

**花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學**  
**因應嚴重特殊傳染性疾病辦公應變措施**

本校 109 年 03 月 02 日樂國人字第 1090000601 號簽呈訂定

本校 109 年 04 月 14 日樂國人字第 1090001053 號簽呈修正

一、本校防疫緊急應變工作小組

本校防疫緊急應變工作小組(以下簡稱本小組)，由校長擔任召集人，各處室主管人員、護理師及兼任人事人員負責幕僚作業，本小組成員組成包含本校全體教職員工。

二、加強辦公廳舍防疫

(一) 本校對於人員進入學校暨辦公場所前，應一律先測量體溫，體溫未超過三十八度者，方可憑本校製發之識別證，進入辦公場所。(體溫量測程序及標準，以教育主管單位發布依據為原則)

(二) 本校員工如有發燒超過三十八度者，應由單位主管立即勸導其就醫，並勿上班，且對其病情應予追蹤瞭解。

(三) 本校應加強辦公處所、教室及周邊環境區域全面消毒工作。

(四) 各洗手間、辦公室門把及其他可能經常接觸共用設備物品等，應配合經常擦拭、消毒。

(五) 本校同仁於密閉空間時請勿交談，辦公處所應保持通風良好。

(六) 本校對所屬員工應加強宣導，養成洗手衛生習慣，定時運動，睡眠充足，以保持身體健康；並避免前往人潮擁擠之公共場所，如有必要應戴口罩，以預防感染。

(七) 洽公家長、民眾、來訪賓客、送貨員及廠商等人員，於進入辦公場所入口時由本校責成專人執行體溫測量(體溫三十八度(含)以上者，禁止進入洽公)，並請配合簽到紀錄等必要措施。若其體溫雖未超過三十八度，惟有持續咳嗽情形者，應即勸導其戴上口罩。

三、感染員工應變措施

(一) 實施時機：

本校員工經醫療機關列為通報病例之當日。

(二) 實施期間：

本校員工經衛生機關列為通報病例時，依權責機關通報載明之隔離通知書訂定期間。

(三) 通報程序：

本校人事人員接獲醫療機關或員工本人通報列為可能、疑似或確定病例，應立即洽請本縣衛生局確定辦公處所人員實施居家隔離人數及指導應行防疫措施後，提請本小組，決定是否實施分區辦公、遠端辦公或其他替代可行事宜。涉及停課、導師代理等教學事務應變措施，由教導處主管依循教育主管單位規定及通報程序辦理，並提請本小組確認執行。

四、人力運用應變措施

(一) 落實職務代理人制度及人力支援措施，確保本校核心業務運作。

(二) 開會或必要的研習活動，研議以遠距視訊、書面或線上等方式辦理。

(三) 出勤與請假

1、員工如經認定是執行職務致感染嚴重特殊傳染性疾病，應給予公傷病假。

2、配合中央疫情指揮中心之防疫措施（居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等），無法出勤期間，依規定請公假、病假或其他符合主管機關特別措施規定之假別，不得視為曠職、強迫員工以事假或其他假別處理，亦不得強迫補行工作或予不利之處分。

3、配合中央疫情指揮中心、教育主管單位、上級單位或其他相當之災害應變中心所發布之特別措施，從其規定。

4、前開三點未出勤期間，因與請假有所區別，應註記請假原因。

(四) 出差

1、應以員工健康安全為最優先考量，如非必要，應避免指派員工前往疫區，可改採視訊或電傳等其他方式來維持業務運作。

2、如確有必要指派員工至疫區工作，應評估員工個人健康狀況，避免指派有慢性肺病(含氣喘)、心血管等疾病之員工；並應採取必要之防疫措施。

(五) 花蓮疫災災害應變中心一級開設後，視需要啟動分區辦公或遠端辦公模式

1、分區辦公地點盤點及配置原則：

(1) 行政辦公室留守至多五人(含教導主任、總務主任、訓導組長、幹事及輪值留守人員)。

(2) 工友於廚房間置空間待命。

(3) 科任教師改配置於輔導室及自然教室。

(4) 餘人員留置原獨立辦公室或各班級教室執行職務。

2、本校有二分之一以上員工實施居家隔離或全校停課，同時檢討視必要程度啟動遠端辦公應變措施。

3、需維持行政業務及受理洽公的行政單位，應設置於維持便於人員出入且通風良好的開放空間。

4、各單位職員出勤採自主管理，並應落實職務代理人制度；啟動分區辦公時，主管應至各區辦公地點督導分區辦公。

(六) 分區及遠端辦公之資訊技術及資訊安全評估

1、評估分區及遠端辦公同仁的資源與資訊技術上是否足以支援辦理公文系統。

2、配置移動式裝置(如筆電、行動硬碟)及實施資安管控(如硬碟加密)。

3、外部網路連入內部網路的管控措施(如VPN、遠端監控、側錄)。

4、確保資訊系統的持續運作不中斷，應定期檢視維護。

五、明定結束分區辦公、遠端辦公等相關應變措施的條件

花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，或其他經本小組確認分區辦公、遠端辦公等應變措施已無必要時，結束應變措施。

六、新聞發布

本小組幕僚人員負責新聞稿撰擬陳請校長核定後，由教導主任統一對外發布及相關聯繫事宜。

七、本措施實施後，得隨時簽奉一層核定修正。