

國立高雄大學

新型冠狀肺炎 COVID-19 確診案例發生之防疫應變措施

109 年 3 月 23 日因應新型冠狀肺炎(COVID-19)防疫會議通過，109 年 3 月 27 日第 175 次行政會議通過，109 年 4 月 7 日核定

一、為防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情在校園擴散，以維護學生及教職員校園安全健康，本校依「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心」建議，訂定確診案例發生之防疫應變措施。

二、本校若有一人確診：

- (一) 與確診者有直接接觸之班級與授課老師之課程全數停課 14 天。與確診者有直接接觸之學生、教師依具感染風險民眾追蹤管機制防疫規定辦理居家隔离。
- (二) 停課期間，課程由授課老師採遠距教學預備方案進行，執行方式參照附件 1。
- (三) 針對確診者所使用過之空間與環境加強清潔與消毒，執行方式參照附件 2。
- (四) 學生宿舍規劃執行方式參照附件 3。
- (五) 圖書資訊館(含自修室)開放與管理參照附件 4。

三、本校若有二人確診：

- (一) 依規定全校須停課 14 天。與確診者有直接接觸之學生、教師依具感染風險民眾追蹤管機制防疫規定辦理居家隔离或自主健康管理。
- (二) 停課期間，課程由授課老師採遠距教學預備方案進行，執行方式參照附件 1。
- (三) 針對確診者所使用過之空間與環境加強清潔與消毒，執行方式參照附件 2。
- (四) 學生之疏散規劃：
 - 1. 與確診者有直接接觸之學生與授課老師，需返家居家隔離。學生須由家長接回。
 - 2. 健康學生可自行搭大眾交通工具返家，自主管理。
 - 3. 無法返家之健康學生（如外籍生），由學校規劃一般宿舍留宿。
 - 4. 無法返家且需居家隔离學生，由學校規劃隔離宿舍留宿。
- (五) 學生宿舍規劃執行方式參照附件 3。
- (六) 圖書資訊館(含自修室)開放與管理參照附件 4。
- (七) 行政人員後續上班之配套，執行方式參照附件 5。

四、本防疫應變措施依據中央流行疫情指揮中心決定，隨時調整與配合。

國立高雄大學
新冠肺炎 COVID-19 確診案例發生之課程遠距教學預備方案

依教育部 109 年 3 月 19 日通報（大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情採遠距教學注意事項）並參照中央流行疫情指揮中心發布之「校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課標準」停課規範，研擬本校若有確診案例之應變措施。

- 一、按中央流行疫情指揮中心發布之「校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課標準」停課規範；原則略以：停課期程為 14 天，大專校院停課標準除經報教育部專案核准外，有 1 位師生被列為確診病例，該師生所授／修課程均停課；有 2 位以上師生列為確診病例，該校（區）停課。另為求文字用語一致性爰擬修正相關條文。
- 二、目前因疫情發展恐影響實體教學，教務處業於 109 年 3 月 20 日便函通知各開課單位規劃預為研擬各課程採遠距教學之預備方案，妥為因應。並請於 109 年 3 月 27 日（星期五）前填覆開設課程之遠距教學預備方案調查表。

國立高雄大學 新冠肺炎 COVID-19 確診案例發生之環境清潔應變措施

配合本校新冠肺炎 COVID-19 確診案例發生之防疫應變措施由總務處依案例發生擬定環境清潔規劃，針對確診者所使用過之空間加強清潔與消毒如下：

一、本校若有一人確診：

委託專業清潔消毒公司以噴霧式藥劑消毒。目標包含：

- (一) 第一層危險空間：確診者及密切接觸者之活動空間
 - 1. 所屬系所之全部專業教室、研究室。
 - 2. 使用之社團教室：同樓層之社團教室均需消毒。
 - 3. 使用之學生宿舍房間、同區域之房間、走廊、電梯、廁所、茶水間等，及該棟宿舍公共空間。
- (二) 第二層危險空間：確診者及密切接觸者之所屬單位空間
 - 1. 所屬學院大樓之一般教室、公共空間、自主學習空間、廁所。
 - 2. 行政大樓、圖資館公共空間。

二、本校若有二人確診：

委託專業清潔消毒公司以噴霧式藥劑消毒。目標包含：

- (一) 第一層危險空間：確診者及密切接觸者之活動空間(與一人確診相同)。
 - 1. 所屬系所之全部專業教室、研究室。
 - 2. 使用之社團教室：同樓層之社團教室均需消毒。
 - 3. 使用之學生宿舍房間、同區域之房間、走廊、電梯、廁所、茶水間等，及該棟宿舍公共空間。
- (二) 第二層危險空間：確診者及密切接觸者之所屬單位空間
 - 1. 全校一般教室、公共空間、自主學習空間、廁所。
 - 2. 行政大樓、圖資館公共空間。

