

國立臺北護理健康大學

嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫工作小組第十五次會議紀錄

時間：109 年 5 月 7 日（星期四）下午 16 時 00 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：謝楠楨校長

紀錄：吳建源先生

應出席人員：楊金寶副校長（請假）、吳淑芳副校長、葉賢忠主祕

學務處：黃俊清學務長、許智皓主任、陳冠仰組長（高佳琪 代）、王榮燦組長（張雅芳 代）、陳俊全主任（方婷 代）

教務處：林惠如教務長（陳燕怡 代）

總務處：沈里通總務長（何美玲 代）

研發處：黃宣宜研發長、林莉如主任

人事室：陳佩君主任

環安衛室：陳惠娟主任

電算中心：杜清敏主任

列席人員：廖惠娟秘書、蔡朝騰小隊長、盧傳文學生會長（請假）

壹、主席致詞：（略）

貳、報告事項：

一、學務處報告事項：

（一）目前校本部開放進出之 2 號門採紅外線熱像儀量測進入校園人員體溫，惟氣溫日漸上升，導致無法精確測量體溫，擬將進出地點調整至樂育樓刷卡門處，開放進出之時間均與 2 號門開放時間相同，預計於 5 月 11 日（一）開始實施。進出地點調整後，宿舍夜歸同學逾門禁時間時仍由 2 號門進入校園。

（二）上述調整公告置於學校首頁宣導同仁知悉，宿舍部份由生輔組協助宣導。

二、人事室報告事項：

（一）109年5月8日（五）進行全校分組異地辦公演練，業已將相關注意或提醒事項公告全校同仁週知。

參、提案討論：

提案一【提案單位：人事室】

案由：研擬「國立臺北護理健康大學教職員協助校門量測體溫輪值計畫(草案)」一案，請審議。

說明：因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情防疫需要，防範校園群聚感染，共同維護全體教職員工生之健康，規劃自109年6月1日起，由本校教職員工共同協助門

口量測體溫事宜，研擬「國立臺北護理健康大學教職員協助校門量測體溫輪值計畫(草案)」如附件一。

決議：

- 一、校本部大門量測體溫人力 15：00 前每班 2 名（附件 3-1 調整）。
- 二、依人事室所規劃由各組（附件 1）人數最多之單位幫忙協調組內各單位之輪值事宜。
- 三、餘照案通過。
- 四、本計劃通過後將於 5 月 13 日行政會議列為報告事項。

肆、臨時動議：

一、研發處國際中心：

因教育部可能於6月底開放中港澳生入境，本學期未能返校上課之中港澳生14位及1位需在期限內抵台否則獎學金資格將被取消之境外生，以上15位學生抵台後之居家檢疫是否應及早規劃。

決議：

下週邀集相關單位召開會議預先研擬草案後於下次或下下次防疫會議討論。

國立臺北護理健康大學教職員協助校門量測體溫輪值計畫(草案)

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情防疫需要，防範校園群聚感染，共同維護全體教職員工生之健康，請本校教職員工共同協助門口量測體溫事宜。

二、辦理時間：自 109 年 6 月 1 日起至疫情穩定解除管制止；量測時間為上班日上午 7:30 至下午 7 時。

三、量測地點：校本部二處〔大門及 2 號門(樂育樓)〕及城區部一處。

四、執行方式：

(一) 校本部：

1. 依校本部行政及學術單位之兼行政教師、職員(含公務人員、約用人員及校級計畫人員)人數進行分組，計分為 10 組。
2. 大門及 2 號門每日各由一組輪值，隔週交換輪值地點(原則每天輪值 6 班次，每次輪值時間原則為 2 小時，部分時間為 1.5 小時)。

(二) 城區部：

1. 於城區部服務之行政及學術單位之兼行政教師、職員(含公務人員、約用人員及校級計畫人員)人數進行分組，計分為 5 組。
2. 城區部因人數較少，上班日之上午 7:30 至下午 3:30 商請退休同仁協助，其餘時段請同仁協助輪值(每次輪值時間為 2 小時或 1.5 小時)。

