

國立東華大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組第 5 次會議紀錄

會議時間：109 年 3 月 3 日(星期三)中午 12 時 10 分

會議地點：本校行政大樓 416 會議室

主 持 人：徐副校長輝明

紀錄：陳淑懿

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞(略)

貳、提案討論及決議

【第一案】提案單位：人事室

案 由：為辦理本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變小組之成立，研擬本校嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫小組擴編案，請討論。

說 明：

一、依行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函檢附「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施檢核表」辦理。

二、本校依據防疫工作性質，防疫小組編制分工如次：

(一)防疫小組 (A)：(如附件 1)，現行組織編制，任務亦同現行分工。

(二)防疫小組 (A+B)：(如附件 2)

1、組織編制：

擴編防疫小組，除現行防疫小組(A)，再納入學術一級單位主管、主計室主任及其窗口 (B) 等。

2、任務：

進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行。

決 議：照案通過。

【第二案】提案單位：人事室

案 由：訂定本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施(草案)」(以下簡稱措施草案)及本校各單位需配合整備進行所

屬人力備援調配作業等案，請討論。

說明：

- 一、依教育部 109 年 3 月 2 日臺教人處字第 1090031350 號函轉行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函檢附之因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則、檢核表(範例)辦理(如附件 1)
- 二、依來函說明，為因應行政院宣布防疫指揮中心提升為一級，請本校參酌前開行政院規定並視機關實際運作情形，訂定相關人力運用及辦公場所應變措施及完成整備作業，於本(109)年 3 月 9 日(星期一)前至「人事法規測驗系統」回復完成整備作業情形。
- 三、本校為因應疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍保有基本人力以維持正常業務運作，依上開來函規定，擬訂本校措施草案含附表(如附件 2)，並摘其重點如下：
 - (一)明訂本措施之依據。
 - (二)明訂本措施之目的。
 - (三)明訂成立應變小組，確立小組組織及職掌及建立緊急通報及聯絡系統網路。
 - (四)明訂人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)：
 - 1、現有人力支援調配：落實職務代理，以各單位行政人員互相支援為原則，排定職務代理名冊。
 - 2、替代備援人力措施：
 - (1)各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，排定必要及備援人力班表，訂定單位人力備援調配表。
 - (2)各單位應視業務運作時效性區分，製作核心業務清冊，以因應隨時交接需求。
 - 3、分區異地辦公(當行政院發布啟動辦公場所應變措施時)：本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分

開辦公；有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理，並填列分區辦公人員名冊。

4、如遇疫情更嚴重時，啟動「留守」與「遠距辦公」輪班方式，相關啟動機制(如實施條件、約僱人員雇用書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項)，由人事室另案規劃辦理。

(五)明訂簡化部分業務工作流程(視本校業務需要;主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)，採遠端連線模式辦理。

(六)明訂資料備份之措施：(主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)，確認分類案件類型、確認備份資料存放點。

(七)明訂本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

四、另為協助本校各單位完成內部人力運用及辦公場所應變等備援作業之整備，相關作業規劃及進行盤點填報部分，擬具相關表件如下，人事室於會議結束後即提供填寫範例，請各單位配合於本年3月6月(星期五)中午前送人事室彙整：

(一)緊急聯絡電話表。

(二)職務代理名冊。

(三)備援人力班表。

(四)核心業務清冊。

(五)分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊。

決 議：應變小組增列主任秘書擔任副召集人，餘照案通過。

【第三案】提案單位：教務處

案 由：有關非屬自主健康管理列管追蹤之學生，因發燒或身體不適，其請假及學習方式，請討論。

說 明：

一、學生因發燒或身體不適，教師建議學生請假休息。

二、學生自行評估需要請假。

三、教務處建議如下：

- (一)教師建議學生請假休息或學生自行評估需要請假，皆應依據本校學生請假規則第三點第二項：「病假需有診斷證明(考試期間 須持公立醫院、經衛生署評定之醫學中心、或本校健康中心之證明)」之規定辦理。再依第四點第四項：「請假時間三天以內者由導師核准，七天以內者由系所主任核准，八天以上者由學務長核准」。
- (二)學生如需請假，可自行至學生請假系統填寫請假單並點選線上呈核，須先送任課教師同意後，再按准假權限之規定，經相關師長審閱核准後，即完成請假手續(本系統已由學務處與圖資處完成建置)。
- (三)本學期因防疫需要，建議教師盡量採彈性方式處理，亦可參照停課標準，由各任課教師為學生規劃請假期間之自主學習進度，可將課程學習教材上傳於數位學習平台，並鼓勵學生利用網路閱讀相關教材等其他任何可行之學習方式，進行居家學習。學生復課後，得依其實際狀況或需求，安排該生課業輔導。
- (四)因防疫需要請假者，建議不予扣考學期成績。

決 議：照案通過。

【第四案】提案單位：總務處

案 由：修訂「國立東華大學防疫管制期間訪客洽公、人員出入及校門人車通行管制原則」，請討論。

說 明：

- 一、修正第(一)項，明訂校門體溫檢測站主要係針對訪客車輛之原則。
- 二、修正第(一)項，明訂領有本校核發車輛識別證之人員得由入校後進出之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測。另原條文規定之「客運車輛」修正為「公共運輸客運車輛」，排除載送遊客入校參訪之民營遊覽車。
- 三、增列第(六)款，明定本校因防疫管制需要，得公告謝絕非屬洽公行程之人員或各式車輛進入校園，或公告指定訪客及各式車輛進出路線與開放時段。

決 議：照案通過。

參、臨時動議

案 由：本校大門及各棟建築物防疫管制期間訪客洽公、人員出入體溫檢測等之一級防疫實施日期，提請討論。

決 議：經討論後，授權防疫小組召集人簽陳校長核定後實施。

肆、散會：下午 12 時 50 分

簽到表

會議名稱：本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫第5次會議

會議時間：109年3月3日(二)12時10分

會議地點：行政大樓416會議室

主 持 人：徐召集人輝明

出席人員：

編號	單 位	姓 名 職 稱	簽 名	備 註
1	朱副校長室	朱副校長景鵬		
2	林副校長室/教務處/ 共同教育委員會	林副校長信鋒	林信鋒	
3	研發處	邱研發處長紫文	邱紫文	
4	學務處/圖書資訊處	陳學務長偉銘	陳偉銘	
5	國際事務處	馬國際處長遠榮	馬遠榮	
6	教學卓越中心	張中心主任德勝	張德勝	
7	師資培育中心	潘中心主任文福	潘文福	
8	心理諮商輔導中心	王中心主任沂釗	王沂釗	
9	秘書室	古主任秘書智雄		
10	人事室	陳主任香齡	陳香齡	
11	主計室	戴主任麗華	戴麗華	
12	理工學院	郭院長永綱		
13	管理學院	林院長穎芬	林穎芬	
14	人文社會科學學院	王院長鴻濬	王鴻濬	
15	原住民民族學院	浦院長忠成	浦忠成	
16	花師教育學院	范院長熾文	范熾文	
17	環境學院	張院長文彥	張文彥	
18	藝術學院	劉院長惠芝		

