

# 國立嘉義大學 109 學年度 第五次防疫小組會議紀錄

時間：110 年 5 月 17 日(星期一)上午 10 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳、民雄校區行政大樓 2 樓簡報室、新民校區管理學院 4 樓 D01-414 會議室（視訊會議）

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

### ◎學務處

#### 一、社團活動：

- (一)配合學校全面遠距教學，即日起至 5 月 28 日(五)全面暫停社團活動。
- (二)社團辦公室不可逗留。
- (三)已核定活動請延期或取消辦理，後續核銷或成果報告再另行公告。
- (四)109 學年度第 2 學期學生社團期末座談會暨授旗儀式，因疫情關係，會議部分改書面進行，授旗儀式則取消。
- (五)視疫情狀況滾動式調整後再另行公告。

#### 二、學生宿舍緊急應變措施：

- (一)學生宿舍有 1 名確診者：依規定通報外，確診者實施住院隔離，接觸者報請嘉義縣(市)衛生局防疫管控，實施居家隔離，關閉該棟宿舍全面消毒，並疏散其餘住宿生返家。本校宿舍餐廳未設置在學生宿舍內，故不因宿舍疫情影響而停止營業，但仍會請廠商加強消毒。
- (二)第二級警示期宿舍防疫措施如下：不開放訪客、單一入口量體溫、不開放公設、出入佩戴口罩，公共區域會加強每天消毒，並宣導室內無法保持安全距離時，佩戴口罩，非必要不要去其他寢室。
- (三)若疫情升溫進入第三級警戒期，未達全校停課標準，宿舍不會封閉，但是會建議住宿生返家降低群聚風險，外籍生、僑生或特殊情況無法返家者，則配合宿舍防疫規定，每日自主健康監測，避免不必要的外出。
- (四)若進入第四級危險期：全校停課期間，宿舍實施全面封閉。無法返家之外籍生、僑生外，須留在宿舍、禁止外出，學校協調餐廳送餐。

### ◎語言中心

因應防疫措施，語言中心各項活動調整如下：

- 一、大一英文多元評量活動原定舉辦至第十四週，將於 5 月 14 日提早結束，以

下活動取消。

- (一)5月19日星期三大一英文寫作比賽
- (二)第十三週及第十四週網頁閱讀
- (三)5月21日及5月28日多益培力課程
- (四)5月26日新民校區與外師有約活動
- (五)5月26日王大味老師英文學習講座
- (六)5月26日至5月29日大一英文能力測驗(測驗將視疫情後續發展，另有配套措施。)

二、推廣教育課程部分：

(一)華語推廣班，課程採小班制教學，各班級人數未超過5人，課程不更動，課程預計於5月21日結束。

(二)外語推廣班課程，5月22日之課程將停課。

三、本校外籍生之校內華語小老師輔導活動採線上上課或停課兩週後另行補課。

四、5月28日華語課程語言小夥伴成果發表活動取消。

### ◎圖書館

- 一、由於疫情嚴峻，學校自5月17日始課程5人以上線上授課，師生不到校有還書之問題，故全校教職員工生若有借書於5月17日至6月14日這段時間到期者，均延至6月15日還書即可。若疫情有變再視情況公告調整。
- 二、各校區圖書館自修閱覽室屬於群聚利用空間及密閉性場域，故擬自110年5月18日(星期二)起至期末考前一週的6月14日(本日為端午節連假的最後一日)進行關閉。將視整體疫情發展狀況，再決定6月15日以後是否恢復開放供讀者利用。敬請各位師生於關閉期間多加利用各館各樓層之閱覽空間。閱覽空間亦規劃社交距離，以維安全。(討論中，雖建議自修閱覽室與圖書館正常開館時間同步啟用，後經圖書館同仁反映刷卡門禁無法管制，且正常開館時間即可利用原來館內閱覽室空間。並與同學代表溝通討論疫情安全維護有漏洞與困難，再與同學代表齊向校長〈疫情指揮官〉報告後，還是維持短期間關閉。)

### 參、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：本校因應雙北市疫情警戒提升緊急應變措施方案，提請追認。

說明：

- 一、依據本校即時決策小組110年5月15日決議。
- 二、依據5月15日行政院蘇院長宣布，雙北市疫情警戒提升至第三級，本校為確保教職員工生安全，自5月17日(一)起至5月28日(五)止，5人以