(三) 上開校本部及城區部建議分組情形請參閱附件 1。同組內含不同單位，請互相協商輪值人員及班次；亦歡迎其餘同仁共同參與量測工作，有意願者各組得排入輪值。

(四) 應注意事項如下：

1. 為利聯繫，請各單位指派 1 人擔任輪值工作之聯絡窗口(如附件 2)；各組請自行協調排定輪值人員，並於輪值前月 20 日前將排定名單(含電子檔)送人事室(109 年 6 月輪值表如附件 3-1~3-3)，該表彙整後於月底前送警衛室(人事室窗口：馬專員；分機 2102；電子郵件 chunching@ntunhs.edu.tw)。

2. 輪值同仁請於排定時間前 5~10 分鐘到達輪值地點並請簽到(簽到表放置於輪值地點)，輪值結束後請待接替輪值人員到場，始得離開(如有未按時輪值情形，請洽各輪值單位之窗口詢問)。
3. 各單位輪值同仁請自行調整休息及用餐時間。
4. 輪值人員因應需要，可調整輪值當日工作時間(請填具本校「調整平日工作時間申請表」(如附件 4)，該表可至「人事室網頁/表單下載/十、差假」處下載運用。
5. 輪值人員請詳閱量測體溫相關注意事項(請健康中心提供)。

附件 1

國立臺北護理健康大學校門量測體溫分組組別一覽表

校本部組別	組成成員				人數		
第 1 組	校長室、副校長室、秘書室(含校友服務中心)11 人	人事室 7 人	體育室 4 人	軍訓室 2 人	24 人		
第 2 組	教務處 22 人	學務處移出 1 人			23 人		
第 3 組	學務處 24 人(移出 1 人併入第 2 組)				23 人		
第 4 組	總務處 24 人(移出 5 人併入第 5 組)				24 人		
第 5 組	研究發展處 15 人	實務能力鑑定中心 3 人	總務處移出 5 人		23 人		
第 6 組	護理學院 24 人(移出 5 人併入第 9 組)				24 人		
第 7 組	健科學院(含所屬,不含城區)14 人	推廣教育中心 7 人	環安衛室 2 人		23 人		
第 8 組	人康學院(含所屬)12 人	電算中心 9 人	通識中心 3 人		24 人		
第 9 組	校務研究辦公室 12 人	主計室 6 人	護理學院移出 5 人		23 人		
第 10 組	大健康產業創新研究中心 15 人	圖書館 8 人			23 人		
人數					234 人		

備註：上面各組由不同單位人員組成者，原則以人數最多之單位擔任該組組長，請幫忙協調組內各單位之輪值事宜。

城區部組別	組成成員	人數
城區-第 1 組	健管系	4
城區-第 2 組	長照系	3
城區-第 3 組	聽語系	3
城區-第 4 組	總務處(2)+教務處(1)	3
城區-第 5 組	學務處(1)+軍訓室(1)+圖書館(1)	3
人數		16

附件 2

國立臺北護理健康大學各單位量測體溫聯繫窗口

校本部	聯絡窗口人員	聯絡電話
校長室、副校長室、秘書室(含校友服務中心)		
人事室		
主計室		
總務處		
教務處		
校務研究辦公室		
學務處		
軍訓室		
研究發展處		
大健康產業創新研究中心		
電算中心		
圖書館		
推廣教育中心		
實務能力鑑定中心		
環境安全衛生室		
體育室		
通識中心		
護理學院(含所屬)		
健科學院(含所屬)		
人康學院(含所屬)		

城區部	聯絡窗口人員	聯絡電話
健管系		
長照系		
聽語系		
總務處		
學務處		
圖書館		

國立臺北護理健康大學量測體溫人員輪值表(6 月份)

