

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十一次會議紀錄

時間：109 年 4 月 10 日（星期五）上午 10 時 30 分

地點：親仁樓 B314

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、葉賢忠主祕

學務處：黃俊清學務長、許智皓主任、陳冠仰組長、王榮燦組長（請假）、陳俊全主任（方婷代）

教務處：林惠如教務長（陳妙言組長代）

總務處：沈里通總務長

研發處：黃宣宜研發長（請假）、林莉如主任

人事室：陳佩君主任

環安衛室：陳惠娟主任（請假）

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、教務處報告事項：

（一）依教育部 109 年 4 月 6 日臺教高通字第 190050843 號函：「學校針對 100 人以上（或依指揮中心所訂室內集會人數上限）大班授課或教室難以保持防疫所需適當社交距離（室內 1.5 公尺、室外 1 公尺）之課程，應立即改善環境或調整授課方式，採取全面配戴口罩、分班上課或遠距教學等防疫行為。」此外，臺灣大學、交通大學自 109 年 4 月 27 日起將實施遠距課程之人數下修至 60 人。

承上，本處同步於 109 年 4 月 6 日 E-mail 通知本校專兼任教師上課時師生全程配戴口罩及維持教室通風，並盤點 108 學年度第二學期課程，無大於 100 人之課程，另大於 60 人的課程共有 38 門課程（如下表），教室多為 80~90 人空間，本校如因進行授課防疫演練，將以前述 60 人以上課程優先進行或於校內以分班方式於二間教室進行同步線上教學之小規模演練，以降低對學校教學、師生生活的影響。

108 學年度第二學期 60 人以上課程（不含實習課程）統計表

資料截止日：1090406

學院	護理學院	健科學院		人康學院			通識中心	總計
系	護理系	休健系	資管系	生諮系	幼保系	運保系		
60-69 人	3	1	1	1	9	10	1	26
70-79 人	2				10			12

總計	5	1	1	1	19	10	1	38
----	---	---	---	---	----	----	---	----

(二) 本校因「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情達停課標準時，將啟動同步或非同步方式線上教學，建議操作軟體及教學平台如表一

表一：遠距教學建議操作軟體與搭配教學活動表

授課方式	搭配遠距教學方式	搭配軟硬體	可搭配的課前課中課後線上檢核教學成效活動	搭配平臺
講述	同步	1. Adobe connect 2. Microsoft TEAMs	1. 點名 2. 即時隨堂測驗 3. 即時或課後分組討論	1. ZUVIO 2. ZUVIO、iLMS 3. ZUVIO、iLMS
	非同步	1. EverCam 2. PPT 聲音錄製套件	4. 課後討論區互動 5. 課後作業繳交 6. 課後同儕互評 7. 學習歷程回饋與個別教學	4. ZUVIO、iLMS 5. ZUVIO、iLMS 6. ZUVIO、iLMS 7. ZUVIO、iLMS
實作	同步	1. Adobe connect 2. Microsoft TEAMs	1. 點名 2. 即時隨堂測驗 3. 即時或課後分組討論	1. ZUVIO 2. ZUVIO、iLMS 3. ZUVIO、iLMS
	非同步	1. EverCam 2. 錄製技術實作	4. 課後討論區互動 5. 課後作業繳交 6. 課後作業同儕互評 7. 學習歷程回饋與個別教學 8. 技術練習影片或作品上傳	4. ZUVIO、iLMS 5. ZUVIO、iLMS 6. ZUVIO、iLMS 7. ZUVIO、iLMS 7. Google 雲端硬碟、youtube (備註)
分組討論	同步	1. Adobe connect 2. Microsoft TEAMs	1. 點名 2. 即時隨堂測驗 3. 即時或課後分組討論 4. 課後討論區互動 5. 課後作業繳交 6. 課後作業同儕互評 7. 學習歷程回饋與個別教學	1. ZUVIO 2. ZUVIO、iLMS 3. ZUVIO、iLMS 4. ZUVIO、iLMS 5. ZUVIO、iLMS 6. ZUVIO、iLMS 7. ZUVIO、iLMS

備註：實作若需檢核學生技術操作方式，因 iLMS 有頻寬限制，學生可各自上傳到自己的 google 雲端硬碟或 youtube 後將私人連結給老師，再由老師進行影片檢核。