三、本案措施依據本校新型冠狀肺炎 COVID-19 確診案例發生之防疫應變措施，隨時調整與配合。

國立高雄大學 新冠肺炎 COVID-19 確診案例發生學生宿舍防疫應變措施

配合本校新冠肺炎 COVID-19 確診案例發生之防疫應變措施，學務處擬定本校住宿生若有學生確診之因應方案如下：

一、本校住宿生若有一人確診：

- (一) 現有學一宿舍 OB 一樓隔離區共 12 間寢室，最多可容納 12 位居家隔離者。居家隔離期間，OB 一樓封閉，進出皆須管制。
- (二) 需居家隔離之住宿生隔離至學一宿舍 OB 一樓寢室，寢室內禁止使用冷氣。
- (三) 每日餐飲，由隔離學生透過網路訂購後，由專人送至隔離寢室門外；每週固定時間隔離學生將垃圾拿至門外，由專人清理。
- (四) 隔離寢室內由隔離學生自行每日消毒；隔離區域於專人清理垃圾時一併消毒。

二、本校住宿生若有二人確診：

- (一) 所有校內住宿生，除特殊原因無法返家者(例如：沒有班機抵達)，應於兩天內將個人物品清空並搬離宿舍。退費依現行退費標準辦理。
- (二) 於住宿學生搬離後，基於防疫安全，在最短時間內將宿舍委由廠商清潔處理，消毒則依總務處規劃辦理。需居家隔離之學生將另行安排宿舍進行隔離，其餘因特殊原因無法返家之健康學生(例如：沒有班機抵達)統一安排在學二宿舍住宿。

國立高雄大學圖書資訊館 因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)群聚感染應變措施

- 一、有鑑於國內嚴重特殊傳染性肺炎(新冠肺炎，COVID-19)確診個案爆增，同時配合中央流行疫情指揮中心及本校防疫政策，圖書資訊館(以下簡稱本館)將啟動防疫相關應變措施。
- 二、為保護校內教職員工生，並降低群聚感染及疫情擴散之機會，本館相關防疫應變政策採取階段性措施，敬請配合辦理：
 - (一) 第一階段：自開學日(109/2/25)起，陸續採取下列措施：
 1. 109/2/25(週二)起，本館1樓自修室暫停開放，所有自修者請至2樓櫃檯刷卡入館。
 2. 109/3/23(週一)起，暫停校外人士換證入館，如持有本館製發之借閱證者(如校友、眷屬、館合證等)除外。
 3. 進入本館請配合量測體溫：週一至週五上午8 時至下午5 時於本棟大樓1樓東側入口防疫站，其他時段請主動至2 樓櫃檯量測體溫；額溫超過37.5℃者，謝絕入館。
 4. 本館各樓層閱覽桌及公用電腦設備皆週期性進行消毒；常碰觸之門把及入口門禁，皆由清潔人員每日以稀釋漂白水擦拭。
 5. 本館各層樓洗手間皆配有洗手乳，請務必勤加洗手；如有呼吸道症狀者，請務必自行配戴口罩。
 - (二) 第二階段(校內通報出現1名確診案例時)
 1. 除內部辦公員工外，2-5樓圖書館不開放使用者入館。
 2. 封館期間，不開放使用者自行入館找書；如有借書需求者，請連結至本館借書需求 google 表單(<https://forms.gle/PDXmMi89wTiaYCtc6>)提出申請，本館會依據表單協助找書後，系統email通知讀者取書，讀者可於週一至週五上午8時30分至晚上10時、週六日上午8時30分至下午5時至本館2樓單一窗口持證借書；還書請多利用還書箱還書。
 3. 封館期間，本館加強進行閱覽桌椅及各密閉空間環境消毒；

並盡可能保持各空間通風，封館期以校內不再有新增確診案例後14天，或疫情趨緩為止。

(三) 第三階段：(校內通報出現2名確診案例時)

1. 本館全面封館，除2-5樓圖書館外，1樓電腦教室亦全面封閉，不開放使用者進出，同時停止提供借還書服務。還書日期落在封館期間內，本館會協助辦理展期。
2. 封館期間，本館加強進行閱覽桌椅及各密閉空間環境消毒；並盡可能保持各空間通風，封館期以校內不再有新增確診案例後14天，或疫情趨緩為止。

(四) 所有應變措施待中央流行疫情指揮中心確定疫期趨緩後，本館將恢復正常開放。

國立高雄大學

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

一、依據：國立高雄大學(以下簡稱本校)新型冠狀肺炎(COVID-19)確診案例發生之防疫應變措施辦理。

二、目的：為保有基本人力維持業務正常運作，及配合防疫需求，預為規劃實施人力運用及辦公場所之應變，特訂定本措施。

三、確診案例未發生時，現有人力支援調配原則

(一) 單位內：

- 1.掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2.落實職務代理，並由專人妥善保管代理人名冊資料(如附件一)。同單位內如有部分人員遭居家隔离時，由各該單位主管就單位內其餘人員調派相互支援。

