

# 桃園市立中壢商業高級中等學校新冠肺炎防疫專責小組組織辦法

民國109年2月6日防疫小組會議通過

民國110年1月20日防疫小組會議修正通過

民國110年8月31日防疫小組會議修正通過

民國111年5月10日防疫小組會議修正通過

## 壹、目的：

因應新冠肺炎流感防疫期間，校內教職員、工、生能得到適當的照護及處理，確保校內生活健康安全，持續落實防疫措施，以減少校園發生群聚感染風險，避免疫情擴散，成立本防疫專責小組。

## 貳、依據：

- 一、衛生福利部中華民國109年1月15日衛授疾字第1090100030號公告，新增「嚴重特殊傳染性肺炎」為第五類法定傳染病。
- 二、依據中華民國109年1月29日肺中指字第1093700031號函辦理。
- 三、依據中華民國109年1月30日桃教體字第1090007514號函辦理。
- 四、依照中央疫情指揮中心公布規定及本校防疫小組會議執行決議事項。
- 五、依據中華民國110年8月25日桃教體字第1100075258號函辦理。
- 六、依據中華民國111年5月6日桃教體字第1110038990號函辦理。

## 參、新冠肺炎防疫專責小組成員及任務編組如下：

職務	職稱	職掌
防疫長	校長	1. 指揮督導全校所有業務之防疫決策與措施。 2. 提供確診個案校內活動足跡資料(如教師授課班級、學生在校上課紀錄及活動歷程等)。 3. 協助匡列「確診個案之密切接觸者」，並配合衛生局通知及提供名冊格式，將「密切接觸者名冊」送交衛生局開立居家隔離通知書。
總幹事兼發言人	學務主任	1. 統籌校園重大疫情緊急應變及衛生保健業務之督導、協調與執行。 2. 維持校安通報管道之暢通。 3. 掌握校園疫情狀況，建立社團、活動、交通車搭乘等固定座位名冊宿舍同住人員名冊等。 4. 召開會議對外發言。
副總幹事	秘書	協助總幹事各事務之協調及執行，校內、外之聯絡及各項因應事宜。
課務組	教務主任	1. 配合中央疫情指揮中心之建議及教育部律訂之標準，發布學校停止上班、上課訊息及復(補)課規劃。 2. 安排罹病教師調、代課事宜；進行罹病或居家隔離學生補救教學。 3. 請任課老師關心學生出缺席與健康狀況。 4. 建構線上教學機制。 5. 規劃教職員符合居家隔離、疑似或確定病例之請假與停課。

安全組	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責協助學校重大疫情處理相關支援之全盤事宜，如盤點管理及採購防疫物資、門禁管理、校園環境清消等配套機制規劃。</li> <li>設立校園檢疫站、隔離區相關事宜。</li> <li>協助護送之交通工具及各項安全維護。</li> </ol>
醫護組	衛生組長 護理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合衛生單位提供各項傳染病正確防治資訊，進行防治宣導。</li> <li>協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項。</li> <li>協助衛生單位的防疫措施。</li> <li>疑似病例或居家隔离之教職員工生返校後之追蹤。</li> <li>發現病例協助就醫。</li> <li>印製宣導海報、衛教單張，加強全校衛教宣導。</li> <li>校園檢疫站、隔離區之設置。</li> <li>掌握疫情訊息及資料並協助相關資訊公告。</li> <li>確認防疫物資清單與數量。</li> </ol>
醫護組 (進修部)	進修部主任 進修部 護理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責進修部各項防疫措施防治宣導工作。</li> <li>協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項追蹤與安排。</li> </ol>
醫護後援組	主任教官 生輔組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助醫護組各項相關事項支援。</li> <li>發現病例協助就醫、確認傳染病個案即刻通知衛生組與健康中心。</li> <li>維持校安通報管道之暢通。</li> </ol>
醫護後援組 (教職員)	人事室	<ol style="list-style-type: none"> <li>教職員工事、病假原因了解，發現其本校或家屬有感染或疑似傳染病症狀者知會健康中心或衛生組人員。</li> <li>遭感染或居家隔离之教職員工請假事宜。</li> <li>協助傳染病防疫工作之教職員工壓力調適或安排其接受心理輔導。</li> <li>擬訂教職員工代理名冊、異地(遠距)辦公、異地備援等方案及差勤管理等。</li> </ol>
輔導組	輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助加強生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理。</li> <li>適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法上課或參加考試學生。</li> </ol>
資訊組	實習主任 圖書館 主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責學生實習課程安排與校外學習地點安全管制。</li> <li>負責學生圖書館借書閱讀空間使用安全衛生管理及空間隔離管制。</li> <li>負責線上教學所需資訊設備及資安等事宜。</li> </ol>
午餐組	午餐執行 秘書	負責聯繫午餐供應及製備等各項事宜，確認團膳廠商及食材供應商供應無虞，並擬定備餐替代方案。
班級管理組	各班導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>督導班級衛生消毒清潔工作。</li> <li>午餐專人打菜及用餐衛生管制。</li> <li>指導學生遵守咳嗽禮節並保持手部衛生。</li> <li>觀察學生身體狀況。</li> <li>居家隔离者之電話關懷及輔導。</li> <li>通報及掌控請假人數及名冊等事宜。</li> </ol>
會計組	會計主任	辦理經費核銷事宜。

肆、本辦法經防疫會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。