

國立屏東大學新冠肺炎(COVID-19)因應措施研議工作小組
第五次會議紀錄附件

109 年 3 月 1 9 日 (星期四)下午 2 時 0 分

目錄

目錄

附件 1 - 1 - 教務處因應防疫相關措施.....	3
附件 1 - 2 - 學務處因應防疫相關措施.....	5
附件 1 - 3 - 總務處因應防疫相關措施.....	7
附件 1 - 4 - 國際處因應防疫相關措施.....	9
附件 1 - 5 - 人事室因應防疫相關措施.....	10
附件 2 - 國際事務處工作報告.....	11
附件 3 - 祕書室工作報告.....	15
附件 4 - 因應新冠肺炎停課不停學：全校安心就學方案（草案）.....	24
附件 5 - 108 學年度第 2 學期週會實施表	29
附件 6-1 - 教育部因應疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引.....	33
附件 6-2 - 本校因應新冠肺炎疫情部分人員居家辦公工作規範(草案).....	41

附件 1 - 1 - 教務處因應防疫相關措施

因應防疫教務相關措施		
措施名稱	網址	說明
【停課不停學】因防疫無法返校修課之補課措施	http://www.cud.nptu.edu.tw/files/14-1050-104309,r879-1.php?Lang=zh-tw	本校部分學生因防疫無法返校就學，目前學生皆完成第 1 次選課作業，倘師長教授課程中有大陸學位生、港澳生或因防疫無法返校之學生，請師長以線上教學方式協助學生安心就學。
◎停課不停學：因防疫無法返校修課/補課方案說明 ◎教師線上補課懶人包	http://www.tld.nptu.edu.tw/files/14-1074-104306,r892-1.php?Lang=zh-tw	無法返校修課之學生名單集選修課程，由課務組寄送予各開課單位後轉知各授課教師。國際處也會協助連絡學生。
◎安心就學線上補課調查表	http://www.cud.nptu.edu.tw/files/14-1050-104307,r1724-1.php?Lang=zh-tw	收到名單的老師，請務必填寫「安心就學線上補課調查表」
國立屏東大學延後開學課程調整措施 2020.2.11.	http://www.oaa.nptu.edu.tw/files/14-1010-103973,r1279-1.php?Lang=zh-tw	依教育部 2 月 3 日召集各大學協商會議指示，上課時間仍應維持 18 週。本校調整行事曆學期起迄期間為 3 月 2 日~7 月 3 日，共 18 週。
◎進修教學組因應 108 學年度第 2 學期延後開學各專班補課措施	http://www.cee.nptu.edu.tw/files/14-1016-103972,r954-1.php?Lang=zh-tw	本校提供多元補課方式，包括夜間補課、線上教學、自行排定時間、或維持 17,18 週授課另覓教室.....等，也允許學生和老師討論自主學習方案。請務必填寫延後開學補課調查表，並確實補課，並留授課紀錄備查。
◎推廣教育中心上課調整計畫 (109.2.10 更新)	http://www.cec.nptu.edu.tw/files/14-1072-103950,r1268-1.php?Lang=zh-tw	
◎線上教學補課實施方式	http://www.tld.nptu.edu.tw/files/14-1074-	

	103949,r892- 1.php?Lang=zh-tw	
◎延後開學補課調查表	http://www.oaa.nptu.edu.tw/files/14-1010-103973,r1279-1.php?Lang=zh-tw	
國立屏東大學延後開學配套措施	http://www.oaa.nptu.edu.tw/files/13-1010-103883-1.php?Lang=zh-tw	為遂行防疫工作，本校延後開學日至 3 月 2 日，本校調整行事曆學期起迄期間為 3 月 2 日~7 月 3 日，共 18 週。（行事曆已報部備查）教育部隨後公布指考時間延後，經行政會議決議，不再調整行事曆，予以備註。
紙本簽到	因疫情調查需要實施紙本簽到	點名紙本將由課務組印製，轉各開課單位交由授課老師，請於上課後一周內交各校區器材室。
上課檢查體溫量測章		請提醒學生上課時互相檢查體溫量測章，當日未施測者請去量測才能進教室。