(二) 單位間：

同一單位人員如遭居家隔离人數眾多，所餘人力無法支持業務需要時，由首長統籌調派其他單位業務性質相近之現職人員支援。支援人員應以具有支援業務之經歷或專長為優先。

四、本校若有一人確診時，行政人員採「異地辦公」方式，以各學院(含系所)、處、室為單位，分二組，採異地辦公。

(一) 第一組：於原單位地點辦公。

(二) 第二組：調調整至其他適當地點辦公，辦公處所可規劃於單位以外之其他辦公地點、本單位之不同樓層、電腦教室、會議室或適當空間，配置空間協調由權責單位分配。

(三) 各單位應儘速將第一組及第二組辦公人員名冊(如附件二)，送人事室彙整。

(四) 第二組辦公場所所需辦公設備由總務處規劃統籌；相關必要資訊設備，應由本校圖書資訊館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。

(五) 各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，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。

五、本校若有二人確診時，除行政人員採「異地辦公」外，同時得施行「部分人員居家辦公」，居家辦公每次以不逾五天為原則，實施方式如下：

(一)下列人員不得實施居家辦公：

- 1、主辦防疫相關業務人員。
- 2、組長層級以上人員。
- 3、辦理事務性工作人員。
- 4、已核給相關假別進行休(療)養，或應依規定核給公假、病假實施居家檢疫或自主健康管理之人員，於給假期間出現症狀者。
- 5、未備有居家辦公執行業務之必要工作設備者。

前項規定以外之人員，有懷孕、身心障礙、符合中央流行疫情指揮中心發布得請防疫照顧假之規定等情事者，得優先考量實施居家辦公。

(二)各單位應盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(人數不高於現有員額 1/3)，由同仁依實際需要提出申請(如附件三)，並由單位主管就下列各項先予審酌評估後，提供建議意見供首長裁示：

- 1、負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
- 2、員工平日工作考核情形是否良好？是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
- 3、員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求？
- 4、員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間？

(三)居家辦公人員應配合事項：

- 1、事先配合測試家中軟硬體設備連線運作情況、與主管商議約定業務運作目標及日常聯繫時間與業務處理情形回報頻率。
- 2、居家辦公同仁之簽到退，由同仁於機關辦公時間內以遠端網路登入簽到退；如未能連線登入，得以電話、簡訊或電子郵件通知直屬主管方式辦理。

- 3、每日填寫作工作日誌(如附件五)，於下班前傳送直屬主管；核心辦公時間(8:30-17:00)內，應保持與單位即時連繫通訊管道暢通，俾利單位掌握工作進度。
- 4、居家辦公人員以不加班為原則，並應妥善保管公務資料機密，確保資通訊安全。
- 5、非經允許不得擅自外出或任意變更約定之辦公地點。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意。

(四)終止居家辦公：居家辦公人員有以下情形之一者，由單位主管審酌並簽陳校長核定人員終止居家辦公，返回學校辦公：

- 1、疫情情勢變更，或業務轉移其他同仁處理而無居家辦公之必要者。
- 2、員工為感染通報案例需隔離治療者。
- 3、未遵守資通訊安全之要求，致公務機密洩漏或有其他違反公務人員相關法令規定情形者。
- 4、居家辦公期間，未如期於約定核心上班時間報到、未能依限完成工作或未經主管同意，擅自離開辦公地點或自行任意變更原約定之辦公地點者。

(五)考核督導：

- 1、各單位居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，並確保其在家辦公，考核標準應與機關辦公同仁相同。
- 2、居家辦公人員業務執行成果，應詳實記載於工作日誌，必要時以畫面截取等方式併同提供佐證。直屬主管應覈實檢驗同仁工作日誌所載明之工作進度是否符合約定或要求後，陳報單位主管。

六、本校專任計畫助理，得比照辦理；本措施所需經費，原則由各單位經費項下勻支，不足部分循相關預算程序辦理。

七、本措施經校長核定後施行，如有未盡事宜，依中央相關規定辦理。

附件一

國立高雄大學 職務代理順序表

單位	姓名	職稱	第一順位	第二順位	第三順位

附件二

國立高雄大學因應新冠肺炎各單位異地辦公人員名冊

單位名稱：_____

填報日期：_____

第一組辦公人員			第二組辦公人員		
職稱	姓名	職務代理人	職稱	姓名	職務代理人

國立高雄大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情					
居家辦公申請表					
申請人		單位		職稱	
申請期間 (每次以五日為限)		年 月 日起至 年 月 日			
申請原因					
單位主管評估				評估結果	
(1) 負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形?				☐ 符合 ☐ 不符合	
(2) 員工平日工作考核情形是否良好? 是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質?				☐ 符合 ☐ 不符合	
(3) 員工家中自有資訊軟、硬體設備是否滿足網路及資訊安全要求?				☐ 符合 ☐ 不符合	
(4) 員工居家是否有適宜之不受打擾之辦公空間?				☐ 符合 ☐ 不符合	
單位主管簽章					
人事室	主任秘書	行政副校長		校長	

附件四

國立高雄大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情					
工作日誌表					
申請人		單位		職稱	
日期			直屬主管簽章		
上班時間			下班時間		
工作日誌包含工作目標、期程、執行情形等，請確時分項填寫。					