※輪值地點：校本部-大門

一、第一週：(上午每時段需安排 2 人，下午每時段 1 人)

	6/1(一)	6/2(二)	6/3(三)	6/4(四)	6/5(五)
7:30-9:00(1.5HR)					
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組	第 4 組	第 5 組

二、第二週：(上午每時段需安排 2 人，下午每時段 1 人)

	6/8(一)	6/9(二)	6/10(三)	6/11(四)	6/12(五)
7:30-9:00(1.5HR)					
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 6 組	第 7 組	第 8 組	第 9 組	第 10 組

三、第三週：(上午每時段需安排 2 人，下午每時段 1 人)

	6/15(一)	6/16(二)	6/17(三)	6/18(四)	6/19(五)	6/20(六)
--	---------	---------	---------	---------	---------	---------

						補 6/26
7:30-9:00 (1.5HR)						
9:00-11:00 (2HR)						
11:00-13:00 (2HR)						
13:00-15:00 (2HR)						
15:00-17:00 (2HR)						
17:00-19:00 (2HR)						
輪值組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組	第 4 組	第 5 組	第 10 組(註)

備註：6/20 為補行上班日(補端午連假 6/26 調整放假日)，由第 10 組派員輪值。

四、第四週：(上午每時段需安排 2 人，下午每時段 1 人)

	6/22(一)	6/23(二)	6/24(三)	6/25(四)	6/26(五)
7:30-9:00(1.5HR)				端午節	調整放假日
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 6 組	第 7 組	第 8 組	第 9 組	第 10 組

備註：6/25 端午節無須輪值(爾後如須臨時加徵人力或畸零天數須輪值，將請該組優先協助)。

五、第五週：(上午每時段需安排 2 人，下午每時段 1 人)

	6/29(一)	6/30(二)	7/1(三)	7/2(四)	7/3(五)
7:30-9:00(1.5HR)			(另排)	(另排)	(另排)
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 1 組	第 2 組			

【說明】：

1. 校本部大門及 2 號門(樂育樓)輪值採隔週交換方式(排定後因故無法輪值，務請事先自行協商其他同仁替代)。
2. 各組請自行協調排定輪值人員，並於輪值前月 20 日前(如 6 月輪值表於 5 月 20 日前)將排定名單送人事室(人事室窗口：馬專員；分機 2102；電子郵件 chunching@ntunhs.edu.tw)，該表彙整後於月底送警衛室。
3. 輪值同仁請於排定時間前 5-10 分鐘到達輪值地點並請簽到(簽到表放置於輪值地點)，輪值結束後請待接替輪值人員到場，始得離開(如有未按時輪值情形，請洽各輪值單位之窗口詢問)。
4. 各單位輪值同仁請自行調整休息及用餐時間。
5. 輪值人員因應需要，可調整輪值當日工作時間(請填具本校「調整平日工作時間申請表」，該表可至〔人事室網頁/表單下載/十、差假〕處下載運用。
6. 輪值人員請詳閱量測體溫相關注意事項(健康中心提供)。

填表人員：_____

聯絡電話：_____

國立臺北護理健康大學量測體溫人員輪值表(6 月份)

※輪值地點：校本部-2 號門(樂育樓)

一、第一週：(每時段需安排 2 人)

	6/1(一)	6/2(二)	6/3(三)	6/4(四)	6/5(五)
7:30-9:00(1.5HR)					
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 6 組	第 7 組	第 8 組	第 9 組	第 10 組

二、第二週：(每時段需安排 2 人)

	6/8(一)	6/9(二)	6/10(三)	6/11(四)	6/12(五)
7:30-9:00(1.5HR)					
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組	第 4 組	第 5 組

三、第三週：(每時段需安排 2 人)