簽到表

會議名稱：本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫第5次會議

會議時間：109年3月3日(二)12時10分

會議地點：行政大樓416會議室

主持人：徐召集人輝明

出席人員：

編號	單位	姓名職稱	簽名	備註
19	應用數學系	吳主任建銘	吳建銘	
20	資訊工程學系	江主任政欽	江政欽	
21	生命科學系	袁主任大鈞	袁大鈞	
22	物理學系	吳主任勝允	吳勝允	
23	化學系	何主任彥鵬	何彥鵬	
24	電機工程學系	林主任群傑	林群傑	
25	材料科學與工程學系	傅主任彥培	傅彥培	
26	光電工程學系	林主任楚軒	林楚軒	
27	企管系暨運籌管理所	陳主任淑玲	陳淑玲	
28	會計學系	張主任益誠	張益誠	
29	資訊管理學系	侯主任佳利	侯佳利	
30	財務金融學系	侯主任介澤	侯介澤	
31	國際企業學系	樂主任錦榮	樂錦榮	
32	觀光暨休閒遊憩學系	陳主任麗如	陳麗如	
33	華文文學系	許主任又方	許又方	
34	中國語文學系	魏主任慈德	魏慈德	
35	英美語文學系	楊主任植喬	楊植喬	
36	經濟學系	張主任銘仁	張銘仁	

簽到表

會議名稱：本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫第5次會議

會議時間：109年3月3日(二)12時10分

會議地點：行政大樓416會議室

主持人：徐召集人輝明

出席人員：

編號	單位	姓名職稱	簽名	備註
37	歷史學系	潘主任宗億	劉慧	主任請假， 由劉慧老師代理
38	諮商與臨床心理學系	劉主任劭樺	劉劭樺	
39	臺灣文化學系	黃主任雯娟	黃雯娟	
40	公共行政學系	石主任忠山	石忠山	
41	社會學系	呂主任傑華	呂傑華	
42	財經法律研究所/法律學系	石代理所長世豪	張郁玲代	
43	族群關係與文化學系	林主任徐達		
44	民族語言與傳播學系	董主任克景		
45	民族事務與發展學系	高主任德義		
46	教育與潛能開發學系	劉主任明洲	劉明洲	
47	教育行政與管理學系	梁主任金盛	梁金盛	
48	特殊教育學系	楊主任熾康	邱瀟雲代	主任請假， 由邱瀟雲助理代理
49	幼兒教育學系	林主任俊瑩	林俊瑩	
50	體育與運動科學系	尚主任憶薇	尚憶薇	主任請假， 由林國華老師代理
51	音樂學系	沈主任克恕	沈克恕	
52	藝術與設計學系	黃主任成永	黃成永	
53	藝術創意產業學系	林主任昭宏		

簽到表

會議名稱：本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫第5次會議

會議時間：109年3月3日(二)12時10分

會議地點：行政大樓416會議室

主持人：徐召集人輝明

出席人員：

共
教
會

編號	單位	姓名職稱	簽名	備註
54	自然資源與環境學系	李主任俊鴻	李俊鴻	
55	海洋生物研究所	林所長家興	林家興	
56	通識教育中心	陳主任復	陳復	
57	藝術中心	魏主任廣皓	魏廣皓	
58	華語文中心	朱主任嘉雯	王鈺雅	主任請假， 由王鈺雅助理代理
59	語言中心	廖主任慶華	廖慶華	
60	創新研究園區管理中心	翁主任若敏	翁若敏	
61	秘書室	張菊珍專委	張菊珍	
62	教務處	呂家鑾專委	呂家鑾	
63	教務處課務組	羅燕琴組長	羅燕琴	
64	學務處	李佩芸秘書	李佩芸	
65	學務處生輔組	鄭袁建中組長	鄭袁建中	
66	學務處衛保組	錢嘉琳組長	錢嘉琳	
67	國際處	宋之華組長	宋之華	
68	總務處	許紹峯組長	許紹峯	
69	總務處環保組	許健興組長	許健興	
70	人事室	張菁菁組長	張菁菁	
71	圖資處	周小萍秘書	周小萍	

簽 到 表

會議名稱：本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫第5次會議

會議時間：109年3月3日(二)12時10分

會議地點：行政大樓416會議室

主 持 人：徐召集人輝明

出席人員：

編號	單 位	姓 名 職 稱	簽 名	備 註
72	研發處	李凱琳專員	李凱琳	
73	教學卓越中心	陳旻秀組長	陳旻秀	
74	心理諮商輔導中心	陳淑惠組長	陳淑惠	
75	體育中心	林國華組長	林國華	
76	創新研究園區	陳旻琳組長	陳旻琳	
77	屏東校區海洋學院	林家興所長		
78	徐副校長室	何俐真秘書	何俐真	
79	與縣府民政處窗口	許嫦雯護理師	許嫦雯	
80	圖資處綜合業務組	何銘俊組長		
81	學生會	會長	許冠輝	
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				

國立東華大學
嚴重特殊傳染性肺炎防疫
第5次會議



徐副校長室

本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組第 5 次會議議程

會議時間：109 年 3 月 3 日(星期二)中午 12 時 10 分（教育部訪視「綜合座談會」之後）

會議地點：本校行政大樓 416 會議室

主 持 人：徐召集人輝明

出席人員：參加教育部訪視「綜合座談會」人員

壹、主席致詞

貳、提案討論

【第一案】提案單位：人事室

案 由：為辦理本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變小組之成立，研擬本校嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫小組擴編案，請討論。

說 明：

一、依行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函檢附「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施檢核表」辦理。

二、本校依據防疫工作性質，防疫小組編制分工如次：

（一）防疫小組（A）：（如附件 1），現行組織編制，**執行秘書為學務長**，任務亦同現行分工。

（二）防疫小組（A +B）：（如附件 2）

1. 組織編制：

擴編防疫小組，除現行防疫小組（A），再納入學術一級單位主管、主計室主任及其窗口（B）等，**副執行秘書為人事主任**。

2. 任務：

進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行。

【第二案】提案單位：人事室

案 由：訂定本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施（草案）」（以下簡稱措施草案）及本校各單位需配合整備進行所屬人力備援調配作業等案，請討論。

