

# 教育部訪視疫情應變計畫準備會議(核定版)

開會時間：民國 109 年 03 月 20 日(星期五)下午 4 時 00 分

開會地點：至善樓 1205 會議室(Z1205)

主席：陳美華校長

與會人員：

施忠賢副校長	公關室鄭國翔主任
許淮之副校長	進修部劉獻文主任
林耀堂教務長暨人文教育學院院長	圖書館張守慧館長
張淑芬學務長	人事室鄭淑玲主任(林洛安組長代理)
孫素靜副	生涯發展中心應國慶主任
潘存真總務長	資訊與教學科技中心李玉雯主任
陳玉珍國際長	學務處軍訓室黃榮貴總教官
秘書室王長龍主任秘書	學務處衛生保健組黃羽彤組長
英語暨國際學院吳秋慧院長	總務處事務組許志皓組長
歐亞語文學院董莊敬院長	國合處境外組林裕展組長
文教創意產業學院楊雄斌院長	總務處營繕組倪子強組長
華語中心戴俊芬主任	綜合業務組陳琴萍組長

紀錄:邱意雯

## 壹、主席致詞

- 一、因昨日(109年03月19日)新型冠狀病毒肺炎確診一案，新聞媒體到今日校採訪，教育部於今日(109年03月20日)下午來函通知於109年03月30日上午到校進行疫情作為實地訪視。
- 二、109年03月19日全校公開信先於中央流行疫情指揮中心宣佈境外歸來確診案例中包括一位本校學生。因此開始有消息轉載的情形產生
- 三、下週一(109年03月23日)部份資料需先行寄送至教育部
- 四、109年03月30日前靈修中心2樓、3樓不外借，做為隔離所需之備用空間，此一期間需住宿者一律入住聚賢館。
- 五、各院院長每日檢核個各系是否落實各項防疫作為，並核各項檢核紀錄。
- 六、防疫期間各項紀錄、照片均需妥善保存
- 七、體育館健身房於109年03月21日起暫停開放
- 八、圖書館每日平均各時間點進館人數流量分佈以及館內人員分佈情形需確實掌握。
- 九、圖書館動線規畫、學生使用空間以及每日防疫流程需再加強

十、總務長檢視圖書館整體環境情況

十一、教務處評估大專英檢延期影響範圍，如學生畢業門檻是否受影響，並規畫替代方案，再行討論是否取消本次檢定。

十二、再次重申本校確診案例入境後並未返回校園，不公佈學生姓名、班級、系所等各項資訊，CDC 當未公佈前不做任何進一步訊息傳播以免校方受罰

十三、感謝施校長面對媒體訪問，也感謝同仁在防疫期間為各項防疫工作戮力付出

## 貳、各單位防疫措施報告

### 一、總務處

1. 總務處每日皆已按照防疫作為檢核表針對校園環境以及相關設施進行查核，並由各組組長及總務長進行複核。
2. 針對校內外包清潔人員、餐飲從業人員以及施工廠商，已要求由固定人員進入校園，掌握入校人員之旅遊史、接觸史紀錄並已造冊存查。
3. 平日訪客進入校園均實施換證措施，唯訪客配帶證件一事需持續加強落實。
4. 交通車車輛消毒清潔、駕駛司機體溫管理皆已訂定程序並落實執行

### 二、歐亞語文學院

1. 歐亞院已通知國教署第二外語課程自 109 年 03 月 21 日起暫時中止授課。
2. 院內各項防疫作為檢核紀錄表皆已於院內會議紀錄及活動計畫上呈、檢核並存查。

### 三、圖書館

1. 圖書管內已規畫工作大項、細項以及消毒、管控之表單，每日確實執行各項防疫措施，各項相關表單均已造冊存查
2. 館內密閉空間均暫停開放

### 四、學務處

1. 紅外線體溫測量教育訓練已完成
2. 發出各項衛教資訊給予全校師生
3. 重要資訊英文版將由學務處預做準備
4. 校安中心按工作綱要進行每日體溫回報相關表單並每日檢核，除原始表單外並計畫完成各項相關總以供存查、翻閱

### 五、教務處

1. 109年04月18日本校四技徵選入選已遵照教育部109年02月10日來函規劃、執行當中。
2. 校內各類考試擬增設考場分散應考人流以達防疫需求。
3. 大專英檢部份日間部學生約有5至6千人參加，檢定日期如需延期語測中心可全力配合。
4. 防疫期間課堂人數超過60人之班級考慮將學生分散至兩個或兩個以上教室進行遠距同步教學課程

## 六、簡報相關內容提供單位

準備項目	負責單位
1. 防疫標準作業流程及項目。	學務處、秘書室
(1). 非本校師生進入校園之管控方式？是否有登記？相關用具是否有消毒？	總務處
(2). 分流、分組上班之規劃？	人事室
(3). 教職員工生出國之管控措施？	學務處、人事室
(4). 進修部、推廣部、華語中心防疫作為？	進修部、推廣部、華語中心
2. 防疫組織、人員配置及教育訓練。 (包含外包廠商人員，如餐廳、清潔人員之防疫宣導及相關教育訓練。)	學務處、人事室、總務處
3. 疫情通報流程及專線。	學務處
4. 環境清潔消毒措施。	
(1). 各場域(如：教室、會議室...) 清潔消毒方式、頻率、檢核方式。	總務處、教務處、資教中心
(2). 共用物品(如警衛室登記用筆)之清潔消毒方式。	
5. 教職員工及學生宣導與輔導。	教務處、學務處、人事室
(1). 電梯、餐廳...等公共場域是否有張貼宣導標語(如：在電梯中張貼「請勿交談」)。	總務處
(2). 是否有宣導教職員工生及外包人員盡量不要出入風險高之複雜場所？	學務處、總務處、人事室
(3). 商請社區居民共體時艱，盡量不要進入校園？	總務處
6. 校外實習課程之因應配套。	教務處、學務處
7. 停課、復課及補課機制。	教務處
8. 模擬個案 (一位大一新生住學校宿舍)確診如何處置 (學生疏散、宿舍清空及消毒、設置隔離宿舍及安居宿舍等)？	學務處、總務處
(1). 學生課程之安排？	教務處
(2). 是否能快速提供疫調名單？	學務處、校安中心
(3). 受影響之行政單位工作之安排？	人事室

## 七、參與晤談人員分配

1. 學校簡報報告人:校長或施副校長
2. 晤談對象:
  - (1.) 二位副校長其中一人
  - (2.) 學務長
  - (3.) 教務長
  - (4.) 總務長
  - (5.) 衛保組長
  - (6.) 一位院長代表

## 八、其他注意事項

1. 109年03月23日(星期一)回報訪視事宜聯絡窗口及接駁人員聯絡資訊，需包括:
  - (1) 姓名
  - (2) 職稱
  - (3) 行動電話
  - (4) 公務電話
  - (5) 電子郵件
  - (6) 車牌
  - (7) 其他
2. 109年03月24日各單位繳交簡報檔案，由秘書室統一彙整
3. 109年03月26日繳交學校簡報內容及綜合座談與會者名單。
4. 國合處繳交之資料即時變動性較高，因此可註明報告前資料交集之截止時間點，將所有可能狀況如:學生分佈國家數及人數羅列其中以便向教育部人員報告。
5. 華語中心、推廣教育防疫 SOP 需列入簡報告中
6. 華語中心外籍生每日防疫情形列入簡報告中