二、人事室報告事項：

- (一)因應清明連假防疫需要，於假期後第1日(4月6日)即以電子郵件通知所有教職員工防疫重要提醒與配合事項。包括提供人事行政總處及疫情指揮中心之圖卡資訊如下：

連假後，疫情中心請大家配合事項

- 連假期間有出遊風景遊樂區（或夜市、商圈等人潮聚集地區）、前往掃墓或宗教場所等公務同仁，**上班時請注意做好個人防護措施（如戴口罩）**，並避免出入公共場所，如有症狀應立即就醫並告知旅遊史。
- 繼續保持**室內1.5公尺、室外1公尺**之社交距離。無法恆常保持適當社交距離時，應佩戴口罩。
- 已規定必須全程戴口罩或量體溫的地點（如大眾運輸工具、醫院等），或任何明確規定的防疫作為事項，公務同仁都務必遵守，**違反者除受罰等外**，因也損及政府聲譽，**各機關都必須依規定究責**。

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

連假結束 健康要顧



- ★ 保持室內1.5公尺以上、室外1公尺以上社交距離或戴口罩
- ★ 大眾運輸**全程戴口罩**並配合體溫測量。
- ★ 身體不適**戴口罩**儘速就醫並告知旅遊史、職業別、接觸史及是否群聚。

中央流行疫情指揮中心 2020/04/05

- (二)配合教育部要求，4月7日協助調查本校教職員工清明連假出遊旅遊史，經彙整回報結果，無教職員工於上開期間前往國家級警報11處旅遊風景區(包含:1-雲林北港朝天宮、2-嘉義文化路、3-阿里山森林遊樂區、4-台南虎頭埤、5-台南關子嶺、6-烏山頭水庫、7-湖鏡度假會館、8-花蓮東大門夜市、9-高雄興達港、10-旗山老街、11-屏東縣南州鄉以南《含墾丁》)；回報有非屬上開警報區域之旅遊或外地活動者計有15位。

(三)中央流行疫情指揮中心4月7日修正具感染風險民眾追蹤管理機制，規定居家隔離/檢疫人員於解除隔離/檢疫後，應進行7天自主健康管理。考量疫情變化迅速，自主健康管理之態樣亦有逐步調整擴大之趨勢，行政院人事行政總處對自主健康管理者之差勤管理，提供以下建議措施：

1. 請同仁到班並做好自主健康管理：務必戴口罩、勤洗手、量體溫，做好自己衛生安全防護，並避免不必要的公務行程或參與會議等，減少不必要的人員接觸。
2. 考慮安排同仁居家(異地)辦公：是否讓同仁居家辦公，機關(學校)相關配套措施要完備，避免有勞逸不均之疑義。
3. 請當事人依請假規則請假：除因公出國，且經評估亦無法請其以居家辦公方式處理公務者，得核給不計入日數病假外，其餘均由當事人依請假規則，請休、事、病假或加班補休辦理。

具感染風險民眾追蹤管理機制

資料更新日期 2020/4/7

介入措施	居家隔離	居家檢疫	自主健康管理
對象	確定病例之接觸者	具國外旅遊史者	對象1:通報個案但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者 對象2: <u>社區監測</u> 通報採檢個案
負責單位	地方衛生主管機關	地方政府民政局/ 里長或里幹事	衛生主管機關
方式	居家隔離14天 主動監測1天2次	居家檢疫14天 主動監測1天1~2次	自主健康管理14天
配合事項	● 衛生主管機關開立「居家隔離通知書」 ● 衛生主管機關每日追蹤2次健康狀況 ● 隔離期間留在家中(或指定地點)不外出，亦不得出境或出國，不得搭乘大眾運輸工具 ● 有症狀者由衛生主管機關安排就醫 ● 如未配合中央流行疫情指揮中心防治措施，將依傳染病防治法裁罰並強制安置。 ● 隔離期滿應再自主健康管理7天。	● 主管機關開立「旅客入境健康聲明暨居家檢疫通知書」，配戴口罩返家檢疫。 ● 里長或里幹事進行健康關懷14天，每日撥打電話詢問健康狀況並記錄「健康關懷紀錄表」。 ● 檢疫期間留在家中(或指定地點)不外出，亦不得出境或出國，不得搭乘大眾運輸工具。 ● 有症狀者將送指定醫療機構採檢送驗，衛生主管機關加入主動監測。 ● 如未配合中央流行疫情指揮中心防治措施，將依傳染病防治法裁罰並強制安置。 ● 檢疫期滿應再自主健康管理7天。	● 無症狀者：儘量避免出入公共場所，<u>延後</u>非急迫需求之醫療或檢查，如需外出應全程配戴醫用口罩；勤洗手，落實呼吸道衛生及咳嗽禮節；每日早/晚各量體溫一次。 ● 有發燒或咳嗽、流鼻水等呼吸道症狀、身體不適者：確實配戴醫用口罩，儘速就醫，<u>且不得搭乘大眾交通運輸工具</u>；就醫時主動告知接觸史、旅遊史、職業暴露及身邊是否有其他人有類似症狀；返家後亦應配戴口罩避免外出，與他人交談時應保持1公尺以上距離。 ● 如就醫後經醫院安排採檢，返家後於接獲檢驗結果前，應留在家中不可外出。 ● 醫療院所工作人員自主健康管理期間應注意事項，依相關感染管制指引辦理。
法令依據	§ 傳染病防治法第48條 § 嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第15條第1項	§ 傳染病防治法第58條 § 嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第15條第2項	§ 傳染病防治法第48條、第58條 § 傳染病防治法第67條、第69條