說 明：

- 一、依教育部 109 年 3 月 2 日臺教人處字第 1090031350 號函轉行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函檢附之因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則、檢核表（範例）辦理（如附件 1）
- 二、依來函說明，為因應行政院宣布防疫指揮中心提升為一級，請本校參酌前開行政院規定並視機關實際運作情形，訂定相關人力運用及辦公場所應變措施及完成整備作業，於本(109)年 3 月 9 日(星期一)前至「人事法規測驗系統」回復完成整備作業情形。
- 三、本校為因應疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍保有基本人力以維持正常業務運作，依上開來函規定，擬訂本校措施草案含附表（如附件 2），並摘其重點如下：
 - （一）明訂本措施之依據。
 - （二）明訂本措施之目的。
 - （三）明訂成立應變小組，確立小組組織及職掌及建立緊急通報及聯絡系統網路。
 - （四）明訂人力備援應變措施（辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二）：
 1. 現有人力支援調配：落實職務代理，以各單位行政人員互相支援為原則，排定職務代理名冊。
 2. 替代備援人力措施：
 - （1）各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，排定必要及備援人力班表，訂定單位人力備援調配表。
 - （2）各單位應視業務運作時效性區分，製作核心業務清冊，以因應隨時交接需求。
 3. 分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公；有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自

校學生請假規則第三點第二項：「病假需有診斷證明(考試期間須持公立醫院、經衛生署評定之醫學中心、或本校健康中心之證明)」之規定辦理。

再依第四點第四項：「請假時間三天以內者由導師核准，七天以內者由系所主任核准，八天以上者由學務長核准」。

(二) 學生如需請假，可自行至學生請假系統填寫請假單並點選線上呈核，須先送任課教師同意後，再按准假權限之規定，經相關師長審閱核准後，即完成請假手續(本系統已由學務處與圖資處完成建置)。

(三) 本學期因防疫需要，建議教師盡量採彈性方式處理，亦可參照停課標準，由各任課教師為學生規劃請假期間之自主學習進度，可將課程學習教材上傳於數位學習平台，並鼓勵學生利用網路閱讀相關教材等其他任何可行之學習方式，進行居家學習。學生復課後，得依其實際狀況或需求，安排該生課業輔導。

(四) 因防疫需要請假者，建議不予扣考學期成績。

【第四案】提案單位：總務處

案 由：修訂「國立東華大學防疫管制期間訪客洽公、人員出入及校門人車通行管制原則」，請討論。

說 明：

- 一、修正第(一)項，明訂校門體溫檢測站主要係針對訪客車輛之原則。
- 二、修正第(一)項，明訂領有本校核發車輛識別證之人員得由入校後進出之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測。另原條文規定之「客運車輛」修正為「公共運輸客運車輛」，排除載送遊客入校參訪之民營遊覽車。
- 三、增列第(六)款，明定本校因防疫管制需要，得公告謝絕非屬洽公行程之人員或各式車輛進入校園，或公告指定訪客及各式車輛進出路線與開放時段。

參、臨時動議

肆、散會

行調配規劃辦理，並填列分區辦公人員名冊。

4.如遇疫情更嚴重時，啟動「留守」與「遠距辦公」輪班方式，相關啟動機制(如實施條件、約僱人員雇用書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項)，由人事室另案規劃辦理。

(五)明訂簡化部分業務工作流程(視本校業務需要;主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)，採遠端連線模式辦理。

(六)明訂資料備份之措施：(主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處)，確認分類案件類型、確認備份資料存放點。

(七)明訂本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

四、另為協助本校各單位完成內部人力運用及辦公場所應變等備援作業之整備，相關作業規劃及進行盤點填報部分，擬具相關表件如下，人事室於會議結束後即提供填寫範例，請各單位配合於本年3月6日(星期五)中午前送人事室彙整：

(一)緊急聯絡電話表。

(二)職務代理名冊。

(三)備援人力班表。

(四)核心業務清冊。

(五)分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊。

【第三案】提案單位：教務處

案由：有關非屬自主健康管理列管追蹤之學生，因發燒或身體不適，其請假及學習方式，請討論。

說明：

一、學生因發燒或身體不適，教師建議學生請假休息。

二、學生自行評估需要請假。

三、教務處建議如下：

(一)教師建議學生請假休息或學生自行評估需要請假，皆應依據本



COVID-19 防疫專區 Antiepidemic Zone

[防疫小組](#)[調查表](#)[各單位防疫資訊](#)[防疫專區公告](#)[相關連結](#)[大事記](#)

...

—— 國立東華大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組 ——

最後更新日期：2020-02-28

國立東華大學

嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組

小組成立日期:109 年 1 月 23 日

最後更新日期:109 年 2 月 25 日

組織編組及聯絡方式

總指揮：校長

一、召集人：徐副校長(分機：6305，Email：janehl@gms.ndhu.edu.tw)

二、副召集人：主任秘書(分機：6002，Email：chku@gms.ndhu.edu.tw)

三、執行秘書：學務長(分機：6201，Email：wmchen88@gms.ndhu.edu.tw)

四、聯絡窗口：

編號	單位	姓名職稱	分機	email
1	秘書室	張菊珍專委	6003	ccchang@gms.ndhu.edu.tw
2	學務處	李佩芸秘書	6202	pylee@gms.ndhu.edu.tw
3	國際處	宋之華組長	5116	chihhua@gms.ndhu.edu.tw
4	總務處	許紹峯組長	6311	hsf113@gms.ndhu.edu.tw
5	人事室	張菁菁組長	6055	jjchang@gms.ndhu.edu.tw
6	教務處	呂家鑾專委	6141	chrisleu@gms.ndhu.edu.tw
7	圖資處	周小萍秘書	6852	hedy@gms.ndhu.edu.tw
8	研發處	李凱琳專員	6502	kllee@gms.ndhu.edu.tw
9	教學卓越中心	陳旻秀組長	5054	mxchen@gms.ndhu.edu.tw
10	心理諮商輔導中心	陳淑惠組長	6276	cs12967@mail.ndhu.edu.tw
11	體育中心	林國華組長	6626	hwa9340007@gms.ndhu.edu.tw
12	創新研究園區	陳旻琳組長	6954	min@gms.ndhu.edu.tw
13	屏東校區海洋學院	林家興所長	08-8825036	chiahsin@nmmmba.gov.tw
14	徐副校長室	何俐真秘書	6305	janehl@gms.ndhu.edu.tw

