

# 國立嘉義大學 109 學年度 第七次防疫小組視訊會議紀錄

時間：110 年 6 月 1 日(星期二)上午 10 時 30 分

主席：艾群校長

出席人員：如出席簽到表

紀錄：黃紹甄

## 壹、主席致詞(略)

## 貳、工作報告

### ◎教務處

- 一、依本校 109 學年度第 6 次防疫小組會議決議：自 110 年 5 月 19 日起至本學期結束，採線上教學並停止到校上課為原則，業於 5 月 25 日公告本校首頁「防疫專區」。
- 二、因應本校線上教學至本學期結束，業將本校「防疫期間教務業務相關措施」及「防疫期間教務業務相關措施 Q&A」於 5 月 26 日公告於學校網頁及防疫專區並以 E-mail 寄送給全校同仁及同學。後續視實際執行情況增列補充。

### ◎學務處

- 一、課外活動指導組：配合學校全面遠距教學，即日起所有社團活動取消或延後辦理。
- 二、110 年 5 月 19 日起因應國內疫情嚴峻，各院通報學生具感染風險管理機制之人數自 5 月 20 日至 5 月 28 日共 43 人，截至目前(5 月 28 日)列管為居家隔離、居家檢疫、自主健康管理、確診個案住院治療人數共 9 人，持續電話追蹤及衛教。

具感染風險者管理機制	居家隔離(人)	居家檢疫(人)	自主健康管理(人)	確診病例-住院治療(人)	確診病例-死亡(人)	合計(人)
列管人數	1	0	8	0	0	9

### ◎語言中心

依據本校 110 年 5 月 25 日防疫小組會議決議，本校自 110 年 5 月 19 日起至本學期結束，採線上教學並停止到校上課為原則。爰此，本校大一英文能力測驗及期末會考實施方式，將調整如下：

- 一、本學期大一英文能力測驗期末場，取消原定 5 月 26 日至 29 日於蘭潭校區之考試，擬調整為線上考試，開放修習本學期大一英文學生，在 6 月 8 日(二)至 6 月 11 日(五)，於 Easytest 線上學習測驗平台進行測驗，以協助修課學生完成檢測。
- 二、本學期大一英文期末會考，成績配分比例不變，改由授課老師自行出題，測

驗方式由授課教師自行決定。

### ◎師資培育中心

- 本校師資培育中心於 110 年 5 月 26 日接獲教育部通知本(110)年度全國教師資格考試採取分區辦理，以降低疫情移動性擴大傳染，為提供嘉義地區考生，經教育部遴選本校新民校區及民雄校區於 110 年 7 月 17 日(星期六)各需備用 12 間教室當為試場教室及 1 間試務中心。敬請教務處、總務處、管理學院各學系、師範學院各學系協助辦理相關試務事宜。
- 有關本中心 110 學年度教育學程甄選，考量疫情之故，原定招生簡章筆試及面試項目將進行部分修正，提列 110 年 6 月 3 日(星期四)招生甄選委員會議討論通過後，再行公告。

### ◎電子計算機中心

- 電腦教室與諮詢服務：

05/17~05/21

學生使用電腦教室狀況		老師諮詢遠距教學統計		
		現場諮詢	電話諮詢	
蘭潭	8	蘭潭	4	0
新民	0 (1 位學生電話諮詢)	新民	0	2
民雄	1	民雄	10	20

05/24~05/28

學生使用電腦教室狀況		老師諮詢遠距教學統計		
		現場諮詢	電話諮詢	
蘭潭	10 (2 位學生夜間使用電腦教室)	蘭潭	1	0
新民	3 (1 位學生電話諮詢)	新民	0	1
民雄	2	民雄	6	20

- 使用 Teams 或 Google 做線上投票/測驗(本校首頁→教師遠距教學指引)

#### (一)Teams 線上投票

[https://ncyucc.sharepoint.com/sites/msteams\\_f15fd1/Shared%20Documents/General/%E7%B7%9A%E4%B8%8A%E5%8C%BF%E5%90%8D%E6%8A%95%E7%A5%A8.mkv](https://ncyucc.sharepoint.com/sites/msteams_f15fd1/Shared%20Documents/General/%E7%B7%9A%E4%B8%8A%E5%8C%BF%E5%90%8D%E6%8A%95%E7%A5%A8.mkv)

#### (二)Google 線上投票

[https://ncyucc-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/b0025\\_ncyu\\_edu\\_tw/Ee8tChc7CMVFo6OUYJTK\\_BwBPpGdxj3kSHS41raN2TP5LA](https://ncyucc-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/b0025_ncyu_edu_tw/Ee8tChc7CMVFo6OUYJTK_BwBPpGdxj3kSHS41raN2TP5LA)

