

財務處分支計畫

109 年 2 月 25 日

壹、防疫措施

依本校防疫措施之規定訂定防疫標準作業流程，並因應學校計畫改變及本處實際實施狀況調整。標準作業流程可分為：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。

一、門禁管理：

- (一)配合學校防疫計畫及疫情發展實施門禁管理。
- (二)至本處洽公之教職員工生或不定期工讀生，進入 G401 室辦公室前以酒精或次氯酸水噴手，填寫進出紀錄表，暫候會客區，本處同仁前往會客區洽商。
- (三)同仁在家如覺身體不適，建議當日請假在家休息；如在辦公室發現發燒等症狀，請即配戴口罩，並填寫通報單向秘書通報或執行五、緊急通報。
- (四)責成本處同仁及進出人員據實填寫進出紀錄表；定期查核紀錄表並歸檔存查。

二、防疫物資管理：

- (一)防疫物資準備。
- (二)定期盤點防疫物資，包括口罩、酒精、次氯酸水、漂白水、手套、洗手液、抹布及噴罐等，並及早採購及補足。
- (三)櫃檯專職工讀生，工作時建議配戴口罩。

三、環境及公用設備消毒維護：

- (一)每日清潔消毒個人使用之設備、桌面及地板等。
- (二)每 4 小時以酒精進行對外櫃台檯面之清潔消毒。
- (三)定期以稀釋漂白水或酒精確實清潔消毒本處公用設備及經常接觸之物品表面，如門把、桌面、電燈開關等等，並在清潔紀錄表上簽名。
- (四)每日上班前打開門窗，維持室內空氣流通，並謹記下班關閉門窗。儘可能不使用空調。

四、召開防疫會議：

- (一)每週召開一次防疫會議，因應疫情及本校措施調整防疫標準作業流程，並盤點防疫物資。疫情如無特殊發展，得不召開。
- (二)會議須做成紀錄，並上陳行政副校長。
- (三)必要時得召開緊急會議。

五、緊急通報：

若發現本處同仁、工讀生或訪客出現發燒或呼吸道等疑似 COVID-19 病例，依下列步驟處理：

(一)立即撥打校安專線 02-26222173 校內分機#2256 通知校安人員或衛保組人員校內分機#2373。

(二)填寫通報單並通知執行秘書。

(三)進行區域局部消毒，防堵肺炎疫情入侵。

貳、防疫小組編組及職掌表

本處分為處本部、預算組、會計組共計 18 人(含 2 位專職工讀生邱敏恆及莊雯麗)。

單位	職務	組長	成員	職掌	電話
處本部	召集人	陳叡智財務長		督導本處防疫計畫之實施	2355
	執行秘書	賈成慧秘書		1.配合本校防疫小組各項措施對處內布達及跨單位溝通。 2.統整本處各項防疫措施之宣導、規劃及執行。 3.緊急事件之通報與聯繫窗口 4.召開防疫會議及紀錄陳閱。	2060
預算組	門禁及物資管理組	曾淑和 組長	劉玉霞、張佳珍、 陳滢安、巫佩樺、 黃涵郁、石舜璋、 邱敏恆	1.門禁管理之規劃、追蹤及管理，包括人員進出辦公室之資訊監測、追蹤及管理、空間使用方案及相關配套措施。 2.定期查核及管理進出紀錄表，如有異常則簽發通報單，交付執行秘書。 3.防疫用品之規劃、分配、盤整及管制。	2068 2243 2062 2063

單位	職務	組長	成員	職掌	電話
會計組	環安及教育訓練組	林滿足 組長	葉昭旻、戴品慈、 張主惠、陳韻婷、 邱馨增、蔡采凌、 莊雯麗	1.環境維護：因應疫情調整環境消毒作業之規劃及執行。 2.公用設備定期消毒。 3.防疫相關教育訓練	2066 2067 2069 2074

參、通報窗口：賈成慧秘書（聯絡電話：2062）

肆、衛教宣導方式

- 一、隨疫情變化，配合中央流行疫情指揮中心最新公告及時推送更新防疫知識及宣導措施。
- 二、依學務處衛生保健組之「淡江大學因應嚴重特殊傳染性肺炎之防疫宣導措施」辦理。

伍、教育訓練方式

- 一、成立財務處防疫 LINE 群組，隨時提供防疫資訊。
- 二、透過會議、EMAIL 或 LINE 等，隨時提供教育部或本校公布之防疫措施及通報流程等。
- 三、透過會議、訓練、EMAIL 或 LINE 等，提供衛生教育宣導，強化防疫知能。