五、協辦窗口：

1	衛保組	錢嘉琳組長	6251	chyan@gms.ndhu.edu.tw
2	與縣府民政處窗口	許嫦雯護理師	6254	chr@gms.ndhu.edu.tw
3	生輔組	鄭袁建中組長	6211	yuan089@gms.ndhu.edu.tw
4	環保組	許健興組長	6391	chhsu@gms.ndhu.edu.tw
5	圖資處綜合業務組	何銘俊組長	6841	robert@gms.ndhu.edu.tw

瀏覽數: 2044

國立東華大學

嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組

小組成立日期：109 年 1 月 23 日

最後更新日期：109 年 3 月 3 日

組織編組及聯絡方式

總 指 揮：校 長

- 一、 召集人：徐副校長(分機：6305，Email：janehl@gms.ndhu.edu.tw)
- 二、 副召集人：主任秘書(分機：6002，Email：chku@gms.ndhu.edu.tw)
- 三、 執行秘書：學生事務長(分機：6201，Email：wmchen88@gms.ndhu.edu.tw)
- 四、 副執行秘書：人事室主任(分機：6051，Email：sophia@gms.ndhu.edu.tw)
- 五、 各一級行政、學術主管：

A 組

編號	單位	姓名職稱
1	徐副校長室	徐輝明副校長
2	秘書室	古智雄主任秘書
3	學生事務處	陳偉銘學生事務長
4	國際事務處	馬遠榮處長
5	總務處	徐輝明總務長
6	人事室	陳香齡主任
7	教務處	林信鋒教務長
8	圖書資訊處	陳偉銘代理處長
9	研究發展處	邱紫文處長
10	教學卓越中心	張德勝中心主任
11	心理諮商輔導中心	王沂釗中心主任
12	體育中心	尚憶薇主任
13	創新研究園區管理中心	翁若敏中心主任
14	屏東校區海洋學院	林家興所長

B 組

編號	單位	姓名職稱
1	師資培育中心	潘文福中心主任
2	共同教育委員會	林信鋒主任委員
3	主計室	戴麗華主任
4	東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心	顧瑜君中心主任
5	理工學院	郭永綱院長
6	人文社會科學學院	王鴻濬院長
7	花師教育學院	范熾文院長
8	管理學院	林穎芬院長
9	原住民民族學院	浦忠成院長
10	藝術學院	劉惠芝院長
11	環境學院	張文彥院長

六、聯絡窗口：**A 組**

編號	單位	姓名職稱	分機	Email
1	徐副校長室	何俐真秘書	6305	janehl@gms.ndhu.edu.tw
2	秘書室	張菊珍專門委員	6003	ccchang@gms.ndhu.edu.tw
3	學生事務處	李佩芸秘書	6202	pylee@gms.ndhu.edu.tw
4	國際事務處	宋之華組長	5116	chihhua@gms.ndhu.edu.tw
5	總務處	許紹峯組長	6311	hsf113@gms.ndhu.edu.tw
6	人事室	張菁菁組長	6055	jjchang @gms.ndhu.edu.tw
7	教務處	呂家鑾專門委員	6141	chrisleu@gms.ndhu.edu.tw
8	圖書資訊處	周小萍秘書	6852	hedy@gms.ndhu.edu.tw
9	研究發展處	李凱琳專員	6502	kllee@gms.ndhu.edu.tw
10	教學卓越中心	陳旻秀組長	5054	mxchen@gms.ndhu.edu.tw
11	心理諮商輔導中心	陳淑惠組長	6276	csh12967@gms.ndhu.edu.tw
12	體育中心	林國華組長	6621	hwa9340007@gms.ndhu.edu.tw

13	創新研究園區管理中心	陳旻琳組長	6954	min@gms.ndhu.edu.tw
14	屏東校區海洋學院	林家興所長	08-8825036	chiahsin@gms.ndhu.edu.tw

B 組

編號	單位	姓名職稱	分機	Email
1	師資培育中心	李心怡助理	6633	singing@gms.ndhu.edu.tw
2	共同教育委員會	張瑋珍助理	6658	weichen@gms.ndhu.edu.tw
3	主計室	潘秀娥組長	6092	pan3433@gms.ndhu.edu.tw
4	東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心	黃筱瑩助理	5242	ellie@gms.ndhu.edu.tw
5	理工學院	周白麗助理	3502	paili@gms.ndhu.edu.tw
6	人文社會科學學院	吳雅萍助理	5253	ypwu@gms.ndhu.edu.tw
7	花師教育學院	黃科智助理	3804	vict0913@gms.ndhu.edu.tw
8	管理學院	吳佳蓉助理	3008	wu852@gms.ndhu.edu.tw
9	原住民民族學院	安梓濱助理	5752	pasuya@gms.ndhu.edu.tw
10	藝術學院	戴麗雯助理	5102	wtai@gms.ndhu.edu.tw
11	環境學院	鄒惠玲組員	3335	hltzou@gms.ndhu.edu.tw

七、協辦窗口：

編號	單位	姓名職稱	分機	Email
1	衛生保健組	錢嘉琳組長	6251	chyan@gms.ndhu.edu.tw
2	與縣府民政處窗口	許嫦雯護理師	6254	chr@gms.ndhu.edu.tw
3	生活輔導組	鄭袁建中組長	6211	yuan089@gms.ndhu.edu.tw
4	環境保護組	許健興組長	6391	chhsu@gms.ndhu.edu.tw
5	圖資處圖資服務組	何銘俊組長	6841	robert@gms.ndhu.edu.tw

國立東華大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施（草案）

109 年 3 月○日本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過

壹、依據：

依據行政院 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函、檢附因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則及檢核表辦理。

貳、目的：

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展可能對本校校務運作造成影響，為使本校仍保有基本人力以維持正常業務運作，並配合中央流行疫情指揮中心指令，由機關首長即時發布啟動實施應變措施時之確實執行需要，爰訂本措施，並請本校各單位立即進行各該單位人力運用及辦公場所應變整備作業。

參、成立應變小組

一、確立小組組織及職掌

依本校防疫小組設立，由校長擔任總指揮，徐副校長擔任召集人，學生事務長擔任執行秘書，人事室主任擔任副執行秘書；各一級行政、學術主管為小組成員，進行各該單位人力運用及辦公場所應變推動執行；各單位並指定聯絡窗口一人。