#### (三)Google 設計測驗卷(YouTube 教學影片)

<https://www.youtube.com/watch?v=UN7Vp0terDw>

三、Teams 新功能：限制學生開啟麥克風及視訊(另解決學生開啟錄影/踢掉老師問題)

[https://www.youtube.com/watch?v=hVrKv1gAG\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=hVrKv1gAG_8)

研發長補充報告：各單位或計畫主持人如需約用學生，學生可以簽名照相掃描予計畫主持人，以利研發處完成後續作業。

決定：洽悉。

## 參、提案討論

提案一

提案單位：人事室

案由：擬修正本校因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情辦公人力調配應變計畫及相關附表案(附件一)，提請討論。

說明：

- 一、依旨揭計畫及本會決議事項規定，本校於防疫期間，為維持行政正常運作，降低同仁因業務交流接觸感染風險，自 110 年 5 月 26 日起全面實施分開辦公措施，各單位得自行審酌實際業務執行情形，依規定彈性實施「分開辦公」、「居家辦公」等應變措施，並鼓勵同仁輪休，惟到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。
- 二、據前，實施居家辦公人員應於上班時間執行職務時，保持通訊傳遞暢通、主動與主管聯繫，適時報告工作結果，填具居家辦公工作紀錄表及出勤紀錄(上下班未刷卡登記表)。是以，如有違反情事，仍應依本校差勤管理要點相關規定，視情節予以議處。目前學校現行執行實務為，考量相關單位橫向連繫及作業時效，各單位如需規劃同仁居家辦公時，係請其配合於實施之日前 3 天填具申請表，俾以時完成簽核程序並利列管，若因特殊情事未及於 3 天前提出申請者，得於敘明事由後，儘速依程序提出，併敘。
- 三、按教育部 110 年 5 月 22 日通報以，為應防疫需要，減少人員移動，位於雙北地區各級學校行政人員擴大實施居家辦公措施，審酌下列原則辦理：
  - (一)應就由雙北以外地區前來上班者、懷孕者、有 12 歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，審酌優先實施。
  - (二)居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，不用請假；實施居家辦公人員，務必遵守相關資安規定。
- 四、綜前，擬建議滾動修正本校案揭計畫有關居家辦公之規範如下：
  - (一)各單位每次實施人員居家辦公之規劃期間，以 14 日(含例假日)為原則，並

得由單位主管綜合考量行政人力調派、實際業務運作情形及個案需要等因素，於該規劃期間自行調配單位所屬人員個別居家辦公實施日期。

(二)彈性放寬各單位同時實施居家辦公人數上限比例，由現行「不得超過單位總人數三分之一」，修正為「以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則」，並檢視修正居家辦公申請表。

五、茲以國內疫情仍屬嚴重，為維持本校行政正常運作，應變防疫措施得以長期持續有效進行，爰建議各單位應審慎研議適時加強相關辦公人力因應措施，如實施居家辦公或啟動異地辦公機制，於合適之建築物或場所建立備援辦公室，俾以彈性調整人力配置，分區分流上班加強防疫減少風險，並確保單位業務得以有效運行。

**決議：照案通過**

#### **肆、臨時動議**

提案一

提案單位：總務處膳食管理委員會

案由：因應國內疫情日趨嚴峻，本校進駐餐廳業者及超商業者發生營業困難，相關減免措施，提請討論。

說明：

- 一、依 110 年 5 月廠商陳情書辦理(如附件二)。
- 二、因國內疫情趨於嚴重，校內師生停止到校上課至學期結束，對校園及相關商家均產生相當大衝擊，各業者均配合校園防疫作為，改採外帶及調整營業時間收入大受影響。

**決議：授權總務處與餐廳業者協調相關事宜。**

#### **伍、散會(上午 11 時 10 分)**

## 國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情 辦公人力調配應變計畫(修正草案)

### 壹、依據：

- 一、行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函訂定之「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」
- 二、教育部 109 年 3 月 2 日臺教人(三)字第 1090031350 號函
- 三、本校 109 年 2 月 25 日行政及學術主管座談會議決議事項
- 四、本校 109 年 3 月 2 日嘉大人字第 1099000810 號函

