

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十二次會議紀錄

時間：109 年 4 月 16 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、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、
陳俊全主任（方婷 代）

教務處：林惠如教務長

總務處：沈里通總務長

研發處：黃宣宜研發長、林莉如主任（潘幼苓 代）

人事室：陳佩君主任

環安衛室：陳惠娟主任

列席人員：廖惠娟秘書、杜清敏主任（林融佐 代）、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：

教務處依據 109 年 4 月 10 日校園防疫工作小組會議決議：於 109 年 4 月 15 日至 4 月 24 日擇一日進行全校性課程遠距線上教學實際演練。

承上，教務長將於本週抽籤決定課程演練日期，故教務處於 109 年 4 月 15 日先以 E-mail 通知所有課程授課老師，本校將進行遠距教學演練，請各授課教師預先於課程中向學生說明啟動遠距教學之授課方式（含軟體設定），確保學生學習不中斷，授課教師須注意學生線上出席狀況、觀課與討論、評量方式等各面向情形，並善用輔助軟體保留相關紀錄。演練日期經抽籤決定為 4/23(星期四)，上、下午各抽大學部 10 班進行演練。教務處將視此次演練結果，進行下階段擴大遠距課程演練。

二、人事室報告事項：

（一）依本工作小組第十一次會議決議，整理本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分組異地辦公整備、規劃期程與應辦事項」（如附件），並於 109 年 4 月 14 日以電子郵件通知本校各單位主管確實依限完成各階段應辦理事項並填復相關表件（由人事室擔任窗口協助彙整）。重要期程及應辦事項（附件一）摘要如下：

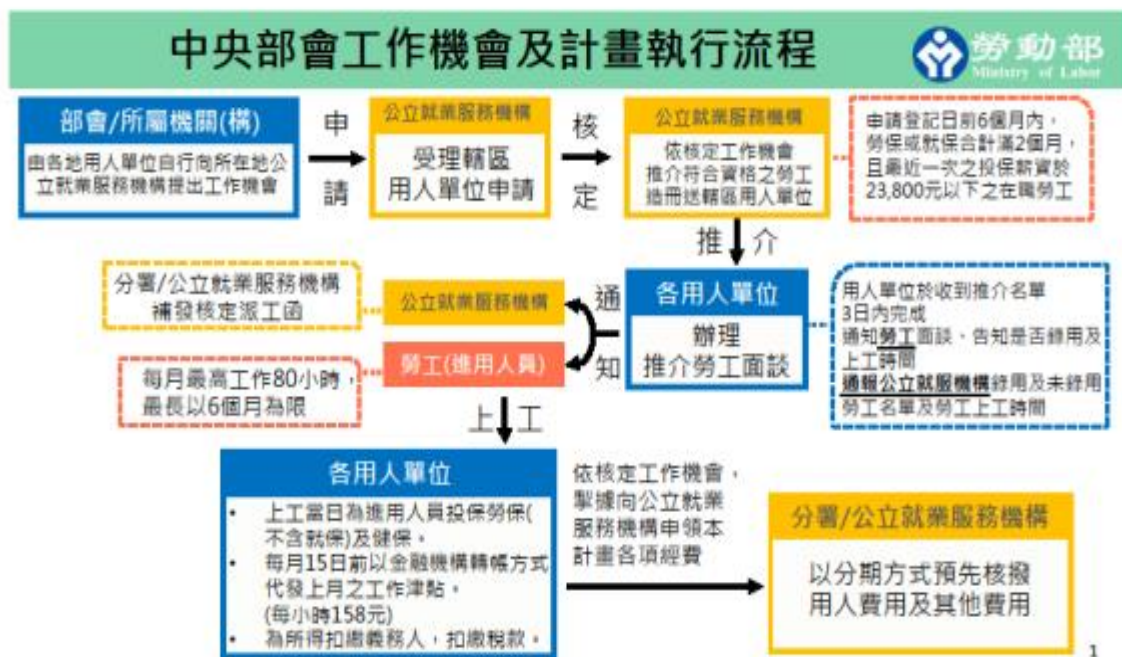
1. 4月17日(五)前(各單位整備期)：各單位填妥附表1(職務代理名冊)及附表2(實施分區異地辦公(原地及第二辦公室)名冊)，送人事室彙整。
2. 4月24日(五)前(各單位演練期)：各單位完成單位演練並填妥附表3(分組異地