中央流行疫情指揮中心 關心您



www.cdc.gov.tw

疫情通報及諮詢專線：1922

廣告

三、學務處工作報告：

- (一)最近送檢幾位疑似染疫學生，結果均為陰性。
- (二)學務處本學期兩項大型集會活動(就業博覽會、畢業典禮)目前仍按進度籌備中，後續再視疫情發展適時調整。

參、 提案討論：

提案一【提案單位：教務處】

案由：擬訂定「國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊性肺炎疫情停復補課原則」，請 審議。

說明：

- 一、 依據中央流行疫情指揮中心 109 年 2 月 19 日肺中指字第 1090030066 號函核定教育部所訂校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(武漢肺炎)疫情停課標準，且學校應依前揭標準訂定停課補課及復課措施，報教育部審查。
- 二、 承上，依教育部所訂之停課標準訂定本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停復補課原則」(附件一)。

決議：

1. 第貳點 停課標準 增加非醫事類專業科系(本校其他科系)校外實習課程如下：

五、 校外實習課程：

- (一) 依據醫事類專業科系依「醫、牙、護理、藥學及醫事檢驗復健相關科系學生實習場所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之作業原則」(教育部 109 年 2 月 10 日臺教高(五)字第 1090016538 號函)辦理。
- (二) 非醫事類專業科系(本校其他科系)校外實習課程依教育部 109 年 2 月 11 日臺教繼通字第 1090019309 號函，配合國家防疫通報及管制等作業彈性調整辦理。(增)

2. 第伍點 復課 修訂如下(增加灰底文字)：

伍、 復課

當停課時間期滿經疫情指揮中心或校層級防疫工作小組確認後，教務處以電子信箱通知各復課單位及復課學生所屬系所，應立即恢復正常上課。

3. 餘照案通過。

提案二【提案單位：人事室】

案由：有關本校各單位預為辦理分組異地辦公演練事宜一案，請討論。

說明：

- 一、依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施」續辦。

- 二、上開應變措施業經本工作小組第8次會議通過，業週知各單位主管及公告於本校網頁。該應變措施係提供各單位因應疫情規劃備援人力機制、分組異地辦公或替代辦公場所、資料備份作業、居家辦公等基本規範，先予敘明。
- 三、鑑於行政工作不中斷原則，教育部於109年4月8日透過群組轉達人事長叮囑，請各機關(學校)一定要完成異地辦公之整備、做好演練以利啟動時立即運作、教育部務必掌握好各級學校整備狀況等；至異地辦公及居家辦公實施所面臨困難，應儘速讓機關首長(學校校長)瞭解並儘速解決。
- 四、據瞭解，多數部屬機關(構)業已完成整備及演練，亦有已開始實施分組異地辦公者。為避免本校各單位於面臨須分組異地辦公時可能混亂情形，建議請各單位規劃辦理演練事宜，相關措施如下：
- (一)考量本校各單位軟、硬體設備及環境空間等資源不同，請各單位於二週內(109年4月24日前)自行規劃並辦理所屬單位之演練事宜。
- (二)有關分組異地辦公原則，請參酌本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施」相關規範(節錄如附件二)。
- (三)請各單位規劃分組異地辦公之人員名冊及辦理地點，盤點可用資源(如電腦設備)並實際安排演練，於二週內將演練結果回報校方(由人事室擔任窗口彙整，結果另送本工作小組報告)。
- (四)另檢附本校各單位分組異地辦公演練回報表(如附件三)，供各單位參考運用。