### 貳、目的：

為因應防疫需求，預先規劃緊急應變之辦公方式及人力調配措施，以維持本校行政事務之賡續運作。

### 參、成立應變小組：

- 一、採任務編組方式組成「因應流行疫情辦公備援應變小組」(以下簡稱應變小組)，由校長聘請副校長一人擔任召集人，其餘委員由主任秘書、總務長、電子計算機中心中心主任、主計室主任、人事室主任共同組成。執行秘書由主任秘書擔任並負責對外發言，人事室擔任幕僚工作。
- 二、各單位發現疑似感染症狀之教職員工時或教職員工屬應「強制隔離」、「居家隔離」、「居家檢疫」及「自主健康管理之社區監測通報採檢個案」者，應通知人事室列冊管理並通報應變小組執行秘書，由召集人視疫情程度採取應變措施及決定是否須召開應變小組會議。

### 肆、實施方式：

#### 一、現有及備援人力之支援調配：

- (一)掌握單位內同仁健康情形，並隨時更新同仁緊急連繫資料。
- (二)規劃單位人力支援作業措施，排定職務代理人順序，建立職務代理人名冊，落實職務代理機制，並填具備援人力調配表(附件 1)副送人事室。
- (三)各單位內如有部分人員屬應執行隔離(居家檢疫)者，應由單位主管就該單位所餘人員相互調派支援；單位內如遭隔離(居家檢疫)人數眾多，人力不敷行政運作時，由各該單

位簽陳校長同意，調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。

## 二、強制輪休：

為配合防疫疫情需要，本校得視業務需要實施員工強制輪休，保留一部分比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。

(一)各單位應盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持，並視需要研訂工作流程，作進一步授權簡化，以節省人力負擔。

(二)規劃辦理核心業務所需的必要及備援人力，並預為排定輪班，到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。

(三)注意事項：

1. 輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。

2. 輪休人員於輪休期間如經單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。

3. 如單位人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。

## 三、分開辦公：

由各單位自行規劃替代或分隔的辦公場所，並應注意下列事項：

(一)各組人員應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務，如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，以面對面接觸，並全程配戴口罩。

(二)本措施實施人員所需相關必要設備，由電子計算機中心檢查確認及評估資通安全，依規定建立資訊安全管理防護機制，妥善規劃公務網路架構與作業規範，防止資料外流。

(三)辦公場所所需之軟、硬體物資設備，由相關單位配合規劃辦理。

## 四、居家辦公：

(一)實施人員居家辦公前，應事先填具居家辦公申請表(附件2)詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：

1. 實施居家辦公人員之職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。

2. 實施居家辦公人員之業務職掌項目及居家辦公期間預定完成工作項目，由直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。

3. 各單位每次實施人員居家辦公之規劃期間，以十四日(含例假日)為原則，並得由單位主管綜合考量行政人力調派、實際業務運作情形及個案需要等因素，於該規劃期間自行調配單位所屬人員個別居家辦公實施日期。

(二) 實施居家辦公人員由單位主管視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則。

(三) 由電子計算機中心提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，同仁應自行設定安裝及連線本校各應用系統。

(四) 以透過資訊設備處理能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與教職員工、學生面對面接觸或需特殊設備業務，或其他經審酌業務性質或其他情事適合居家辦公業務者為原則。

(五) 奉准居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，並填具居家辦公工作紀錄表(如附件 3)及出勤紀錄(上下班未刷卡登記表)，於居家辦公結束後副送人事室。

(六) 注意事項:

1. 實施分開辦公及居家辦公人員應於上班時間或執行職務時，保持通訊傳遞暢通、並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。

2. 電子計算機中心應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制。

3. 實施分開辦公及居家辦公人員應注意帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員盜用或誤用。

伍、本計畫如有其他未盡事宜，悉依教育部規定及本校相關防疫會議決議，隨時調整實施。

# 國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性 COVID-19 居家辦公申請表(草案)

填寫日期： 年 月 日

姓名		單位及職稱		
居家辦公地點				
居家辦公日期	自 年 月 日起至 年 月 日止			
單位規劃情形說明	單位總人數計 人，申請於 年 月 日起至 年 月 日止，實施居家辦公計 人(以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則)。			
	說明內容：			
聯絡方式	住 宅			
	行動電話			
	電子郵件信箱			
業務職掌項目				
預定完成工作項目				
申請人	人事室	環境保護及安全 管理中心	電子計算機 中心	第一層決行
單位主管				

**附註：**

1. 奉准居家辦公者，每日上班 8 小時，每週工作總時數時數 40 小時。
2. 實施居家辦公人員由單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數以不超過單位現有員工總人數二分之一為原則。
3. 實施居家辦公人員之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。
4. 請於居家辦公 14 日期滿後，另填具居家辦公工作紀錄表、出勤紀錄(上下班未刷卡登記表)副送人事室。
5. 請配合於實施之日前 3 天填具申請表，俾以時完成簽核程序並利列管，若因特殊情事未及於 3 天前提出申請者，得於敘明事由後，儘速依程序提出。