二、建立緊急通報及聯絡系統網路

（一）製作緊急聯絡電話表（如附表一）

- 1、人事室製作各級主管緊急聯絡電話表（組長以上人員及聯絡窗口）。
- 2、各單位應製作各單位各層級人員緊急聯絡電話表，一份送人事室備查。

（二）成立即時通訊群組：

- 1、依本校防疫群組設立成立校內教職員工網路防疫應變緊急通報系統，建議加入一級行政單位及學術單位主管及聯絡窗口。
- 2、各單位即時成立該單位之即時通訊群組，掌握所屬教職員工之健康狀況，與學生事務處衛生保健組保持聯繫，協助疫情之追蹤與

調查。

肆、人力備援應變措施(辦公基本人力人數不低於本校現有員額三分之二)

一、現有人力支援調配

(一)落實職務代理，排定職務代理名冊(如附表二)

- 1、請掌握單位員工健康情形，並隨時更新員工緊急聯繫資料。
- 2、落實職務代理，各單位應確實排定調配各人員之職務代理名冊及連絡電話資料，指定專人保管，並送人事室備查。
- 3、單位內如有人員遭居家隔离、居家檢疫或自主健康管理等，由其代理人員等(所餘人員)調派相互支援，以落實職務代理制度。

(二)本校各單位如同一單位內遭居家隔离人數眾多，該單位人力已不敷業務之需時，由各該單位簽陳校長同意調派其他單位業務性質相近之現職人員支援，支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

二、替代備援人力措施

(一)排定必要及備援人力班表

- 1、各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，由各單位依各所屬單位(含二級單位)核心業務或配合防疫業務、人數、遞補方式及順位，訂定單位人力備援調配表(如附表三)。
- 2、各單位承辦人員應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接業務及賡續業務之處理。

(二)備援人力遞補順序：

各單位應視業務運作時效性區分為最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，並製作核心業務清冊(如附表四)。如屬非急迫性，應予暫緩辦理，俾利核心業務正常推展，以因應隨時交接需求。

1、優先自現有人力調配：

各單位所需人力應先於各單位現有人力內調配運用，或協調其他單位支援。支援人員應以具有被支援業務之經歷或專長者為優先。

2、緊急運用其他替代人力：

疫情緊急程度升高，經該單位檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可專案簽奉校長核准後運用志工、退休人員或僱用臨時人

員等方式支援，本項緊急替代人力應於疫情或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

三、分區異地辦公（當行政院發布啟動辦公場所應變措施時）：

本校幅員廣大，各學術單位均為獨棟辦公院區及獨棟建築群，另行政大樓之各單位均屬分層辦公或均為獨立辦公室，初步已屬分區辦公；爰請各單位依核心業務及維持運作基本人力需求，規劃分區異地辦公，各分區所需人力由各單位自行調配，實施方式如下：

（一）實施方式：

- 1、本校各學術及行政單位，應預先規劃將所屬人員分二個辦公地區分開辦公，有關各單位另成立第二辦公場所請各該單位自行調配規劃辦理。
- 2、各單位應填列分區辦公人員名冊（如附表五）送人事室彙整後陳校長核定，名冊修正時亦同，並請隨時聯繫修正。
- 3、校長及副校長、單位主管及副主管亦採分開辦公方式。
- 4、異地辦公地點可規劃本單位之外其他辦公地點，或採不同樓層、其他區隔後可運用空間或與校內其他單位交換辦公場所方式辦理。
- 5、各單位第二辦公場所所需軟、硬體設備（包含校內網路、相關行政系統等），由各單位提出需求，商請總務處、圖書資訊處配合規劃辦理。

（二）注意事項：

- 1、各分組人員非必要禁止面對面接觸，並不得赴對方辦公室，改以電話、網路或其他視訊設備聯繫業務。如業務上確有需要，須經各該單位主管同意，配戴口罩後始可當面接觸。
- 2、異地辦公場所人員相關必要資訊設備，應由資訊人員檢查確認及評估資通安全，並依規定建立資訊安全管理防護機制。

四、留守與遠距辦公輪班

如遇疫情更嚴重時，本校已採行分區異地辦公後，如有單位發生教職員工確診或居家隔離時，基於業務需要，保持必要人力，由該單位簽奉校長核准採「留守」與「遠距辦公」輪班方式，以減少及避免交互感染。奉

准單位之留守與遠距辦公輪班名冊（如附表六，刻正研擬中，另案通知）奉核送人事室備查，名冊修正時亦請隨時聯繫修正。相關「留守與遠距辦公輪班」之相關規範（機制實施條件、書面約定、人數限制及考核督導及終止等事項），由人事室另案規劃辦理。

伍、簡化部分業務工作流程：（視本校業務需要；主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、遠端連線模式可於異地完成線上簽到、簽退，線上公文辦理，辦公文書處理，資料列印、召開會議等，維持基本辦公室效能。

二、由本校總務處（文書組）、圖書資訊處預先設定本校電子公文系統、差勤系統等辦公所需軟體，並製作教學步驟以利系統設定及相關資訊設定。

陸、資料備份：（主辦單位：各單位，協辦單位：總務處文書組、圖書資訊處）

一、確認分類案件類型。

二、確認備份資料存放點。

建立雲端硬碟，由各單位預先規劃，由各單位檢視各二級單位（分組、系、所）管理，及統一管理之機制，避免公文外洩機密。

柒、本措施經本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

國立東華大學各單位各層級緊急聯絡電話表

日期： 年 月 日

單位名稱：_____

單位別	職稱	姓名	電話
(院、處、室、中心) 本部			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
二級單位：系所、組			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
二級單位：系所、組			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：
			手機： 住家： 辦公室分機：

備註：密件請妥善保管，不得轉借他人使用。

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立東華大學因應嚴重特殊傳染性肺炎職務代理名冊

填寫日期： 年 月 日

單位名稱：

序號	單位 (處、院、系、 中心、組)	姓名 (職稱)	核心業務(或配合防疫 業務)	代理人力遞補順序					備註
				第1順位 (姓名/職稱)	第2順位 (姓名/職稱)	第3順位 (姓名/職稱)	第4順位 (姓名/職稱)	第5順位 (姓名/職稱)	

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立東華大學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表

單位名稱：_____

填寫日期： 年 月 日

所屬內部單位 (院、系、中心、組)	人數	職稱 (或其他屬性人力)	核心業務(或配合防疫業務)	人力遞補順序					備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	第 4 順位	第 5 順位	

說明：

- 「職稱(或其他屬性人力)欄」：辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工、駕駛或聘用約僱等。
- 「人力遞補順序」欄：請預擬單位員工感染嚴重特殊傳染性肺炎致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-現有員額調配運用、第 2 順位-請其他院(處室)支援、第 3 順位-約僱職務代理或短期僱用臨時人員、第 4 順位-志工、第 5 順位-退休公教人員等。(註：請各單位自行決定遞補順序)
- 人事室聯絡人：陳彥蓉組員 03-8906059