	6/15(一)	6/16(二)	6/17(三)	6/18(四)	6/19(五)	6/20(六) 補 6/26
7:30-9:00 (1.5HR)						
9:00-11:00 (2HR)						
11:00-13:00 (2HR)						
13:00-15:00 (2HR)						
15:00-17:00 (2HR)						
17:00-19:00 (2HR)						
輪值組別	第 6 組	第 7 組	第 8 組	第 9 組	第 10 組	第 5 組(註)

備註：6/20 為補行上班日(補端午連假 6/26 調整放假日)，由第 5 組派員輪值。

四、第四週：(每時段需安排 2 人)

	6/22(一)	6/23(二)	6/24(三)	6/25(四)	6/26(五)
7:30-9:00(1.5HR)				端午節	調整放假日
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組	第 4 組	第 5 組

備註：6/25 端午節無須輪值(爾後如須臨時加徵人力或畸零天數須輪值，將請該組優先協助)。

五、第五週：(每時段需安排 2 人)

	6/29(一)	6/30(二)	7/1(三)	7/2(四)	7/3(五)
7:30-9:00(1.5HR)			(另排)	(另排)	(另排)
9:00-11:00(2HR)					
11:00-13:00(2HR)					
13:00-15:00(2HR)					
15:00-17:00(2HR)					
17:00-19:00(2HR)					
輪值組別	第 6 組	第 7 組			

【說明】：

1. 校本部大門及 2 號門(樂育樓)輪值採隔週交換方式(排定後因故無法輪值，務請事先自行協商其他同仁替代)。
2. 各組請自行協調排定輪值人員，並於輪值前月 20 日前(如 6 月輪值表於 5 月 20 日前)將排定名單送人事室(人事室窗口：馬專員；分機 2102；電子郵件 chunching@ntunhs.edu.tw)，該表彙整後於月底送警衛室。
3. 輪值同仁請於排定時間前 5-10 分鐘到達輪值地點並請簽到(簽到表放置於輪值地點)，輪值結束後請待接替輪值人員到場，始得離開(如有未按時輪值情形，請洽各輪值單位之窗口詢問)。
4. 各單位輪值同仁請自行調整休息及用餐時間。
5. 輪值人員因應需要，可調整輪值當日工作時間(請填具本校「調整平日工作時間申請表」，該表可至〔人事室網頁/表單下載/十、差假〕處下載運用。
6. 輪值人員請詳閱量測體溫相關注意事項(健康中心提供)。

填表人員：_____

聯絡電話：_____

國立臺北護理健康大學量測體溫人員輪值表(6 月份)

※輪值地點：城區部

一、第一週：(每時段需安排 1 人)

	6/1(一)	6/2(二)	6/3(三)	6/4(四)	6/5(五)
7:30-15:30(8HR)	由退休同仁協助				
15:30-17:30(2HR)					
17:30-19:00 (1.5HR)					
輪值組別	城區第 1 組	城區第 2 組	城區第 3 組	城區第 4 組	城區第 5 組

二、第二週：(每時段需安排 1 人)

	6/8(一)	6/9(二)	6/10(三)	6/11(四)	6/12(五)
7:30-15:30(8HR)	由退休同仁協助				
15:30-17:30(2HR)					
17:30-19:00 (1.5HR)					
輪值組別	城區第 1 組	城區第 2 組	城區第 3 組	城區第 4 組	城區第 5 組

三、第三週：(每時段需安排 1 人)

	6/15(一)	6/16(二)	6/17(三)	6/18(四)	6/19(五)	6/20(六) 補 6/26
7:30-15:30(8HR)	由退休同仁協助					
15:30-17:30 (2HR)						
17:30-19:00 (1.5HR)						
輪值組別	城區第 1 組	城區第 2 組	城區第 3 組	城區第 4 組	城區第 5 組	城區第 5 組(註)

備註：6/20 為補行上班日(補端午連假 6/26 調整放假日)，由第 5 組派員輪值。

四、第四週：(每時段需安排 1 人)

