

建國科技大學校園傳染病防治應變要點

101 年 7 月 12 日行政會議訂定
101 年 10 月 3 日行政會議第一次修訂
109 年 03 月 25 日行政會議第二次修訂
110 年 09 月 29 日行政會議第三次修訂
112 年 11 月 29 日第四次行政會議修訂
113 年 03 月 27 日行政會議修訂

- 一、為維護本校師生之健康與確保校務行政工作能順利推動，避免傳染病疫情藉由校園群聚感染而擴大，依據「學校衛生法」、「傳染病防治法」訂定「建國科技大學校園傳染病防治應變要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於傳染病防治法所規定之疾病或衛生署公告具高傳染力、高致死率之新型傳染疾病。
- 三、本校傳染病防治應變小組，由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，主任秘書負責協調相關單位投入防疫及疫情處理工作，學生事務長擔任執行秘書衛生保健組組長擔任執行幹事，必要時得由校長召開防疫會議，研商本校傳染病防疫應變作為及防疫事宜。
- 四、本校若經發現有疑似傳染病症狀或衛生福利部公告具高傳染力、高致死率之新型傳染病症狀個案，各單位依任務編組與職掌權責(表一)就個別傳染病執行防治應變措施。
- 五、凡參與防治工作人員應保護個案隱私權，不得洩漏所知悉之傳染病人姓名、病史等相關資料。
- 六、本要點未盡事宜，依衛生機關公告之防疫規定或措施辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一任務編組與職掌權責對照一覽表

負責單位	任務與權責
校長	1.指揮疫情緊急應變小組之策略，各項停課、復課決議事項。 2.主持應變小組緊急會議。
副校長	協助校長處理本校相關防疫事項。
秘書室	新聞處理及疫情發布、協助各項事務協調工作。
教務處 進修部	<u>課務組長</u> 1.依據教育部規定擬定停課、復課後學校補課、補考及相關大小型考試之因應措施。 2.安排罹病老師代課事宜。 3.處理須檢體採樣或受檢班級排調課事宜。 4.配合衛生單位提供主選修個案及接觸者課表及授課老師名單。
學務處 進修部 環境保護暨安全衛生室(職業安全護士) 國際合作與交流處	<u>衛生保健組長(執行幹事)、進修部學務組長、環境保護暨安全衛生室(職業安全護士)</u> 1.依據政府防疫單位、教育部之規範，擬定「本校校園傳染病防治應變要點」。 2.進行政府防疫單位、教育部公告之傳染病防治衛生教育與應變方案之宣導。 3.提供醫療服務與諮詢。 3.蒐集宣導有關傳染病疫情防治資訊。 4.傳染病個案病情評估處理及協調醫院安排轉診就醫。 5.備妥及申請相關防護設備(外科口罩、隔離衣、體溫量測工具)並發放管理與使用方式之宣導。 6.配合衛生單位的調查與防疫說明會及安排衛教事宜。 7.協助個案辦理學生團體保險住院理賠金申請。 8.疫情發生隨時通報軍訓暨校安中心。 9.個案病情追蹤及健康輔導。 <u>生活輔導組長、進修部學務組長、國際合作與交流處</u> 1.協助疑似個案或確定個案學生請假事宜，掌握學生請假狀況。 2.採取對策防範宿舍區傳染病散佈。 3.發現集體生病之情況，通報軍訓暨校安中心或衛生保健組，以配合衛生單位調查是否有群聚感染現象。 4.交換生、外籍學生或校外租賃生若因生病無法就學，給予生活上之協助。 5.住宿生因應相關防疫、隔離及就醫並配合衛生單位提供接觸者名單及基本資料。

負責單位	任務與權責
	<p><u>諮商輔導組組長、進修部學務組長</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.協助各級學生生命教育、心理輔導，減少學生與家長恐慌心理，並適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利上課或參加考試學生。 2.協助參與防疫工作之教職員給予壓力調適或安排其接受心理輔導。 <p><u>課外活動組長、進修部學務組長</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.審慎規劃學生活動，視疫情發展，管控學生社團主辦或參與活動，必要時應立即停止。 2.配合衛生單位提供接觸者社團名單及基本資料。
總務處	<p><u>事務組長</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.傳染病盛行期間校園，宿舍及餐廳之環境衛生清潔及消毒工作。 2.防疫相關物品、清潔消毒用品之採購與發放。 3.輔導校內各餐飲單位之防疫措施，並進行稽查。 4.本校疑似病例發生時，立即實施消毒作業。 5.規劃隔離檢疫場地並提供所需物資。 6.傳染病媒介(如狗、貓、鼠、蚊蟲)，協助撲滅病媒。 7.協助陪同衛生單位現場評估學校班級教室、社團、宿舍等環境通風換氣作業評估。
環境保護暨安全衛生室	<ol style="list-style-type: none"> 1.飲水系統之安全，並定期檢測。 2.感染廢棄物處理。
軍訓暨校安中心	<ol style="list-style-type: none"> 1.依政府最新公告之防疫措施或規定擬定「本校校園安全中心傳染病應變計畫」，並於需要時建請召集人召開會議。 2.發現疑似病例及確定病例時，依校園安全及災害事件通報作業要點實施通報並啟動校園傳染病防治處理系統。 3.協助防疫宣導、疫情管控及關懷本地生健康狀況。 4.校門口協助管理交通秩序。 5.協助住院、居家個案追蹤病情。 6.協助感染之住宿生就醫、住宿區消毒。 7.傳染病個案宿舍休養隔離室規劃。 8.協助宿舍隔離學生用餐之生活照護。
人事室 環境保護暨安全衛生室(職業安全護士)	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理教職員工罹病或居家隔離請假、調派代班職工人力。 2.協助環境保護暨安全衛生室(職業安全護士)辦理教職員工疫情追蹤與調查。 3.掌握全校教職同仁緊急連絡方式及請假、出國訊息。 4.辦理傳染病防治獎懲事宜。 5.擬定參與防疫工作之教職員工測量站排值人員之調度。 6.配合衛生單位，提供接觸者教職員基本資料。 7.提供防疫小組聯絡網。
會計室	辦理傳染病防疫所需用品相關經費籌措與核銷事宜。
導師	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立師生聯繫管道、與家長聯繫，關懷學生並給予相關協助。 2.協助追蹤學生健康狀況。 3.傳染病期間每日追查未到學生及原因。 4.協助正確疫情防疫宣導，減少學生與家長恐慌心理。 5.連絡該班接觸者及未滿 18 歲學生監護人參加衛生單位舉辦衛教說明會
各院、系、所、處、室、中心、館	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立緊急聯絡網、導師及相關代理人制度，掌握所屬同仁緊急連絡方式，設置體溫測量站。 2.若發現生病個案，應依本校疫情通報處理流程立即通知軍訓暨校安中心或衛生保健組。 3.協助正確疫情防疫宣導，減少學生與家長恐慌心理。 4.掌握短期學術交流老師、外籍(交換)生緊急連絡方式及入出境狀況。
國際合作與交流處	<ol style="list-style-type: none"> 1.國外疫情發生時，應調查是否有來自病例集中區之外籍生或交換生，若有，則調查該生之健康狀況，並通報學生資料。 2.外籍生或交換生若因病無法就學，給予生活上之協助。
圖書資訊處	<ol style="list-style-type: none"> 1.建置及維護本校防疫相關訊息專網，協助防疫工作之資訊整合。 2.爆發流行時之緊急公告及相關訊息。 3.配合衛生單位提供主選修課接觸者學生名單及基本資料。