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立東華大學各單位核心業務清冊

日期： 年 月 日

單位名稱：_____

單位 (處、 院、系、 中心、 組)	姓名/職稱	工作項目	職務代理人 (第一順位/ 第二順位)	備註

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立東華大學實施分區異地辦公(原地及第二辦公)名冊

日期： 年 月 日

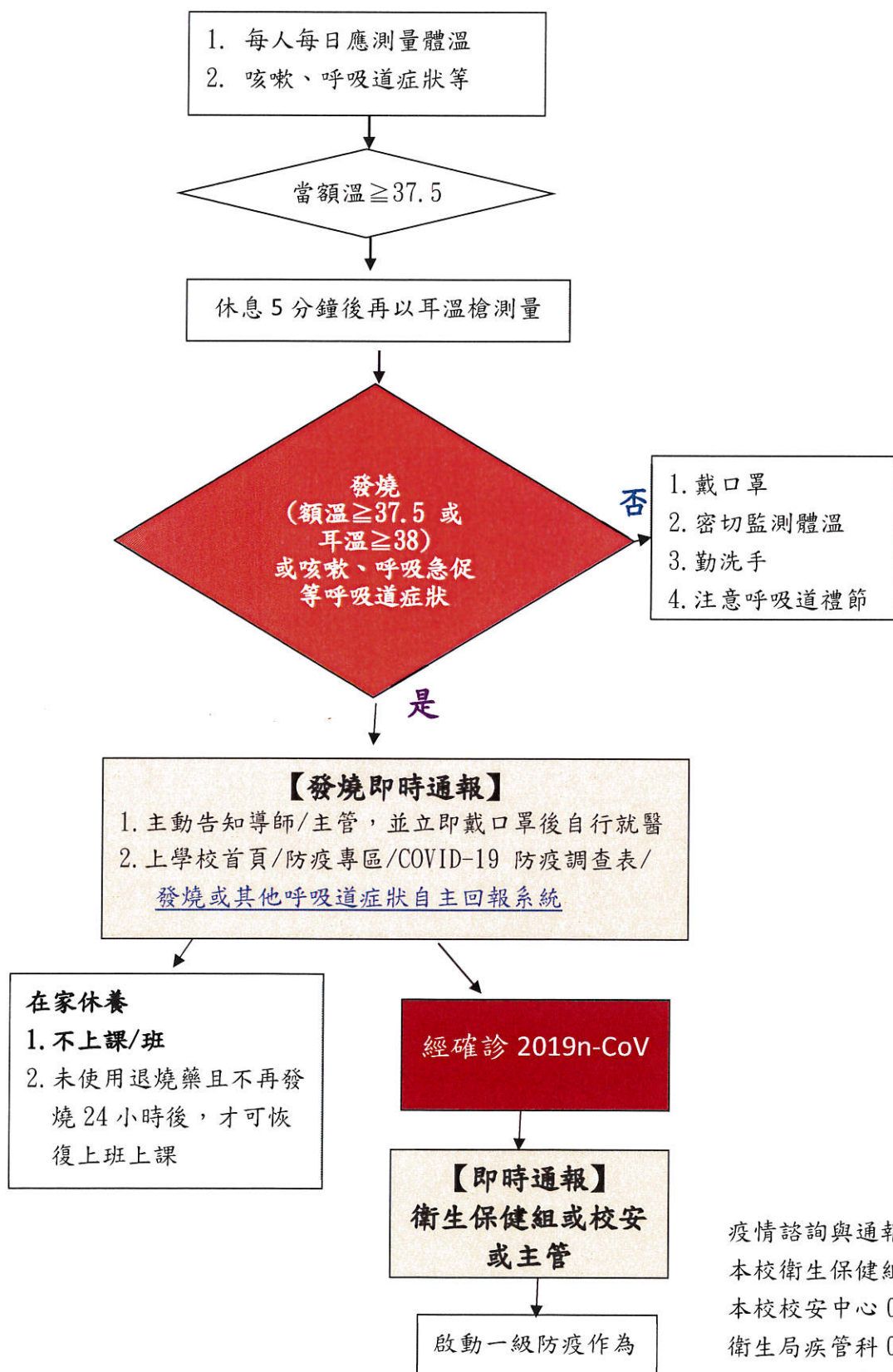
單位名稱：_____

單位	人 數	第一辦公室			第二辦公室			備註	
		(地點：_____)			(地點：_____)				
		人數	職稱	姓名	人數	職稱	姓名		
(院處室 中心)本 部									
二級單位 (系所、 組)									
二級單位 (系所、 組))									

承辦人核章：_____

單位主管核章：_____

國立東華大學教職員工生自主管理體溫監測與異常處理流程



疫情諮詢與通報：

本校衛生保健組 03-8906254

本校校安中心 0937295995

衛生局疾管科 03-8226975

疾管署防疫專線 1922

國立東華大學防疫管制期間訪客洽公、人員出入及校門人車通行管制原則

(修正草案)

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫需求，落實人車進出校區之相關管制措施，加強人員體溫檢測及通報，以維護校區安全，特訂定本原則。

二、本原則適用期間(以下簡稱防疫管制期間)，以本校防疫應變小組發佈之各級別防疫應變警示之起訖期間為準，並依防疫應變警示之規定實施之。

三、本原則所稱體溫異常，係指經量測額溫達 37.5 度或耳溫達 38 度者。所稱疑似嚴重特殊傳染性肺炎症狀，係指當事人有發燒、四肢無力、咳嗽或呼吸困難等情形。

四、防疫管制期間訪客洽公管制原則：

(一)各單位應辭謝或展延非有立即必要之訪客洽公行程，及檢討預定舉辦之會議、活動是否有如期辦理之必要，並以取消或展延辦理為原則。

(二)各單位經奉准辦理之各項會議、活動，應於舉辦日往前推算三日前提供蒞校人員名單、車輛車號等資料逕送總務處事務組登錄，以落實管制。

(三)各單位應主動告知蒞校洽公訪客落實自主健康管理，並應配合本校各項防疫管制措施。當事人如有體溫異常或相關呼吸道症狀者，應請其自行取消蒞校行程並儘速就醫。

(四)各單位於洽公訪客蒞校或會議、活動舉辦期間，如發現參加人員有疑似嚴重特殊傳染性肺炎症狀者，應立即通報本校防疫專線處理，不得隱匿。

五、防疫管制期間人員出入管制原則：

(一)防疫管制期間，本校校區之行政暨教學大樓、圖書館、體育場館、學生活動中心、宿舍、委外營業場所、工程施工區域等建物空間、區域及相關附屬設施，應由附表所定之管理單位管制人員進出動線，並於主要出入口設置體溫檢測站，指派負責人員對進出人員實施體溫檢測，如有體溫異常者，應立即登錄並通報學務處衛保組列管追蹤。拒絕檢測者，不得進入各建物空間、區域及相關附屬設施。

