

敏惠醫護管理專科學校 2019-nCoV 防疫任務分工表

職稱	主管	防疫任務	連絡電話
召集人	校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導、指揮、綜理校園疫情全般因應事宜及緊急應變策略。 2. 召開應變小組緊急會議，研議防疫措施，協調相關單位配合執行。 	06-6226111 轉 189
副召集人 發言人	副校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協同召集人督導、綜理校園疫情全般因應事宜。 2. 負責疫情相關校內外發言及媒體相關報導之連繫、應對與發布。 	06-6226111 轉 611
總幹事	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動緊急應變小組。 2. 協助督導執行校園防範武漢肺炎疫情全般因應事宜。 3. 負責對教育部聯絡事項。 4. 協助宣導導師主動關懷與通報學生出缺席與健康狀況。 	06-6226111 轉 369
副總幹事	軍訓室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌校園防範武漢肺炎疫情緊急應變之督導、協調與執行。 2. 彙整校園武漢肺炎疫情狀況，循校園緊急事件處理機制辦理，通報學務長、校長、教育部校安中心最新狀況。 	06-6226111 轉 385
執行督導	生活輔導組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生因應相關之防疫措施、宣導及疫情管制、隔離、封區等相關應變作為。 2. 追蹤學生請假情形。 3. 辦理學生因疑似或確診病例等之請假規定。 4. 協助疑似或確診學生之自主健康管理、確診病例學生之生活照顧等事宜。 	06-6226111 轉 388
執行督導	衛保組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌及整備防疫物資與資源。 2. 防疫物資之評估、申請及發放（如：口罩、酒精、防護用具等）。 3. 配合衛生單位提供防範武漢肺炎之正確防治措施資訊，進行防治宣導及相關諮詢。 4. 加強衛教宣導，上網提供相關資訊宣導、製作海報、印製資料提供索取等。 5. 掌握各單位之疫情通報作業，校園內疑似個案之健康狀況追蹤掌控。 6. 疑似病例或居家隔離之教職員工生返校後之追蹤。 	06-6226111 轉 377

職稱	主管	防疫任務	連絡電話
		7. 協助衛生單位的防疫措施及檢體收集。 8. 與醫院及衛生單位保持聯繫。 9. 校園餐廳防疫措施。 10. 疑似病例或自主健康管理、居家隔離之教職員工生之追蹤。 11. 室內隔離區域之設施、清潔、消毒、垃圾清運、警戒及安全維護工作。 12. 督導環境衛生清潔、定期及緊急消毒作業。	
執行督導	住宿服務組組長	1. 統整住宿學生各項疫情防治之執行實施。 2. 規畫學生宿舍動線管制、隔離、封區等相關應變作為。 3. 協助住宿學生疫情通報、防疫宣導。 4. 督導宿舍環境之清潔。	06-6226111 轉 388
執行督導	課外活動指導組長	1. 綜理督導本校學生自治社團之活動防疫情形。 2. 規畫大型活動舉辦時之相關防疫應變作業。 3. 必要時協助輔導暫停社團聚會型活動。	06-6226111 轉 357
委員	教務主任	1. 依據中央疫情指揮中心及教育部訂定之標準，統籌停課、復（補）課、補考等相關作業。 2. 規畫相關招生考試之應變措施。 3. 負責協助宣導授課教師主動關懷與通報學生出缺席與健康狀況。 4. 有疫情時，提供相關學生接觸者名單及基本資料。 5. 適切輔導受隔離學生及因疫情管制無法順利參加考試之學生。	06-6226111 轉 189
組員	總務主任	1. 提供行政（後勤）支援事宜，協助校園防疫物資及消毒器材之採購、補充及派發管理作業。 2. 實施校園公共環境消毒作業。 3. 環境衛生、通風設備等清潔、協助定期及緊急消毒作業。 4. 協助協調及督導各施工工地、外包工程等工程人員、所屬廠商，落實各項防疫、檢疫措施及器具、設施清潔維護消毒等。 5. 協助輔導校內便利商店與餐廳相關餐飲人員之防疫措施。 6. 協助校園檢疫站、隔離區域之設置。	06-6226111 轉 689

職稱	主管	防疫任務	連絡電話
		7. 管制期間督導執行外來車輛之相關量測篩檢。	
組員	技合處主任	掌握、管控至疫區或來自疫區之國際交流或活動。辦理國際學術交流活動時，隨時注意疫情監控與掌握參加人員出入疫區之動向與健康情況。	06-6226111 轉 869
組員	會計主任	籌措本案相關經費。	06-6226111 轉 688
組員	人事主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統整及掌控出(返)國學術交流、旅遊之教職員工，及來自疫區之來賓、返國教師之名單及起迄時間。 2. 規畫及執行教職員工疑似或確診病例等相關之請假、停止上班規定。 3. 規劃染病教職員工之代理人制度及名單。 	06-6226111 轉 789
組員	各科主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各科、中心、館防疫措施，依實際情形關心所屬學生、教職員工健康狀況。 2. 掌握所屬學生及教職員工等出入疫區之動向，對疑似病例之通報、處理及協助就醫。 3. 協助所屬學生及教職員工自主健康管理及生活照顧等事宜。 4. 辦理國際學術交流活動時，隨時注意疫情監控與掌握參加人員出入疫區之動向與健康情況。 5. 協助張貼、公布、轉知相關防疫宣導及措施。 6. 協助疫情之追蹤、連繫與調查作業。 7. 視疫情需求，協助所屬各館之門禁管制 	