辦公演練回報表)，送人事室彙整。

3. 5月8日(五)全日(全校演練期)：全校統一演練。

(二)教育部109年4月13日臺教秘(一)字第1090053128號函轉知勞動部訂定「安心即時上工計畫」，該計畫係為協助受疫情影響之部分工時或非典型勞工，降低疫情對經濟生活所造成之衝擊。本校相關單位於推動防疫工作，如有申請部分工時人員需求者，可參考運用〔如有需求，請依行政程序簽會相關單位(請敘明可向勞動部申請經費以外之支出項目及來源)並經核准後，續向臺北市就業服務處申請〕。該計畫重點摘述如下：

1. 適用對象：向公立就業服務機構申請登記當日前6個月內，勞工保險或就業保險之保險年資合計滿2個月以上，且最近一次之月投保薪資於新臺幣(以下同)23,800元以下者。
2. 經費補助：工作津貼每人每月最高核給80小時，以每小時158元核給，最長以6個月為限。〔其餘額外支出(含勞健保費)需由用人單位負擔〕
3. 申請期限：自即日起至109年12月31日止。
4. 申請方式：由用人單位規劃工作機會並填具申請表，向就業服務機構申請，由該機構推介適用勞工，各用人單位進行面談，合則通知上工，並掣據向該機構



申請經費。(執行流程如下圖)

5. 所進用之勞工仍需算入用人單位之身障者進用總人數計算。

三、總務處校警隊報告事項：

- (一) 防疫門禁管制實施迄今尚有少部分教職員工未配合，進入校門出示證件及佩戴口罩，請再加強宣導。
- (二) 各單位請提早辦理校外洽公人士入校申請，以利校警快速放行。
- (三) 水療中心仍有少部分泳客未配合防疫管制措施，需請水療中心人員協助宣導。
- (四) 城區部入校人員有一半以上為台大洽公及看診人員，防疫門禁管制人力分擔問題，將於4/24日與台大醫院開會時協商。

四、學務處報告事項：

- (一) 校本部二號出入口旁樂育樓刷卡門因門禁系統有設定時段組數限制，自4/17日（五）起每週五夜間最後刷卡時間調整為23:30（原24:00）。
- (二) 請加強宣導大家應誠實疫調，配合學校防疫政策，自主健康管理時不入校進班。

參、提案討論：

提案一【提案單位：研發處 國際中心】

案由：受疫情影響本校有16位學生無法返台就讀，其中有11位住在本校宿舍（7城區與4校本部）。因生輔組上週通知學生學期結束須搬離宿舍，並且所有宿舍用品需自行搬離與存放保管。但考量若疫情尚未和緩，入境管制尚未解除，以上11位學生宿舍物品處理與存放方式需調整，提請討論。

討論：

- (一) 考量學生若因入境管制尚未解除，可以自行委託在本校有住宿之同學協助整理宿舍相關物品，委託人需填好委託書（格式建議如附件二）並請受託人簽章同意後，將委託書交給生輔組後，才得以整理與搬動無法返台學生存放在宿舍之物品。
- (二) 考量本校僑外生就學期間多住在學校宿舍，暑假期間多回返僑居地。學生宿舍物品因包含寢具與書籍等皆會繼續使用並且物品大件又頗重，要尋找同學或校外地點佔存物品不易，建議學校規劃空間，提供僑外生暑假期間物品存放地點，並依據生輔組規定返校住宿時間提領宿舍用品與寢具。

決議：因受疫情影響未能入境就學的11位住宿學生，其宿舍物品於本人填妥委託書後由受託人打包，暑假宿舍修整期間由生輔組安排寢室集中放置；其餘境外生如有需求者，請依規定提出暑假住宿申請。

肆、臨時動議：（無）

伍、主席裁示及決議：

- (一) 住宿學生疑似感染新冠肺炎送檢，在第一次採檢後等待第二次採檢時間須相隔24小時，因本校目前無獨棟空間提供住宿，如未能返家者，由校方付防疫旅館費用（依

單據核銷)，以上決議適用至1082學期結束。

- (二) 承上，新冠肺炎採檢結果陰性之學生，請返家自主健康管理期滿14天，且症狀解除前不得返校上課及住宿，亦請學生主動告知老師以上狀況，以啟動安心就學。
- (三) 學生上傳體溫回報目前以google表單處理，因篩選異常體溫費時費力且不符合教育部規定，請電算中心優先處理健康中心提出之系統開發需求。