(二)附表管理單位以本校編制一級單位為核列原則，並得依其內部職掌分工規定，授權下屬單位辦理。相關建物空間或區域如屬委外經營者，得按相關契約規定要求廠商依本原則規定辦理，並應加強督導查核，以落實防疫。

(三)各建物空間或區域實施進出動線管制時，至少應以單一出入口、雙向分隔進出為原則，以落實體溫檢測通報，避免人員交錯出入感染。惟管理單位得視出入狀況、負責人員出勤配置狀況酌予調整。除管制進出之出入口外，其餘出入口應確實封閉，禁止人員通行。

(四)各管理單位應確實執行人員出入建物空間、區域及相關附屬設施之動線管制與體溫檢測，不得有虛偽隱匿或延遲通報之情事，違者依本校相關規定處理。

(五)體溫檢測站設置之標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由學務處衛保組另行簽核公告。

六、防疫管制期間校門人車管制原則：

(一)防疫管制期間，本校大學門、志學門得於入口設置體溫檢測管制站，針對入校訪客車輛之駕駛、乘客等人員實施檢測，發現體溫異常者，應予紀錄並請其儘速駛離就醫。

(二)除本校教職員工生、委外廠商駐點員工等領有本校核發車輛識別證之人員，及大型工程車輛、公共運輸客運車輛之人員得依第四點規定，逕由入校後進出或停靠地點之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測外，其餘入校訪客車輛人員應一律檢測，拒絕檢測者，不得進入。

(三)配合校門實施體溫檢測管制，教職員工彈性上班區間授權由人事室通盤檢討調整，另行簽核公告。

(四)學生如確因配合體溫檢測管制導致上課遲到者，不列入成績考核。

(五)設置校門人車管制之體溫檢測管制站相關標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由總務處事務組另行簽核公告。

(六)配合防疫管制需要，本校得公告謝絕非屬洽公行程之人員或各式車輛進入校園，或公告指定訪客及各式車輛進出路線與開放時段。

七、防疫管制期間，本校教職員工生應配合各管理單位實施體溫檢測，不得有干擾、破壞或阻卻等情事，違者依本校相關規定處理。

八、本校海洋科學學院(屏東校區)應配合國立海洋生物博物館相關防疫措施要求，不適用本原則之規定。

九、本校創新研究園區得準用本原則規定，並授權管理心得視經營管理需要另行簽核相關規定據以執行。

十、本原則經提報本校防疫小組會議審議通過並簽奉校長核定後實施。

附表：本校建物空間、區域及相關附屬設施管理單位一覽表

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
1	行政大樓	總務處
2	圖書資訊大樓	圖資處
3	理工一館	理工學院
4	理工二館	理工學院
5	理工三館	理工學院
6	人社一館	人文社會科學學院
7	人社二館	人文社會科學學院
8	人社三館	人文社會科學學院
9	管理學院	管理學院
10	花師教育學院	花師教育學院
11	原住民民族學院	原住民民族學院
12	環境學院	環境學院
13	藝術學院(工區)	總務處
14	環境解說中心(藝術學院)	藝術學院
15	藝術工坊	藝術學院
16	湖畔玻璃屋(通識、藝術中心)	共教會
17	育成中心	研發處
18	學生活動中心(音樂系、學生社團)	藝術學院、學務處

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
19	體育館	共教會
20	游泳池	共教會
21	迎曦莊	學務處
22	沁月莊	學務處
23	行雲莊	學務處
24	向晴莊	學務處
25	涵星莊	學務處
26	仰山莊	學務處
27	擷雲莊	學務處
28	學人宿舍	總務處
29	社區中心(K 書中心)	教學卓越中心
30	東華附幼	花師教育學院
31	多容館	總務處、諮商中心、學務處
32	集賢館	總務處
33	湖畔餐廳	總務處
34	東華會館	總務處
35	汙水處理廠	總務處
36	東華創新研究園區	東華創新研究園區管理中心
37	台北辦事處	總務處

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
38	藝托邦藝文空間	藝術學院

國立東華大學防疫管制期間訪客洽公、人員出入及校門人車通行管制原則

修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
六、防疫管制期間校門人車管制原則： (一) 防疫管制期間，本校大學門、志學門得於入口設置體溫檢測管制站，針對入校訪客車輛之駕駛、乘客等人員實施檢測，發現體溫異常者，應予紀錄並請其儘速駛離就醫。 (二) 除本校教職員工生、委外廠商駐點員工等領有本校核發車輛識別證之人員，及大型工程車輛、公共運輸客運車輛之人員得依第四點規定，逕由入校後進出或停靠地點之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測外，其餘入校訪客車輛人員應一律檢測，拒絕檢測者，不得進入。 (三) 配合校門實施體溫檢測管制，教職員工彈性上班區間授權由人事室通盤檢討調整，另行簽核公告。 (四) 學生如確因配合體溫檢測管制導致上課遲到者，不列入成績考核。 (五) 設置校門人車管制之體溫檢測管制站相關標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由總務處事務組另行簽核公告。 (六) <u>配合防疫管制需要，本校得公告謝絕非屬洽公行程之人員或各式車輛進入校園，或公告指定訪客及各式車輛進出路線與開放時段。</u>	六、防疫管制期間校門人車管制原則： (一) 防疫管制期間，本校大學門、志學門得於入口前方設置體溫檢測管制站，針對入校車輛之駕駛、乘客等人員實施檢測，發現體溫異常者，如屬本校教職員工生、委外廠商駐點員工等人員，應立即登錄並通報學務處衛保組列管追蹤，其餘校外人士則應請其駛離並儘速就醫。 (二) 除大型工程車輛、客運車輛之人員得依第四點規定，逕由入校後停靠地點之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測外，其餘入校車輛人員應一律檢測，拒絕檢測者，不得進入。 (三) 配合校門實施體溫檢測管制，教職員工彈性上班區間授權由人事室通盤檢討調整，另行簽核公告。 (四) 學生如確因配合體溫檢測管制導致上課遲到者，不列入成績考核。 (五) 設置校門人車管制之體溫檢測管制站相關標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由總務處事務組另行簽核公告。	一、修正第(一)項，明訂校門體溫檢測站主要係針對訪客車輛之原則。 二、修正第(一)項，明訂領有本校核發車輛識別證之人員得由入校後進出之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測。另原條文規定之「客運車輛」修正為「公共運輸客運車輛」，排除載送遊客入校參訪之民營遊覽車。 三、增列第(六)款，明定本校因防疫管制需要，得公告謝絕非屬洽公行程之人員或各式車輛進入校園，或公告指定訪客及各式車輛進出路線與開放時段。

