

國立臺東專科學校

108 學年度第 2 學期 嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議紀錄

開會日期：109 年 04 月 29 日(三) 09：10

開會地點：誠樸校區圖資行政大樓 502 會議室（5 樓）

主 席：王校長○勝

紀錄：楊○潔

出席人員：詳簽到單(應到人數：17 人，實到人數：15 人，出席率：88%)

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(109 年 04 月 22 日)業經簽核(無異議)，並於防疫專區公告。有關主席裁示事項、提案討論及臨時動議，業辦單位回復執行情形如下：

主席裁示/提案討論事項	執行單位	執行情形	決議
案由一、訂定「國立臺東專科學校傳染病防疫(TOCC)評估表」及「國立臺東專科學校因應嚴重特殊傳染性肺炎集會活動指引檢核表」案，照案通過。	校安中心	已發 mail 給教職員。	准予備查

參、本次重點報告：

單位	報告事項
校安中心	<p>一、依教育部「校園因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情停課標準」及 3 月 31 日「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課復課及授課因應防疫調整演練注意事項」規定，學校要啟動停課，應視實際疫調情形，依指揮中心指示辦理；但如係規劃授課方式調整，包括停止實體課程調整為線上教學，則由學校督導辦理，即可實施，無須報送本部同意，以即時因應疫情處理。</p> <p>二、另依前開注意事項，學校可視實施情形、校園狀況及師生需求，持續評估是否擴大實體課程調整為線上教學的範圍。學校亦可彈性進行全校或全院或全系(所)之授課防疫演練，每次以至多一週為原則，並可依防疫需要，再次實施授課防疫演練，不限一次。前述作為由學校督導辦理，即可實施，並同步通報本部即可。</p> <p>三、學校實施防疫演練時，仍應確實檢視是否納入前開注意事項的辦理原則，尤其務必要落實監督學生自主健康管理，並避免旅遊聚會等活動。</p> <p>【教育部公告事項】</p> <p>一、109 年 04 月 23 日函：函轉教育部為預為因應未來「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19) 疫情之發展，請各校加強學生關懷輔導、安心就學輔導機制，並持續重視學生心理輔導需求。</p> <p>二、109 年 04 月 23 日函：因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，109 學年度二技統一入學測驗考試注意事項及防疫因應措施如附件，敬請協助公告並轉知所屬學生。</p> <p>三、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 109 年 04 月 24 日函：勞動部勞動力發展署暨分署委託及補助辦理職前訓練因應 COVID-19</p>

單位	報告事項		
	(武漢肺炎)調整措施。		
學生事務處	衛生保健組		
	目前(4/27)防疫物資庫存：		
	品項	單位	備註
	酒精	144 瓶	
	額溫槍	27 隻	
	漂白水 1500ml	100 瓶	
研究發展處	口罩	3232 片	
	一、目前正在進行校外實習人數計有專科部餐旅管理科 23 名學生，經餐旅科辦調查，校外實習學生作息均正常，無特別疫情狀況。		
	二、高職部綜合職能科學生高三生 14 人，14 人均在臺東市實習，計有家樂福、台東地區農會、全家、7-11 等企業，校外實習學生作息均正常，無特別疫情狀況；高二生 14 人因證照訓練，將暫停 2 周校外實習(4 月 20 日至 5 月 3 日)。		
	如何解決遠距教學時「評量、點名」的問題：		
	藉由「遠距教學軟體」與「數位學習系統」結合方案，已達「即時遠距教學」+「評量、點名」效果。作法如下：		
	一、「即時遠距教學」：U 簡報、Google Meet、Microsoft Teams 等。		
圖書資訊中心	二、「評量、點名」：利用「數位學習系統」		
	(一)課程管理/課程行事曆：公告上課時間、url 等相關訊息。(教室端在「資訊區」)		
	(二)測驗管理/試卷維護：出考題，限時回答，評量兼點名。		
	一、「0423 防疫重要訊息」已於 04 月 23 日(四)寄送全校教職員工。		
	二、為因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)防治政策，教室、實習場所及實習教材器具消毒、送洗費、防疫隔離房寢具費、專科及高職部宿舍消毒工讀金等所需費用為 89,730 元；校長宿舍規劃 4 間防疫隔離房由生活輔導組負責購買寢具，所需費用為 14,100 元；因疫情所需由總務處負責於每週消毒專科及高職部宿舍，所需工讀金費為 26,283 元以上所需費用共 130,113 元，已於 04 月 24 日(五)上簽。		
	三、防疫專區 1090422 防疫小組會議紀錄 04 月 28 日(二)上網更新。		
秘書室	一、本校於 109 年 4 月 16 日東專人字第 1090003633 號函申請安心即時上工計畫 5 人，辦理量測體溫及環境消毒等防疫工作一案，業經辦理 3 人面試，並於 4 月 27 日(一)正式上工，後續將視需求情形遞補辦理。		
	二、本校為因應嚴重特殊傳染性肺炎於 109 年 3 月 31 日(二)實施「分區異地辦公」及 109 年 4 月 1 日(三)實施「部分居家辦公」，經彙整執行情形報告，並作成建議，將函知各單位改進，建議改善措施部分重點摘錄如下：		
	(一)分區異地辦公：		
	1. 各科行政人力以 3 人以下居多，考量學生聯繫業務所需，並減少業務衝擊，經評估各處室(科、中心)如同一間辦公室人數在 3 人以下者，得不實施分區異地辦公，但宜協調其他科或單位支援措施。		
人事室			

單位	報告事項
	<p>2. 分區異地辦公（第 2 辦公室）部分硬體設備不足，例如電話分機、Wifi 訊號、列表機及影印機等，為避免人員移動，致有群聚感染風險，宜請各單位再強化硬體設備。</p> <p>3. 本校辦公場所之選定以「誠樸校區」及「精勤校區」為主，考量兩區異地紙本公文之傳遞，宜進一步規劃公文傳遞機制，避免影響公務運作效率及降低感染風險。</p> <p>4. 為利於業務聯繫，實施分區異地辦公人員之配置及連絡電話，宜公告周知。</p> <p>(二)部分居家辦公：</p> <p>1. 實施居家辦公宜以「自主健康管理」，或同仁收到中央流行疫情指揮中心發送之特定簡訊通知者，或有家屬進行「居家隔離」或「居家檢疫」者，為優先採居家辦公，除可維持業務持續運作，亦可顧及同仁健康安全及避免群聚感染風險。</p> <p>2. 實施居家辦公同仁，其自宅資訊相關設備是否齊備，恐影響業務運作，爰實施居家辦公宜審慎為之。</p> <p>3. 居家辦公有其侷限性，影響行政效率，例如：</p> <p>(1) 紙本公文難以即時陳核。</p> <p>(2) 經費結報審閱難以確實。</p> <p>(3) 業務聯繫難達暢通便捷。</p> <p>(4) 書面及檔案易漏難備齊。</p> <p>爰實施居家辦公宜納入考量因素。</p> <p>(三)本應變措施之調整，各單位應配合之整備工作：</p> <p>1. 人力配置原則、差勤管理及請假規範之整備：人事室。</p> <p>2. 分區異地辦公空間、硬體設施及設備搬運之整備：總務處及各單位。</p> <p>3. 公文處理應變機制之整備：總務處。</p> <p>4. 資訊工作應變措施之整備（含資訊系統、資訊設備與環境、資安機制等）：圖書資訊中心。</p>
裁示	無

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(09：22)