決議：

1. 全校各行政及教學單位應即依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施」，進行人力及核心業務盤點，規劃所屬人員分組異地辦公〔請填具實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊〕，並於請於4月24(星期五)前自行演練至少一次以上，演練結果請填寫於本校實施分組異地辦公演練情形回報表並依限繳交至人事室彙整。(各單位分組異地辦公需填繳表件及演練期程等，請人事室另行整理通知)。
2. 為瞭解各單位分組異地辦公整備及實際運作情形，暫定於5月8日(星期五)進行全校性演練(原則實作1天)。
3. 參酌行政院人事行政總處建議，若同一單位或同一辦公空間有1位同仁確診，該同一單位或同一辦公空間其他同仁，應立即啟動分組異地辦公機制，是否擴及整個學校，將依疫情狀況審酌判斷後週知。

伍、 臨時動議(無)

陸、 主席裁示及決議

- 一、 因應新冠肺炎疫情，自4/13(一)起進入校園請佩戴口罩、出示證件及配合量測體溫，校外人士(非洽公者)一律禁止進入校園。
- 二、 校本部二號門防疫管制時段為週一至週五7:30AM-19:00PM，其餘時間本校教職員

工生請由樂育樓出入口（一銀提款機旁）刷卡進出。

三、工務所、餐廳、水療中心、推廣教育、專業能力鑑定中心、育成中心工作人員及學員（同期連續課程及工作）需製作識別證，第一次入校時須繳交健康聲明書，爾後再次入校由其主管單位自主管理。

柒、散會

中午12時15分

國立臺北護理健康大學
因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停復補課原則【草案】

109 年 0 月 0 日校園防疫會議審議通過

109 年 0 月 0 日校長核定

壹、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)依據 109 年 2 月 19 日中央流行疫情指揮中心肺中指字第 1090030066 號函核定校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(武漢肺炎)疫情停課標，訂定「國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停復補課原則」(以下簡稱本原則)。

貳、停課標準

- 一、有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修/授課程均停課。
- 二、有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該校（區）停課。
- 三、前述（一）至（二）之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。
- 四、停課期程依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」(以下簡稱中央流行疫情指揮中心)建議，停課期程為 14 天。
- 五、校外實習課程：依據醫事類專業科系依「醫、牙、護理、藥學及醫事檢驗復健相關科系學生實習場所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之作業原則」(教育部 109 年 2 月 10 日臺教高(五)字第 1090016538 號函)辦理。
- 六、教學單位及授課教師得視疫情發展，考量個案特殊性，妥適安排學生彈性修課方式、成績考核、請假、輔導協助等事宜，提供彈性修業機制。

參、停課通知

校內教師/學生確診，教務處彙整教師/學生之課表、教室及修課學生名單，由校安中心以緊急簡訊通知相關人員停課訊息，教務處以電子信箱通知各開課單位及修課學生所屬系所。

肆、補課

- (一)請假學生或全班停課期間，授課教師可視實際需要，將課程學習教材公告於 iLMS 教學平台，進行同步/非同步遠距教學，以利學生進行線上學習。
- (二)學校遇停課情形，可在復課後利用週間補課，由授課教師與學生協調時間後，依本校教師調補代課辦法辦理，在 1 學分 18 小時的原則下，兼顧教學品質及學習效果。

伍、復課

當停課時間期滿經疫情指揮中心或校層級防疫工作小組確認後，應立即恢復正常上課，教師可採取適當之補救教學措施。

陸、補考

- (一)學生因特殊嚴重傳染性肺炎需要檢疫隔離經准假期間，適值期中、期末考試，其未經考試之科目，銷假後由授課教師安排補考，惟授課教師因故不克處理時，可由開課單位協助處理。
- (二)全班停課期間適值期中、期末考試，其未經考試之科目，銷假後授課教師應另行安排補考，惟授課教師因故不克處理時，可由開課單位協助處理。
- (三)全校停課期間如遇期中、期末考試，應於復課後一週內完成考試。學期總成績繳交日期因疫情影響可順延至 109 年 7 月 31 日止。
- (四)各項考試期間，學生以疑似特殊嚴重傳染性肺炎請假者，應從寬認定處理。

有關未盡事宜，本校將視疫情程度，配合政府防疫政策，修訂本原則，經簽請校長核定後實施。

國立臺北護理健康大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施(節錄)