	6/22(一)	6/23(二)	6/24(三)	6/25(四)	6/26(五)
7:30-15:30 (8HR)	由退休同仁協助			端午節	調整放假日
15:30-17:30(2HR)					
17:30-19:00 (1.5HR)					
輪值組別	城區第 1 組	城區第 2 組	城區第 3 組	城區第 4 組	城區第 5 組

備註：6/25 端午節無須輪值(爾後如須臨時加徵人力或畸零天數須輪值，將請該組優先協助)。

五、第五週：(每時段需安排 2 人)

	6/29(一)	6/30(二)	7/1(三)	7/2(四)	7/3(五)
7:30-15:30(8HR)	由退休同仁協助		(另排)	(另排)	(另排)
15:30-17:30(2HR)					
17:30-19:00 (1.5HR)					
輪值組別	城區第 1 組	城區第 2 組			

【說明】：

1. 城區部因輪值人員較少，分組及輪值方式供參，可自行協調(排定後因故無法輪值，務請事先自行協商其他同仁替代)。
2. 各組請自行協調排定輪值人員，並於輪值前月 20 日前(如 6 月輪值表於 5 月 20 日前)將排定名單送人事室(人事室窗口：馬專員；分機 2102；電子郵件 chunching@ntunhs.edu.tw)，該表彙整後於月底送警衛室。
3. 輪值同仁請於排定時間前 5-10 分鐘到達輪值地點並請簽到(簽到表放置於輪值地點)，輪值結束後請待接替輪值人員到場，始得離開(如有未按時輪值情形，請洽各輪值單位之窗口詢問)。
4. 各單位輪值同仁請自行調整休息及用餐時間。
5. 輪值人員因應需要，可調整輪值當日工作時間(請填具本校「調整平日工作時間申請表」，該表可至〔人事室網頁/表單下載/十、差假〕處下載運用。
6. 輪值人員請詳閱量測體溫相關注意事項(健康中心提供)。

填表人員：_____

聯絡電話：_____

國立臺北護理健康大學調整平日工作時間申請表

申請單位					
申請調整事由					
擬調整人員 職稱/姓名	擬調整變更日期起迄	擬調整上班 時間起迄	中間休息 時間 (比照備註一辦理)	當事人同意並 確認 (簽名或核章)	備註
		(請以 24 時制呈現)			
	年 月 日起 年 月 日止	時 分起 時 分止	時 分起 時 分止		
【範例】 人事室/○○○	109 年 3 月 1 日起 109 年 3 月 31 日止	13 時 00 分起 22 時 00 分止	17 時 00 分起 18 時 00 分止	○○○	
需求單位申 請人			連絡電話 (校內分機)		
二級主管			一級主管		
人 事 室	(本表請於奉核後送人事室辦理後續工作時間調整事宜)				
批 示 (參酌分層負 責授權差勤管 理單位決行)	(一級主管、教職員工 7 日以上之申請案，需陳核第一層(校長)核定)				
備 註	查本校工作時間，依本校「辦公出勤管理要點」及「約用工作人員工作規則」等規定，摘要如下： 一、每週上班5天，共計40小時，週一至週五每天辦公8小時，正常辦公時間為8時至12時，13時至17時，並採彈性上下班制(中午時段：12時至13時，除用餐休息時間為30分鐘外，餘30分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。) 二、本校約用工作人員工作規則第21條規定略以，<u>單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間；繼續工作四小時，至少應有30分鐘之休息。</u>				

	三、參酌本校「分層負責明細表」各單位共同事項「一、差假及加班」規定，調整工作時間之批示核定層級如下： (一)一級主管之申請案件→第一層(校長)核定。 (二)教職員工(不含一級主管)未滿 7 天之申請案件→第二層(一級主管)代判。 (三)教職員工 7 天以上之申請案件→第一層(校長)核定。 四、經核定調整上班時間同仁，仍請確依本校「辦公出勤管理要點」規定，辦理上下班刷卡。人事室將續依申請核定結果，於事後至系統進行工作時間調整事宜。
--	---