

亞東科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情防疫小組編組及職掌表

職	稱	職	掌	學校電話 7738-8000 分機
總 指 揮	校 長	督導、綜理全校防範嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情全般緊急應變事宜。		1112
防 疫 長	副 校 長	指揮全校所有業務之防疫決策與措施(包含人事、行政、總務、教學研究等業務)。		1201、2123
防 疫 醫 療 專 業 諮 詢	校 醫 / 護 理 師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合衛生單位提供防範嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)之正確防治措施資訊，進行防治宣導及相關諮詢，並提出校園防疫政策之調整與應變建議。</li> <li>2. 彙整校內有關發燒、症狀等防疫有關紀錄資料，進行分析統計須接受何種健康管理的檢疫者人數與名單，以利疫情研判。</li> <li>3. 與相關衛生單位建立聯繫及通報管道，以接收與本校有關疫情訊息。</li> </ol>		校 醫 / 護 理 師(1350、 1351)
召 集 人	主 任 秘 書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助督導執行校園防範嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情全般緊急應變事宜。</li> <li>2. 啟動防疫小組並召開會議，統籌各項防疫工作，協調整合各單位行動建議，完成防疫小組之各項行動綱領，並視需求更新之。</li> <li>3. 統籌調配防疫需求相關預算。</li> <li>4. 本校有關嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情新聞連繫、發佈與對外發言事宜。</li> </ol>		1126
副 召 集 人	學 務 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助規劃與提供與健康有關的防疫衛生事項，提供防疫小組會議討論進行應變處理。</li> <li>2. 統籌校園防範嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情緊急應變之協調與執行。</li> <li>3. 綜理全校案件通報，通知及聯繫有關單位配合處置及關懷所屬疑似肺炎案例。</li> </ol>		1301
執 行 秘 書	生 輔 組 長 ( 窗 口 )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日掌握全校疫情，向總指揮與正、副召集人報告。</li> <li>2. 本校對外通報總窗口，並負責向新北市政府民政局、教育部技職司及學務特教司(校安中心)通報。</li> <li>3. 掌握與學生聯繫之管道通暢，罹病學生請假事宜。</li> <li>4. 住宿生體溫監測、健康異常者之通報。</li> <li>5. 督導宿舍環境之清潔。</li> <li>6. 外籍生生活管理及健康通報，並負責須配合校內居家隔離、居家檢疫及自主健康管理之分流管理及住宿政策規劃。</li> </ol>		1311/1316

職	稱	職	掌 學校電話 7738-8000 分機
	體衛組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內各單位疫情通報窗口，主動追蹤掌控校內疑似個案之健康狀況，並通報生輔組長彙整。</li> <li>2. 確診病例或居家隔離、居家檢疫之返校後追蹤。</li> <li>3. 教育部統籌防疫物資之申請、管理與發放(配合北二區，如：口罩、酒精、快篩劑等)。</li> <li>4. 校內自購消耗性醫療用防疫物資之管理與發放(總務處協助採購)。</li> <li>5. 協助衛生單位的防疫措施。</li> <li>6. 校園餐廳防疫措施。</li> </ol>	7211/1313
	課外組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生辦理大型集會及社團活動等之相關防疫配套措施規劃與執行。</li> <li>2. 督管學生會等學生自治團體協助及配合相關防疫宣導等事宜。</li> </ol>	1312/7125
	職涯中心主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握本校前往公告疫區國家之境外實習學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測，相關紀錄提供生輔組彙整。</li> <li>2. 發布與執行本校各項技檢與證照考試，相關疑似病例因應措施。</li> </ol>	1911
	諮商中心主任	協助校園實施心理輔導，減少學生及家長之恐慌心理，並適切輔導受隔離檢疫之學生，及因疫情管制無法順利參加考試之學生等。	1314
委員	教務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導配合中央疫情指揮中心建議及教育部律訂標準，發布本校停課訊息及復(補)課規劃、行事曆及報部備查等事項。</li> <li>2. 督導發布與執行本校各項入學考試，相關疑似病例因應措施。</li> <li>3. 督導發布本校教師補(代)課、學生安心就學及補救教學等措施。</li> <li>4. 鼓勵教師進行嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防治教學活動。</li> <li>5. 督請任課老師關心學生出缺席與健康狀況。</li> <li>6. 督管延修生、推廣教育學生之外籍生入境學生管理紀錄表窗口。</li> <li>7. 其它有關教務工作之臨時交辦防疫事項。</li> </ol>	1201