陸、散會

下午5時05分

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情分組異地辦公整備、規劃期程與應辦事項

壹、實施對象：本校各單位(行政及學術單位)全體同仁

貳、各階段期程及應辦事項：

序號	階段	規劃期程	各單位應辦事項	提醒及重點說明	填繳表件及期限
一	各單位整備期	即日起 ~4月 17日 (五)	(一)進行單位人力及核心業務盤點 (二)檢視單位可運用空間及資源情形	1. 各單位應先瞭解本單位所屬人力及核心業務狀況，以利進行後續分組異地之規劃。 2. 各單位盤點核心業務時效性，可區分最急迫性、急迫性及非急迫性，屬非急迫性者，於分組辦公時可暫緩辦理，以利人力調派。 3. 可運用表件：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」之職務代理名冊(如附表1)。 1. 檢視及盤點單位可運用空間及相關軟硬體設備情形： (1)空間：確認單位可自行運用空間及可容納人數，如運用不同辦公場域(不同辦公室間人員部分互調)、分散於不同樓層辦公空間、與其他單位交換部分辦公場所等。 (2)資源：確認各單位可運用之軟、硬體設備，包括電腦(桌機、筆電、網路等)、電話(設定電話跟隨或可直接使用第二場地電話)等，以應分組辦公後之公務運作所需。 2. 各單位請在既有可運用空間及相關資源條件下，進行分組異地辦公之規劃。	請於4月17日(五)下班前將填妥之附表1(職務代理名冊)及附表2(實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊)之紙本及電子檔，送(寄)人事室窗口(馬君敬專員；校內分機 2102；電子郵件：chunching@ntunhs.edu.tw)協助彙整。

			(三)依上開(一)及(二)之盤點情形，規劃所屬人員分組異地辦公	1. 各單位請依核心業務之代理情形，將人員區分至少 2 組(含)以上，使各組均可獨立執行單位核心業務，不致因部分人力未能到班造成公務停滯或無法運作。 2. 配合所盤點單位可運用空間及軟、硬體資源等，規劃人員分組異地辦公。 3. 可運用表件：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」之 實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊(為利聯絡，增列電話欄位；如附表 2) 。	
二	各單位演練期	即日起 ~4 月 24 日 (五)前	單位自行辦理演練至少一次以上	1. 請各單位就整備期所盤點結果，規劃之分組異地辦公，自行排訂時間進行演練，以確認是否順利及是否需要再調整改善。 2. 演練後，請依限填復「 分組異地辦公演練回報表 」(如附表 3)。 3. 倘因演練結果致原送附表 1(職務代理名冊)及附表 2(實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊)有調整修改需求者，亦請併附(請用紅色字註記)，以協助更新。	請於 4 月 24 日 (五)下班前 將填妥之 附表 3(分組異地辦公演練回報表) 之紙本及電子檔， 送(寄)人事室 窗口(馬君敬專員；校內分機 2102；電子郵件：chunching@ntunhs.edu.tw)協助彙整。

三	全校演練期	5 月 8 日(五) 全日	學校各單位統一演練	1. 請各單位當日(全日)配合統一演練(演練前 2 天另以電子郵件提醒週知)。 2. 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」貳、二、(二)、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。 3. 演練時，請確依上開注意事項辦理。	當日校級長官及防疫工作小組委員等將至各單位巡視辦理情形(巡視重點在於各單位分組辦公後，人力、場地、設備及業務實際執行狀況等)。
---	-------	------------------	-----------	---	---

附表 1

國立臺北護理健康大學因應嚴重特殊傳染性肺炎職務代理名冊

填寫日期： 年 月 日

單位名稱：_____

序號	單位 (處、院、系、 中心、組)	姓名 (職稱)	核心業務(或配合防疫 業務)	代理人力遞補順序					備註
				第 1 順位 (姓名/職稱)	第 2 順位 (姓名/職稱)	第 3 順位 (姓名/職稱)	第 4 順位 (姓名/職稱)	第 5 順位 (姓名/職稱)	

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立臺北護理健康大學實施分區異地辦公(原地及第二辦公室)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	分機	人數	職稱	姓名	分機	
(院處室中心)本部										
二級單位(系所、組)										
二級單位(系所、組))										

註：

- 一、為利分組異地辦公後續聯繫需要，請填寫分機號碼；第二辦公室辦公者請務請填寫分機(倘確認原電話可設定跟隨，填寫原分機號碼即可)。
- 二、倘必須運用到學校公共空間(如開放使用之會議室)，務請先與管理單位協商。

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

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、演練過程所發現問題	
五、上開問題之處 理方案/措施	
六、其他事項 (如未辦理者，請說明 具體原因)	

(表格請依需要自行延伸)

※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」，先行盤點分組辦公人力、核心業務、可自行運用之空間及軟、硬體設備等情形。
- 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：_____

委託書

本人_____，因受新型冠狀病毒疫情之入境管制影響，無法入境台灣。而原擺放至校內宿舍之物品故無法本人親自前往處理，擬委託_____代為協助搬遷處理。

委託人： 班級：

學號：

姓名：

電話：

日期：

被委託人： 班級：

學號：

姓名：

電話：

日期：