

環球科技大學校園傳染病防治應變要點

環球科技大學第 75 次行政會議(106.09)訂定
環球科技大學第 89 次行政會議(108.04)修正
環球科技大學第 108 次行政會議(109.12)修正
環球科技大學第 117 次行政會議(110.09)修正
環球科技大學第 128 次行政會議(111.09)修正

- 一、為維護本校教職員工生之健康權益，確保校務工作之順利推展，並避免傳染病疫情擴大引發群聚感染事件，依據行政院衛生福利部傳染病防治法、教育部學校衛生法施行細則，特訂定「環球科技大學校園傳染病防治應變要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、傳染疾病種類、疫情分級及應變啟動時機係配合行政院衛生福利部疾病管制署辦理。
- 三、應變小組由校長擔任召集人、副校長擔任副召集人、主任秘書擔任發言人、學生事務長為執行秘書，負責策劃督導校內傳染病防疫應變措施之執行(執掌詳如附件所示)，於需要時召開會議協商對策，議決相關之防治政策。
- 四、任務與職掌：
 - (一) 校長：全盤督導指揮傳染病防疫緊急應變之策略並召開防疫小組會議。
 - (二) 副校長：協助校長處理傳染病防疫緊急應變。
 - (三) 主任秘書：統籌校內傳染病疫情訊息，對外公布與說明。
 - (四) 教務處：
 - 1.配合中央流行疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，規劃學校停止上課訊息及復(補)課。
 - 2.安排罹病教師代課事宜；進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。
 - 3.請任課老師關心學生出缺席與健康狀況。
 - (五) 學生事務處：
 - 1.依行政職責，由值勤教官隨時掌握疫情之發展，並與教育部校安中心保持聯繫與通報。
 - 2.系〈所〉及宿舍輔導教官協助防疫宣導、防疫措施及個案處理。
 - 3.因應傳染病防疫，協助校園活動緊急應變措施。
 - 4.校園傳染病防治應變事項之規劃、公告與推動。
 - 5.進行傳染病防治之衛生教育與應變方案之宣導。
 - 6.提供醫療服務與諮詢，協助轉診就醫。
 - 7.配合衛生單位進行感染源之調查與隔離檢疫，在保護個人隱私之前提下，主動了解病患之情況，給予被隔離者後續安排之建議。
 - 8.受理校園傳染病疫情通報，彙整全校疫情狀況，並視需要提議召開應變小組會議或學校衛生委員會，討論疫情防治之道。
 - 9.校園內疑似個案之處理、追蹤及掌控，並依傳染病防治法，視疫情需要通知相關人員。
 - 10.執行住宿生防疫並策訂應變計畫及協助就醫。
 - 11.協助學生因居家隔離、疑似病例或確定病例之請假事宜。
 - 12.協助學生或家長因罹病造成經濟困難之急難救助。
 - 13.通知導師注意班級學生出缺席與健康狀況。

- 14.協助加強心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。
- 15.輔導與關切受隔離學生或因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。
- 16.審慎規劃學生課外活動，必要時應即刻停止，以避免傳染及蔓延。
- 17.針對學生參與社團及課外活動的掌握與通報。

(六)總務處：

- 1.採購防疫相關器材及消耗品。
- 2.有確定病例發生時，立即實施消毒作業或病媒蚊之撲滅。
- 3.本校校車、公用車之車輛消毒及防疫等事宜。
- 4.協調調度停課時返家學生之交通工具。
- 5.廁所、公共區域（包括扶手、電梯按鍵等）平日之消毒工作及備置洗手台之洗手乳(皂)。
- 6.督導校園餐廳、各賣點及廠商等防疫措施。
- 7.疫情期間得視需求組成環境巡檢隊，進行防疫工作。

(七)人事室：

- 1.訂定教職員工因符合傳染病相關疫情需要或病例時之請假與停止上班規定。
- 2.處理染病教職員工之請假、關懷與代理人事宜。
- 3.協助宣導教職員工防疫事宜。