職稱	掌職	學校電話 7738-8000 分機
委員 總務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌採購防疫物資、環境消毒及清潔所需用品（如：口罩、消毒劑、漂白水、洗手乳、衛生紙等）。</li> <li>2. 負責校園環境（公共區域）防疫安全、協助環境衛生督導及消毒評估作業，保全、清潔公司(委外)教育訓練管理保全、清潔公司(委外)教育訓練管理</li> <li>3. 各單位漂白水發放、全校洗手台之洗手液及廁所衛生紙補充事宜。</li> <li>4. 督導協助生輔組執行校內相關集中隔離管制宿舍設置、消毒與相關環境安全衛生與感染性廢棄物之處置作業督導。</li> <li>5. 制訂並督導本校全面啟動體溫量測措施相關執行、人員及車輛出入口管制（警衛）規劃與標示等事宜。</li> <li>6. 其它有關總務工作之臨時交辦防疫事項。</li> <li>7. 負責教職員工出入境名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報作業與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。</li> <li>8. 掌握本校教職員工名單與健康監測作業，相關紀錄提供職護彙整。</li> </ol>	1501
委員 人事主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導規劃本校教職員工疑似病例之請假規定、停止上班規定及遭居家隔离、疑似病例之請假規定、職務代理人機制及分組辦公、異地辦公或居家辦公等機制。</li> <li>2. 掌握本校出入境教職員工名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。</li> <li>3. 掌握本校教職員工名單與健康監測作業，相關紀錄提供職護彙整。</li> <li>4. 督導及編排本校職員工各出入口協助體溫量測與異常登錄人員名冊。</li> <li>5. 其它有關人事與薪資核給工作等之臨時交辦防疫事項。</li> </ol>	1151
委員 會計主任	協助籌措防疫需求相關預算及督導後續核銷付款事宜。	1161
委員 全球事務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握本校前往公告疫區國家之國際交流與交換學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。</li> <li>2. 其它有關國際交流工作之臨時交辦防疫事項。</li> </ol>	1601
委員 圖資長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導建置本校防疫相關雲端系統，及協助相關資料匯出與故障排除等技術支援事宜。</li> <li>2. 宿舍隔離處所網路佈線等事宜。</li> <li>3. 其它有關圖書資訊與防疫系統管理工作等之臨時交辦防疫事項。</li> </ol>	1701

職 稱		掌 職	學校電話 7738-8000 分機
委 員	各系主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督管所屬職員配合本校出入口體溫量測排班與後續執行、體溫異常人員管制事宜。</li> <li>2. 掌握系上前往國外之學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供體育衛生保健組彙整。</li> <li>3. 督導及提醒班導師或授課教師應注意學生是否有發燒、咳嗽或非過敏性流鼻水等呼吸道症狀，健康關懷及要求就醫。遇有感染疑慮個案，須立即回報體育衛生保健組彙整並做後續管制。</li> <li>4. 督導所屬教職員工生做好自我健康管理，並以「生病不上班不上課」原則處理後續調(補)課及請假事宜(須登錄系統)。</li> <li>5. 督導執行所屬辦公區域、專業教室、實習工廠等之常態性清潔及消毒作業(尤其門把、桌面、電燈開關等)，並紀錄備查。</li> <li>6. 其它有關係務推動與辦理活動等之臨時交辦防疫事項。</li> </ol>	電機系 2101 電子系 2201 通訊系 2301 機械系 3101 材纖系 3201 工設系 3301 工管系 5101 行銷系 5201 資管系 5301 醫管系 6201 護理系 6101