 一、建置雲端資訊系統，即時掌握校園防疫動態。
 - 二、配合學校安心就學措施，規劃以 iClass 行動學習平台及 MS Teams 進行遠端同步學習相關服務工作。
 - 三、建置「防疫及通報專區」網站，提供本校防疫措施、安心就學遠端同步學習相關說明、懶人包、影片，以及防疫通報、防疫宣導海報、影片、網站連結等資訊，讓學生及教職員工隨時掌握防疫資訊。
 - 四、配合防疫需要，規劃所屬電腦教室、電腦實習室、多媒體教室、語練教室及遠距教室之相關防疫措施。
- ◎諮詢聯繫窗口：林秘書（聯絡電話 2586）；

遠距教學發展中心石主任（聯絡電話 2489）

※覺生紀念圖書館：如分支計畫 7

視疫情變化進行門禁管制及清消作業。

◎諮詢聯繫窗口：李秘書（聯絡電話 2287）

※財務處：如分支計畫 8

依本校防疫措施之規定訂定防疫標準作業流程，區分為：門禁管理、防疫物資管理、環境及公用設備消毒維護、召開防疫會議及緊急通報五項。

◎諮詢聯繫窗口：巫秘書（聯絡電話：2060）

※校安中心：如分支計畫 9

- 一、依教育部指示進行疫情資訊蒐整、通報。
- 二、將每日疫情資料彙報教育部及防疫專責小組相關人員。
- 三、視實需針對居家檢疫/隔離的學生執行送餐計畫。
- 四、配合學務處諮輔組及衛保組，追蹤關心學生健康情形與關懷輔導。
- 五、於全民國防教育課程進行融入式教育，宣導防疫措施。
- 六、對於疑似個案及確診個案進行通報作業。

◎諮詢聯繫窗口：值班教官（聯絡電話 2256）

※推廣教育處：如分支計畫 10

針對推廣教育處之學制及成員訂定專用計畫。

◎諮詢聯繫窗口：詹秘書（聯絡電話 02-23216320#8822）

※國際暨兩岸事務處：如分支計畫 11

- 一、聯繫及掌握境外學生之名單與現況，以利後續相關作業。
- 二、配合校安中心調查所需提供境外生資料。
- 三、留存師生參與單位內所辦理之活動記錄，以利後續疫調運用。
- 四、擬訂防疫標準作業_活動、外賓接待、入台接機作業規範。

◎諮詢聯繫窗口：顏秘書（聯絡電話 2003）

※其它特業單位：

文錙藝術中心分支計畫 12

◎諮詢聯繫窗口：顏秘書（聯絡電話 2191）

品質保證稽核處分支計畫 13

◎諮詢聯繫窗口：莊秘書（聯絡電話 2315）

校友服務暨資源發展處分支計畫 14

◎諮詢聯繫窗口：鄭秘書（聯絡電話：02-23515123#8122）

※蘭陽校園：如分支計畫 15

因應蘭陽校園特性及地理環境，制訂之分支計畫。

◎諮詢聯繫窗口：

日間 (08:00-17:00)：鄒秘書 (03-9873088#7001)

夜間 (17:00-08:00)：吳組長 (03-9873088#7005)

※台北校園：如分支計畫 16

因應台北校園特性及地理環境，制訂之分支計畫。

◎諮詢聯繫窗口：丘組長 (聯絡電話：02-33933833#8602)

伍、防疫專責小組編組表

成員如下：

職務	職稱	聯絡方式 校內分機、專線
防疫長	行政副校長	2667、26235965
執行秘書	學務長	2212、26232714
成員	蘭陽副校長	7000、(03)9873066
	秘書長	2357、26232764
	文錙藝術中心主任	2192、26235983
	品質保證稽核處稽核長	2043、26220507
	軍訓室主任	2213、26232754
	教務長	2201、26221372
	總務長	2227、26232514
	人力資源處人資長	2237、26295626
	財務處財務長	2355、26202827
	覺生紀念圖書館館長	2282、26237035
	資訊長	2604、26282921
	推廣教育處執行長	8811、23214036
	校友服務暨資源發展處執行長	8121、23515123
	國際暨兩岸事務處國際長	2002、26209929

註：本校總機 (02)26215656

◎本校單一聯繫窗口：校安中心郭秘書，24 小時專線電話：(02)26222173；校內分機：2256。

陸、附圖：

- 一、附圖 1_淡江大學教職員工生自行使用 COVID-19 家用快篩試劑呈現陽性及遭匡列為居家隔離者(含確診及密切接觸者)處理作業流程圖
- 二、附圖 2_大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情暫停實體課程實施流程圖

柒、本計畫如有未盡事宜，得依教育部相關規定及本校防疫專責小組會議決議，奉校長核定後修正之。