**花蓮縣立國風國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)辦公應變措施**

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，學務處負責幕僚作業，本小組成員組成如下：學務主任、教務主任、輔導主任、總務主任、護理師1人、會計主任及人事主任，並依據花蓮縣政府教育處頒「花蓮縣各級學校因應嚴重特殊傳染性肺炎校園應變處理作業流程」執行防疫作業。

二、加強辦公廳舍防疫

（一）本校對於校外人員(例如：家長、工作人員或其它洽公者)進入辦公場所前，應於警衛室一律先測量體溫，額溫低於37.5度經耳度複測低於38度者，方可憑本校製發之識別標章，並帶口罩方得進入辦公場所。

（二）本校員工如有發燒超過38度者，勸導其勿上班立即就醫，且對其病情追蹤瞭解。

（三）本校應加強機關辦公處所及周邊環境區域全面消毒工作。

（四）各辦公樓層洗手間、電梯按鈕及辦公室門把等相關設備，應經常擦拭、消毒。

（五）本校員工搭乘電梯時請勿交談。

（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。

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：

 本校接獲醫療機關或員工本人通報列為可能、疑似或確定病例，立即洽請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，提報花蓮縣政府，裁量是否實施遠端辦公及人力運用派遣事宜。

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，確保單位核心業務運作。

（二）開會或必要的研習活動，研議以遠距視訊方式辦理。

（三）出勤與請假

1、員工如經認定是執行職務致感染武漢肺炎，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，依規定請公假或病假，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、此未出勤期間，因與請假有所區別，應註記請假原因。

（四）出差

1、本校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）本校應變中心一級開設措施

1、於本校規劃游藝樓電腦教室為第一預備辦公處及涵玉樓電腦教室為第二預備辦公處實施分區分組辦公(如附件)，凡各處室有二分之一以上員工實施居家隔離，則同時啟動遠端辦公應變措施。

2、需受理家長或民眾洽公的業務室應於通風良好的開放空間。

3、各處室人員出勤採健康自主管理，每日上班前在家先行量測體溫，並確實填入健康監測表，並應落實職務代理人制度。

（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）。

五、明定結束分區辦公的條件

配合花蓮疫災災害應變中心自一級開設降為二級開設後，結束分區辦公之應變措施。

六、新聞發布

本小組負責新聞稿撰擬陳請校長核定後，由教務處統一對外發布。

七、本措施實施後，得隨時簽奉校長核定修正。

**附件**

**國風國中因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)辦公應變措施分組辦公配置表**

|  |  |
| --- | --- |
| 原辦公處所人員 | 第 預備辦公處人員 |
| 職稱姓名 | 職務代理人 | 職稱姓名 | 職務代理人 |
| 教務處 |  |  | 以下第二辦公處 |
| 教務主任 周穎達 | 行政組長 許春進 | 教學組長 蔡明潔 | 支援行政 林逸翔 |
| 行政組長 許春進 | 教學副組長王芊蓄 | 研發組長 林靜君 | 教學組長 蔡明潔 |
| 教學副組長王芊蓄 | 網管 黃立雙 | 支援行政 林逸翔 | 藝才組長 翁雅慧 |
| 教學組幹事張雅雯 | 研發組幹事鍾孟蓁 | 行政組幹事王奕云 | 支援行政 林逸翔 |
| 研發組幹事鍾孟蓁 | 教學組幹事張雅雯 | 藝才組長 翁雅慧 | 研發組長 林靜君 |
| 網管 黃立雙 | 教學副組長王芊蓄 |  |  |
| 工友 陳招英 | 教學組幹事張雅雯 |  |  |
| 學務處 |  |  |  |
| 學務主任 高宏忠 | 活動組長 張文權 | 體育組長 黃友玲 | 衛生組長 劉念秀 |
| 生教組長 阮漢偉 | 代理教師 陳威宇 | 衛生組長 劉念秀 | 體育組長 黃友玲 |
| 活動組長 張文權 | 體育組長 黃友玲 | 代理教師 高嘉郁 | 幹事 劉杏姿 |
| 代理教師 陳威宇 | 代理教師 黃渟淯 | 教練 洪士洋 | 體育組長 黃友玲 |
| 代理教師 黃渟淯 | 活動組長 張文權 | 幹事 劉杏姿 | 衛生組長 劉念秀 |
| 輔導處 |  |  | 以下第三辦公處 |
| 輔導主任 涂國基 | 特教組長 王永龍 | 輔導組長 張瓊方 | 諮商組長 莊璦竹 |
| 特教組長 王永龍 | 輔導主任 涂國基 | 諮商組長 莊璦竹 | 幹事 俞惠碧 |
|  |  | 幹事 俞惠碧 | 輔導組長 張瓊方 |
| 總務處 |  |  |  |
| 出納組長 蘇碧珠 | 幹事 關曼君 | 總務主任 施宜廷 | 庶務組長 徐永昇 |
| 文書組長 郭玉珍 | 出納組長 蘇碧珠 | 庶務組長 徐永昇 | 總務主任 施宜廷 |
| 幹事 關曼君 |  | 工友 黎台銘 | 幹事 關曼君 |
| 會計室 |  |  |  |
| 會計主任 郭鴻涓 | 佐理員 陳宜盈 | 佐理員 陳宜盈 | 會計主任 郭鴻涓 |
| 人事室 |  |  |  |
| 助理員 周羑妏 | 人事主任 林貴榮 | 人事主任 林貴榮 | 助理員 周羑妏 |