(八)會計室：籌措防疫工作相關經費。

(九)國際暨兩岸事務處：

- 1.負責宣導外籍生、國際交流人士之防疫事宜。
- 2.協助患病之外籍生、國際交流人士就醫並通報學生事務處健康與諮商中心。

(十)招生中心：協助督導並執行招生考試防疫工作。

(十一)進修部：協助督導進修部執行防疫及因應事宜。

(十二)各系(科)、所：

- 1.負責系(科)、所防疫措施，依實際情形關心所屬學生、教職員工狀況。
- 2.導師負責關懷疑似病例學生或確定病例及協助其請假事宜。
- 3.協助防疫宣導及相關防疫措施。
- 4.配合進行負責責任區內環境防疫工作。

(十三)附設實習幼兒園：

- 1.負責附設實習幼兒園師生防疫宣導及相關防疫措施。
- 2.配合進行負責責任區內環境防疫工作。

(十四)各行政單位：

- 1.配合本校應變小組會議決議，並與相關單位保持密切聯繫支援防疫。
- 2.配合學生事務處健康與諮商中心辦理相關防疫措施，並加強宣導與落實傳染病防治預防措施。
- 3.配合進行責任區內環境防疫工作。

五、防疫作業流程規劃

(一)防疫小組成立後，視疫情召開防疫小組會議。

(二)篩檢站之設置、運作及隔離之空間、物質、輔導之設置及規劃，視疫情需要由防疫

小組會議討論。

六、協調事項：

(一) 各單位應密切協調聯繫掌握疫情。

(二) 請各單位律定同仁代理名冊，發現傳染病防疫之因應作法。

(三) 各單位發現可疑病例，應依規定送醫，並依序向學生事務處健康與諮商中心或校安中心通報。

(四) 各單位疑似病例，統一由主任秘書擔任對外窗口發言，不可擅自發表未經查證言論，造成困擾。

(五) 各科系導師對曠課同學要查問原因，同學若疑似為傳染病時，請通知健康與諮商中心與校安中心。

七、指揮與通報：

(一) 應變指揮：統一由召集人負責指揮應變。

(二) 通報流程(程序)：本校校安中心向教育部校安中心通報、學生事務處健康與諮商中心向衛生主管單位通報。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行；修正時亦同。

傳染病應變小組職掌

組 別	職 稱	職 掌	聯絡電話
召集人	校 長	督導、綜理全校傳染病防疫及因應事宜，召開防疫小組會議。	2100
副召集人	副校長	協助召集人處理傳染病防疫緊急應變。	2190
發言人	主任秘書	統籌校內傳染病防疫疫情訊息，對外公佈與說明。	2110
執行秘書	學生事務長	督導、協調、執行本校學生傳染病防疫及緊急應變事宜。	2300
組 員	教務長	規劃因防疫需要之停止上課及復課相關事宜。安排罹病教師代課事宜；進行罹病學生之補救教學。	2200
組 員	總務長	督導校園、各場館及周邊環境之衛生暨消毒工作，協調調度停課時返家學生之交通工具，協助採購相關防疫用品、登革熱疫情期間組成環境巡檢隊，督導各單位依「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」於不同區域定期巡檢並填報該表，落實病媒蚊孳生源清除工作。	2400
組 員	人事室主任	規劃本校教職員工因疑似病例或確定病例之請假事宜、停止上班規定。	2530
組 員	會計室主任	籌措本校傳染病防疫計畫相關經費。	2560
組 員	國際長	負責外籍生、國際交流人士之防疫宣導及協助就醫。	2230
組 員	軍訓室主任	維持校安通報管道之暢通暨協助學生因應相關之防疫及就醫。	2360
組 員	進修部主任	協助督導進修部執行傳染病防疫及因應事宜。	2600
組 員	院長	督導各學院執行傳染病防疫及因應事宜。	4000 5000 6000 7000
組 員	各系所主任	協助督導各系所師生執行傳染病防疫及因應事宜。	
組 員	幼兒園執行長	負責附設實習幼兒園師生傳染病防治防疫宣導及防疫工作。	7315
組 員	健康與諮商中心主任	1. 執行傳染病防疫宣導工作、提供傳染病防疫專業資訊、彙整校園疫情狀況、防疫相關用品採購、確診病例及疑似病例追縱。 2. 對學生心理諮商、消除對傳染病之恐懼。	2700
組 員	生活輔導與勞作教育組組長	協助住宿學生因應傳染病之相關措施及疫情通報。	2370
組 員	課外活動與服務學習組組長	規劃相關大型活動之應變措施。	2330