上課程進行遠距教學，課程無法採行線上教學方式者，得安排於本學期末以前補課。將視疫情再決定是否延長。

- 三、有關教務詳細資訊請參閱本校防疫專區及教務處網頁公告。
- 四、校級畢業典禮採直播方式，參加人數縮減（實施方式另行公告）。
- 五、本校各校區自 5 月 17 日起至 5 月 28 日止，除洽公外，禁止一般訪客進入校園，洽公人士進入校園須實名制並配合量測體溫與全程佩戴口罩。
- 六、即日起，進入本校各餐廳採實聯制，並須全程佩戴口罩。餐點以外帶為原則，餐廳內除有設置隔板之座位外，禁止兩人以上同坐用餐。
- 七、本校學生居住地於第三級警戒區域或其他有染疫高風險者，皆可請防疫假在家，並提醒第二、三級警戒範圍教職員工生應減少區域間的非必要移動，要自主健康監測，避免不必要的外出，出門佩戴口罩。
- 八、各項防疫措施，將視疫情變化機動調整公告。

**決議：追認通過。**

提案二

提案單位：人事室

**案由：**因應國內疫情嚴峻，擬修正本校嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 辦公人力調配應變措施實施方式一案，提請討論。

**說明：**

- 一、有關旨揭應變措施前依本校即時決策小組 110 年 5 月 15 日決議，通知各單位配合辦理在案(詳如附件)。
- 二、目前本校居住於雙北市之教職員工除於 110 年 5 月 17 日(星期一)起至 5 月 28 日(星期五)止應實施居家辦公外，如現已回到嘉義，惟 110 年 5 月 1 日起至 5 月 16 日期間曾回雙北市居住地者，仍應實施居家辦公，合先說明。
- 三、茲為避免群聚及業務交流感染風險，爰擬建議檢視修正本校辦公人力調配應變措施於下，以維持本校行政正常運作：
  - (一)教職員工自 110 年 5 月 1 日起迄今曾至雙北市出差者，及曾與前述「應實施居家辦公同仁」有近距離接觸者(面對面接觸 15 分鐘以上)，一律由各該所屬單位落實辦理「分開辦公」措施。
  - (二)各單位得審酌實際業務執行情形，自 110 年 5 月 17 日起至 5 月 28 日期間進行規劃實施分開辦公措施。

**決議：**

- 一、本校居住於雙北市之教職員工於 110 年 5 月 17 日(星期一)起至 5 月 28 日(星期五)止實施居家辦公，以減少非必要之跨區移動。
- 二、有關本校 110 年 5 月 16 日防疫通知，教職員工現已回到嘉義，惟 110 年 5 月 1 日以後曾回居住地雙北市者，亦須實施居家辦公乙節，茲審酌校園

整體防疫配套措施之合宜性，爰因應修正上開人員僅需於 110 年 5 月 17 日試行居家辦公措施，並應自 110 年 5 月 18 日起恢復正常上下班。

- 三、為落實防疫，即刻起將採取避免不必要出差、參訪等活動，請各單位同仁配合非必要暫勿前往三級警戒區域洽公、出差或旅遊。
- 四、另為避免群聚，除請同仁確實配合如有身體不舒服，勿進辦公室，儘速就醫。同時遵守行政院人事行政總處重申防疫期間差勤管理相關事項外，如有被權責機關通知列為自主健康管理者，請即刻改以居家辦公，以減少風險。
- 五、茲綜合考量單位業務性質、工作設備、資安完備程度等因素，決議各單位於 110 年 5 月 17 日起至 5 月 28 日期間，得自行審酌實際業務執行情形，依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」規定，彈性實施「分開辦公」或「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。

提案三

提案單位：國際事務處

案由：有關本校境外學生因就學所需提前入臺日數案，提請討論。

說明：

- 一、依據本校防疫小組會議相關決議，本校境外學生（含教育部專案生或持有效居留證）入境者，均需配合教育部對於境外學生入境臺灣後居家檢疫、居家檢疫期滿採檢及自主健康管理期間仍不宜進入校園之規範，合先敘明。
- 二、為兼顧境外學生之學習權益與品質，學生應於每學期開學日前，至少預留 22 天以前入臺，以利入境後隔日之居家檢疫及自主健康管理日數。

決議：照案通過。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(上午 11 時 50 分)