# 國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情 辦公人力調配應變計畫(現行規定)

## 壹、依據：

- 一、行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函訂定之「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」
- 二、教育部 109 年 3 月 2 日臺教人(三)字第 1090031350 號函
- 三、本校 109 年 2 月 25 日行政及學術主管座談會議決議事項
- 四、本校 109 年 3 月 2 日嘉大人字第 1099000810 號函

## 貳、目的：

為因應防疫需求，預先規劃緊急應變之辦公方式及人力調配措施，以維持本校行政事務之廣續運作。

## 參、成立應變小組：

- 一、採任務編組方式組成「因應流行疫情辦公備援應變小組」(以下簡稱應變小組)，由校長聘請副校長一人擔任召集人，其餘委員由主任秘書、總務長、電子計算機中心中心主任、主計室主任、人事室主任共同組成。執行秘書由主任秘書擔任並負責對外發言，人事室擔任幕僚工作。
- 二、各單位發現疑似感染症狀之教職員工時或教職員工屬應「強制隔離」、「居家隔離」、「居家檢疫」及「自主健康管理之社區監測通報採檢個案」者，應通知人事室列冊管理並通報應變小組執行秘書，由召集人視疫情程度採取應變措施及決定是否須召開應變小組會議。

## 肆、實施方式：

### 一、現有及備援人力之支援調配：

- (一)掌握單位內同仁健康情形，並隨時更新同仁緊急連繫資料。
- (二)規劃單位人力支援作業措施，排定職務代理人順序，建立職務代理人名冊，落實職務代理機制，並填具備援人力調配表(附件 1)副送人事室。
- (三)各單位內如有部分人員屬應執行隔離(居家檢疫)者，應由單位主管就該單位所餘人員相互調派支援；單位內如遭隔

離(居家檢疫)人數眾多，人力不敷行政運作時，由各該單位簽陳校長同意，調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。

## 二、強制輪休：

為配合防疫疫情需要，本校得視業務需要實施員工強制輪休，保留一部分比例之辦公人力，處理必要繼續辦理之業務及防疫相關必要業務，以維持基本核心業務運作。

(一)各單位應盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持，並視需要研訂工作流程，作進一步授權簡化，以節省人力負擔。

(二)規劃辦理核心業務所需的必要及備援人力，並預為排定輪班，到班人數以不低於現有人員二分之一為原則。

(三)注意事項：

1. 輪休人員應與單位保持通訊聯繫管道之暢通，以利緊急業務之處理。

2. 輪休人員於輪休期間如經單位主管指定辦理緊急業務，得以加班處理。

3. 如單位人力有限，輪休人員應以核心業務人員為優先。

## 三、分開辦公：

由各單位自行規劃替代或分隔的辦公場所，並應注意下列事項：

(一)各組人員應以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務，如業務上確有需要，必須經各該單位主管同意，以面對面接觸，並全程配戴口罩。

(二)本措施實施人員所需相關必要設備，由電子計算機中心檢查確認及評估資通安全，依規定建立資訊安全管理防護機制，妥善規劃公務網路架構與作業規範，防止資料外流。

(三)辦公場所所需之軟、硬體物資設備，由相關單位配合規劃辦理。

## 四、居家辦公：

(一)實施人員居家辦公前，應填具居家辦公申請表(附件2)詳列下列事項，簽奉校長同意後實施：

1. 實施居家辦公人員之職稱、姓名、居家辦公地點及聯絡方式。
  2. 實施居家辦公人員之業務職掌項目及居家辦公期間預定完成工作項目，由直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。
  3. 實施人員居家辦公之期間：以十四日(含例假日)為原則。
- (二) 實施居家辦公人員由單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。
- (三) 由電子計算機中心提供居家辦公連線所需軟體及操作SOP，同仁應自行設定安裝及連線本校各應用系統。
- (四) 以透過資訊設備處理能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與教職員工、學生面對面接觸或需特殊設備業務，或其他經審酌業務性質或其他情事適合居家辦公業務者為原則。
- (五) 奉准居家辦公者，每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，並填具居家辦公工作紀錄表(如附件 3)，於居家辦公結束後副送人事室。
- (六) 注意事項：
1. 實施分區辦公及居家辦公人員應於上班時間或執行職務時，保持通訊傳遞暢通、並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。
  2. 電子計算機中心應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制。
  3. 實施分區辦公及居家辦公人員應注意帳號與密碼等身分識別控管作業，避免其他人員盜用或誤用。