附表：本校建物空間、區域及相關附屬設施管理單位一覽表

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
38	藝托邦藝文空間	藝術學院

國立東華大學防疫管制期間訪客洽公、人員出入及校門人車通行管制原則

109.2.24 第三次防疫小組行政學術聯席會議審議通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫需求，落實人車進出校區之相關管制措施，加強人員體溫檢測及通報，以維護校區安全，特訂定本原則。

二、本原則適用期間(以下簡稱防疫管制期間)，以本校防疫應變小組發佈之各級別防疫應變警示之起訖期間為準，並依防疫應變警示之規定實施之。

三、本原則所稱體溫異常，係指經量測額溫達 37.5 度或耳溫達 38 度者。所稱疑似嚴重特殊傳染性肺炎症狀，係指當事人有發燒、四肢無力、咳嗽或呼吸困難等情形。

四、防疫管制期間訪客洽公管制原則：

(一) 各單位應辭謝或展延非有立即必要之訪客洽公行程，及檢討預定舉辦之會議、活動是否有如期辦理之必要，並以取消或展延辦理為原則。

(二) 各單位經奉准辦理之各項會議、活動，應於舉辦日往前推算三日前提供蒞校人員名單、車輛車號等資料逕送總務處事務組登錄，以落實管制。

(三) 各單位應主動告知蒞校洽公訪客落實自主健康管理，並應配合本校各項防疫管制措施。當事人如有體溫異常或相關呼吸道症狀者，應請其自行取消蒞校行程並儘速就醫。

(四) 各單位於洽公訪客蒞校或會議、活動舉辦期間，如發現參加人員有疑似嚴重特殊傳染性肺炎症狀者，應立即通報本校防疫專線處理，不得隱匿。

五、防疫管制期間人員出入管制原則：

(一) 防疫管制期間，本校校區之行政暨教學大樓、圖書館、體育場館、學生活動中心、宿舍、委外營業場所、工程施工區域等建物空間、區域及相關附屬設施，應由附表所定之管理單位管制人員進出動線，並於主要出入口設置體溫檢測站，指派負責人員對進出人員實施體溫檢測，如有體溫異常者，應立即登錄並通報學務處衛保組列管追蹤。拒絕檢測者，不得進入各建物空間、區域及相關附屬設施。

(二) 附表管理單位以本校編制一級單位為核列原則，並得依其內部職掌分工規定，授權下屬單位辦理。相關建物空間或區域如屬委外經營者，得按相關契約規定要求廠商依本原則規定辦理，並應加強督導查核，以落實防疫。

(三) 各建物空間或區域實施進出動線管制時，至少應以單一出入口、雙向分隔進出為原則，以落實體溫檢測通報，避免人員交錯出入感染。惟管理單位得視出入狀況、負責人員出勤配置狀況酌予調整。除管制進出之出入口外，其餘出入口應確實封閉，禁止人員通行。

(四)各管理單位應確實執行人員出入建物空間、區域及相關附屬設施之動線管制與體溫檢測，不得有虛偽隱匿或延遲通報之情事，違者依本校相關規定處理。

(五)體溫檢測站設置之標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由學務處衛保組另行簽核公告。

六、防疫管制期間校門人車管制原則：

(一)防疫管制期間，本校大學門、志學門得於入口前方設置體溫檢測管制站，針對入校車輛之駕駛、乘客等人員實施檢測，發現體溫異常者，如屬本校教職員工生、委外廠商駐點員工等人員，應立即登錄並通報學務處衛保組列管追蹤，其餘校外人士則應請其駛離並儘速就醫。

(二)除大型工程車輛、客運車輛之人員得依第四點規定，逕由入校後停靠地點之建物空間、區域及相關附屬設施管理單位實施體溫檢測外，其餘入校車輛人員應一律檢測，拒絕檢測者，不得進入。

(三)配合校門實施體溫檢測管制，教職員工彈性上班區間授權由人事室通盤檢討調整，另行簽核公告。

(四)學生如確因配合體溫檢測管制導致上課遲到者，不列入成績考核。

(五)設置校門人車管制之體溫檢測管制站相關標準作業程序(含記錄報表格式)，授權由總務處事務組另行簽核公告。

七、防疫管制期間，本校教職員工生應配合各管理單位實施體溫檢測，不得有干擾、破壞或阻卻等情事，違者依本校相關規定處理。

八、本校海洋科學學院(屏東校區)應配合國立海洋生物博物館相關防疫措施要求，不適用本原則之規定。

九、本校創新研究園區得準用本原則規定，並授權管理心得視經營管理需要另行簽核相關規定據以執行。

十、本原則經提報本校防疫小組會議審議通過並簽奉校長核定後實施。

附表：本校建物空間、區域及相關附屬設施管理單位一覽表

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
1	行政大樓	總務處
2	圖書資訊大樓	圖資處
3	理工一館	理工學院
4	理工二館	理工學院
5	理工三館	理工學院
6	人社一館	人文社會科學學院
7	人社二館	人文社會科學學院
8	人社三館	人文社會科學學院
9	管理學院	管理學院
10	花師教育學院	花師教育學院
11	原住民族學院	原住民族學院
12	環境學院	環境學院
13	藝術學院(工區)	總務處
14	環境解說中心(藝術學院)	藝術學院
15	藝術工坊	藝術學院
16	湖畔玻璃屋(通識、藝術中心)	共教會
17	育成中心	研發處
18	學生活動中心(音樂系、學生社團)	藝術學院、學務處

編 號	建物空間、區域及相關附屬設施	管 理 單 位
19	體育館	共教會
20	游泳池	共教會
21	迎曦莊	學務處
22	沁月莊	學務處
23	行雲莊	學務處
24	向晴莊	學務處
25	涵星莊	學務處
26	仰山莊	學務處
27	擷雲莊	學務處
28	學人宿舍	總務處
29	社區中心(K 書中心)	教學卓越中心
30	東華附幼	花師教育學院
31	多容館	總務處、諮商中心、學務處
32	集賢館	總務處
33	湖畔餐廳	總務處
34	東華會館	總務處
35	汙水處理廠	總務處
36	東華創新研究園區	東華創新研究園區管理中心
37	台北辦事處	總務處