# 通 知

中華民國 110 年 5 月 16 日

聯絡人：簡巧綦

聯絡電話：05-2717197

主旨：因應疫情發展，補充本校實施辦公人力調配應變措施及部分同仁實施居家辦公事宜，詳如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、依本校110年5月15日即時決策小組決議，本校居住於雙北市之教職員工，自5月17日(星期一)起至5月28日(星期五)止實施居家辦公，若5月1日起至5月16日期間曾回到雙北市居住地者，雖已回到嘉義，仍請實施居家辦公，並請依前開應變計畫所示居家辦公相關規定，填具申請表單簽奉校長核定實施，同時提醒居住於第二、三級警戒範圍之教職員工，應減少區域間非必要移動，落實自主健康監測，避免不必要外出，出門配戴口罩。
- 二、本校教職員工實施居家辦公前應填具申請表，簽奉校長核定後實施，同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。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，於居家辦公結束後副送人事室。
- 三、人事室將適時依本校「防疫小組」及「因應流行疫情辦公備援應變小組」之決議，再行通知相關防疫應變措施。

此致

本校全體教職員工



人事室

敬啟

# 通 知

中華民國 110 年 5 月 15 日

聯絡人：簡巧綦

聯絡電話：05-2717197

主旨：因應疫情發展，本校實施辦公人力調配應變措施及部分同仁實施居家辦公事宜，詳如說明，請查照並轉知同仁配合辦理。

說明：

- 一、檢送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，詳如附檔。
- 二、依本校 110 年 5 月 15 日即時決策小組決議，本校居住於雙北市之教職員工，自 5 月 17 日(星期一)起至 5 月 28 日(星期五)止實施居家辦公，並請依前開應變計畫所示居家辦公相關規定，填具申請表單簽奉校長核定實施。同時提醒居住於第二、三級警戒範圍之教職員工，應減少區域間非必要移動，落實自主健康監測，避免不必要外出，出門配戴口罩。
- 三、為維持本校行政正常運作，請各單位依業務實際需要，配合實施辦公人力應變措施如下：
  - (一)人力支援調配：

掌握單位內同仁健康情形，並隨時更新同仁緊急連繫資料，規劃單位人力支援作業措施，排定職務代理人順序，建立名冊。
  - (二)強制輪休：

規劃辦理核心業務所需的必要及備援人力，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。輪休人員應以核心業務人員為優先，並與單位保持聯繫暢通，以利緊急業務之處理。
  - (三)分開辦公：

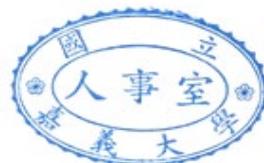
由各單位自行規劃替代或分隔的辦公場所，所需之軟、硬體物資設備，由相關單位配合規劃辦理。
  - (四)居家辦公：

實施居家辦公前應填具申請表，簽奉校長核定後實施，同時實施居家辦公人數不得超過單位總人數三分之一。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，於居家辦公結束後副送人事室。
- 四、人事室將適時依本校「防疫小組」及「因應流行疫情辦公備援應變小組」之決議，再行通知相關防疫應變措施。

此致

本校全體教職員工

人事室



敬啟

# 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

## 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 1 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肺炎 COVID-19 疫情備援人力調配表

填表日期： 年 月 日

單位	核心業務 (或配合防疫業務)	職稱	姓名	人力遞補順序								備註
				第 1 順位		第 2 順位		第 3 順位		第 4 順位		
				職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名	

**說明：**

1. 各單位應規劃於防疫期間內部單位間人力相互支援措施。行政單位如無分組，則由單位內人員間相互支援；如有分組，除組內人員間相互支援外，組對組間相互支援，由該處（室、中心）統籌辦理。系、所、院等學術單位，由該系、所、院內人員間相互支援；系與系間相互支援，由所屬院統籌辦理。並以院、處、館、部、中心、室為單位（各院請彙整所屬系、所、中心）依式填妥後送人事室彙辦。（電子檔請傳送至 [joy520138@mail.ncyu.edu.tw](mailto:joy520138@mail.ncyu.edu.tw)）
2. 「人力遞補順序」欄：為維持核心業務運作之人力遞補順序，請依「各機關職務代理應行注意事項」規定填列職務代理人。
3. 本表如不敷使用請自行延伸。

承辦人員：

單位主管：

## 國立嘉義大學因應嚴重特殊傳染性 COVID-19 居家辦公申請表

填寫日期：      年    月    日

姓名		單位及職稱	
居家辦公地點			
申請期間 (以 14 日(含例假日) 為原則)			
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			
申請單位	人事單位	電子計算機中心	校長批示

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。