伍、本計畫如有其他未盡事宜，得隨時修正公布。

## 國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性 COVID-19 居家辦公申請表(現行)

填寫日期：     年   月   日

姓名		單位及職稱		
居家辦公地點				
實施居家辦公期間 (以 14 日(含例假日) 為原則)	自     年   月   日起至     年   月   日止			
單位實施居家 辦公規劃情形	單位總人數計____人，申請於__年__月__日起至__年__月__日止實施居家辦公計____人，未超過單位總人數三分之一。 規劃說明：_____			
聯絡方式	住宅			
	行動電話			
	電子郵件信箱			
業務職掌項目				
預定完成工作項目				
申請人	人事單位	環境保護及安全 管理中心	電子計算機中 心	校長批示
單位主管				

附註：

1. 奉准居家辦公者，每日上班 8 小時，每週工作總時數時數 40 小時。
2. 實施居家辦公人員由單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。
3. 實施居家辦公人員之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。
4. 請於居家辦公 14 日期滿後，另填具居家辦公工作紀錄表副送人事室。

# 教育部通報

110年5月22日

- 一、為應防疫需要，減少跨區移動，中央流行疫情指揮中心已宣布，位於雙北地區之中央機關，擴大實施居家辦公比例為二分之一。基此，位於雙北地區之公私立各級學校及幼兒園之行政人員（含行政人員、兼任行政職務教師、技術人員及工友等），亦比照擴大實施居家辦公之比例原則為二分之一。
- 二、位於雙北地區公私立各級學校及幼兒園行政人員擴大實施居家辦公措施，請審酌以下原則辦理：
  - （一）本次擴大實施居家辦公，應就由雙北以外地區前來上班者、懷孕者、有12歲以下子女需照顧者、實施自主健康管理期間者、有同住家人實施居家隔離檢疫措施者，審酌優先實施。
  - （二）居家辦公，視同正式上班，非防疫照顧假，不用請假。
  - （三）對於實施居家辦公之人員，務必遵守相關資安規定，及避免處理機敏性業務。
- 三、另，全國公私立高級中等以下學校教師實施居家線上教學/辦公者，其差勤管理、教學、課程、評量等相關事項，仍應依教育部國教署110年5月20日臺教國署人字第1100063309號函規定辦理；幼兒園教保服務人員實施居家辦公者，仍應依教育部國教署110年5月21日臺教國署幼字第1100063470號函規定辦理。

如有疑問請洽以下窗口：

- （一）國教署高中職組：04-37061130；e-3210@mail.k12ea.gov.tw。
- （二）國教署國中小組：02-7736-7498；e-j214@mail.k12ea.gov.tw
- （三）國教署學前組：02-7736-7432；e-j384@mail.k12ea.gov.tw
- （四）國教署人事室：04-37061534；e-p212@mail.k12ea.gov.tw
- （五）國教署主計室：04-37061624；e-a116@mail.k12ea.gov.tw

- (六) 高教司：02-77365871；zxcv71427@mail.moe.gov.tw。
- (七) 技職司：02-77366165；meng@mail.moe.gov.tw
- (八) 國立空中大學：02-77365675；noon6811@mail.moe.gov.tw

# 陳情書

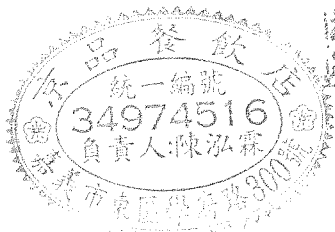
受文者：國立嘉義大學

陳情單位：國立嘉義大學美食街廠商

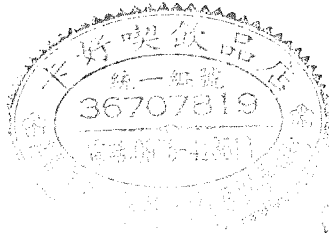
日期：中華民國 110 年 05 月 25 日

主旨：新冠肺炎疫情對學生餐廳業者之重大衝擊造成營運困難，希望學校給予租金減免。

說明：自 5 月 15 日收到消息學校開始實施線上教學，學生餐廳用餐人數銳減，平均來客數一天不到 20 人，比暑假期間還要少人，聽聞學校有意將線上教學延長至期末，將會對餐廳業者造成重大衝擊，希望學校能給予餐廳業者租金減免或是補助。



李淑雲



陳淑雯

陽光雞肉飯 羅素枝

名亨 黃惠聰

佳大自助餐黃偉達

海山園 林意芳

極品 黃佩芬

素香園 林秀霞

翠園 陳正廷

約貝斯 王滕麟

瑞慶 陳丹方