109年3月13日本校嚴重特殊傳染性肺炎緊急防疫工作小組第8次會議通過

貳、實施策略：

二、規劃分組異地辦公或替代辦公場所(行政院啟動辦公場所應變措施時)：

(一)本校區分校本部及城區部二校區，各學術及行政單位多為獨棟辦公區、分層辦公或獨立辦公室，初步屬分區辦公形式。因應疫情倘持續擴大之防疫需要，請各單位依核心業務推動及基本人力需求，預為規劃分組異地辦公，實施方式建議如下：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分組分地辦公，如何調配請各單位可自行規劃辦理，並填具分區辦公人員名冊(如附表三)。
- 2、各單位得視業務情形，規劃採行分組輪值上班並排定輪班表(如附表四)，到班人數(含申請經同意居家辦公者)以不低於各單位現有員額三分之二為原則。輪休人員仍應保持相關通訊軟體(如手機、電話、LINE 群組等)暢通，以維持行政不中斷及業務緊急聯絡使用。
- 3、校長、副校長、一級單位主管及副主管(或第一順位代理人)應採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間，或與校內其他單位交換辦公場所等方式規劃辦理。
- 5、各單位所規劃分組異地辦公，請預先瞭解軟、硬體設備(含校內網路、相關行政作業系統等)，如有需要可商請本校電子計算機中心等相關單位協助。
- 6、請總務處協助盤點城區部可運用空間，如疫情更為嚴峻時，校本部及城區部同仁異地辦公可供運用空間。

(二)注意事項：

- 1、因應防疫需要，各分組人員非必要禁止面對面接觸，不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、異地辦公場所人員相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

國立臺北護理健康大學實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊

日期： 年 月 日

單位名稱：_____

單位	人數	第一辦公室 (地點：_____)			第二辦公室 (地點：_____)			備註
		人數	職稱	姓名	人數	職稱	姓名	
(院處室中心)本部								
二級單位 (系所、組)								
二級單位 (系所、組))								

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學_____109 年____月份因應武漢肺炎疫情人力運用排班輪值表

分組人力 日期時間	第一組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第二組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)	第三組人力 (姓名○○○、○○○、 ○○○、)
4 月 1 日(星期三)			
4 月 2 日(星期四)			
4 月 3 日(星期五)			
4 月 4 日(星期六)			
4 月 5 日(星期日)			
4 月 6 日(星期一)			
4 月 7 日(星期二)			
4 月 8 日(星期三)			
4 月 9 日(星期四)			
4 月 10 日(星期五)			
4 月 11 日(星期六)			
4 月 12 日(星期日)			
4 月 13 日(星期一)			
4 月 14 日(星期二)			
4 月 15 日(星期三)			

4 月 16 日(星期四)			
4 月 17 日(星期五)			
4 月 18 日(星期六)			
4 月 19 日(星期日)			
4 月 20 日(星期一)			
4 月 21 日(星期二)			
4 月 22 日(星期三)			
4 月 23 日(星期四)			
4 月 24 日(星期五)			
4 月 25 日(星期六)			
4 月 26 日(星期日)			
4 月 27 日(星期一)			
4 月 28 日(星期二)			
4 月 29 日(星期三)			
4 月 30 日(星期四)			

備註：

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情並維持校務正常運作及人力運用，啟動人員分組，原則以二組人力分區或分樓層辦公、另一組輪休並應將電話及通訊 LINE 群組等通訊設備保持暢通，俾利緊急業務連絡之需。
- 二、為維持校務正常運作，在辦公總時數不變下，以 4 月份為例上班日數計 20 日，如以第二組人力為例，依表列排班實際上班日數 14 日，尚不足 6 日(6 日*8hr=48hr)，可彈性採每日延長工作時間(加班)2 小時補足部分時數(14 日*2hr=28hr)，不足 20hr(48hr-28hr=20hr)採休假或補休 2.5 日(2.5 日*8hr=20hr)方式因應。

附件三

國立臺北護理健康大學實施分組異地辦公演練情形回報表

壹、單位名稱：_____

貳、辦理演練情形：

項次	內容(說明)
一、辦理時間	年 月 日 時 分
二、辦理地點 (請以單位可運用空間進行規劃，亦可與其他單位協商合作)	第一(原)辦公處所： 第二(分組異地)辦公室處所： 其他說明：
三、參與演練人數	人
四、演練過程問題	1. 2.
五、上開問題建議處理方案	1. 2.

參、未辦理或經評估認為無需辦理說明(未辦理單位必填)：

※備註：

- 一、請各單位參酌本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情備援人力運用及辦公場所應變措施」相關規範，先行盤點分組辦公人力及單位內可供運用之軟、硬體設備情形。
- 二、請於 109 年 4 月 24 日(五)前自行規劃並辦理所屬單位之演練事宜，並將本表傳復人事室協助彙整(窗口：馬君敬專員；校內分機 2102；電子郵件：chunching@ntunhs.edu.tw)。

承辦人：_____

單位主管核章：_____