負責單位：教務處

附件 1 - 2 - 學務處因應防疫相關措施

各院所系嚴重特殊傳染性肺炎防疫小叮嚀

～ 飛沫、接觸傳染 ～

自主健康管理篇

一、出現不適症狀，立即戴上口罩，並通知學校校安中心或衛生保健組

- 1.不適症狀包括：發燒（耳溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ）、乾咳、肌肉痠痛或四肢乏力等，亦可能出現咳嗽有痰、頭痛、咳血、或腹瀉等症狀。立即戴上口罩、盡速就醫並通報衛生保健組或校安中心。
- 2.如就醫後通報疑似為嚴重傳染性肺炎，應盡速通知學校。

通報電話：（上班期間疫情通報，學生請連絡衛生保健組，教職員工請聯絡人事室）

校安中心：08-7235372（24 小時）、0912838499（民生、屏師校區）或 0965389995（屏商校區）

衛生保健組：08-7663800 轉 12301-8（星期一至五，上午 08：00 至下午 17：30）

二、配合具感染風險民眾追蹤管理防疫機制

- 1.符合具感染風險民眾追蹤管理機制之對象者，務必配合進行居家隔離、居家檢疫或自主健康管理等措施。具感染風險民眾追蹤管理防疫措施依疫情狀況，以中央流行疫情指揮中心最新訊息公告為依據。

防疫資訊篇

一、活動辦理

- 1.因防疫物資有限，請各單位辦理活動時自行規劃防疫措施並自備足量防疫物資，要求參與者入校前自備口罩，如有需要，衛保組可協助進行活動工作人員防疫衛生教育。
- 2.已規劃於各系辦放置一組防疫包（含耳溫槍、口罩、酒精、紀錄表與衛教單張）。
- 3.校內 50 人以上之大型集會或活動，若為上課或考試照常辦理；如活動可以取消、延後或暫緩辦理，建議避開疫情近期高峰。（建議可參考中央流行疫情指揮中心「公眾集會因應指引」
https://www.cdc.gov.tw/Bulletin/Detail/vyRZfHHe_ZR9nMJxN8Nvrg?typeid=9）

二、防疫健康管理機制

- 1.設置「隔離宿舍」提供給需要居家檢疫/隔離之學生進行 14 天「居家檢疫/隔離」使用。
- 2.開學後學生配合採自主健康管理或居家檢疫/隔離之期間，將給予公假，不列入出席紀錄。
- 3.請全校學生 3 月 2 日起務必填寫「國立屏東大學學生第二次健康聲明調查表」：原於 2/3-3/1 已進行第一次調查，為關懷本校全體同仁師生健康，請於 3/2 起再進行第 2 次問卷填寫，路徑：校務行政系統 - 意見調查系統 - 意見調查填寫
<https://webap.nptu.edu.tw/Web/Secure/default.aspx?SIndex=2>
- 4.防疫相關訊息將隨疫情狀況隨時變動，務必隨時關注本校首頁防疫專區，若學生詢問因應疫情而變更之就學相關措施，可協助依公告回答或引導學生至防疫專區查看。

防疫專區：<http://novelcoronavirus.nptu.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw>

三、防疫通報管理機制

- 1.各類學生檢疫管理負責單位及注意事項
(1)陸生、港澳生及外籍生：國際事務處

- (2)進修教育組學生：教務處進修教育組
- (3)本國生（不含進修教育組學生）：學生事務處衛生保健組
- 2.請各班級導師或授課教師主動關心學生的健康狀況，總務處環安組（教職員工部分）與學生事務處衛生保健組（學生部分）亦會主動聯絡關懷，瞭解全校師生健康狀況。

五、本校體溫檢測站：本校於3月2日上午7時30分起全面實施入校體溫量測

- 1.各校區體溫檢測站 <http://novelcoronavirus.nptu.edu.tw/files/11-1189-10538.php?Lang=zh-tw>
- 2.各單位體溫檢測與處理流程
<http://novelcoronavirus.nptu.edu.tw/ezfiles/189/1189/img/39949020.pdf>
- 3.校園疑似感染新冠肺炎就醫處理流程
<http://novelcoronavirus.nptu.edu.tw/ezfiles/189/1189/img/145839619.pdf>

助學措施篇

- 一、**弱勢學生助學計畫之緊急紓困助學金：**如家庭經濟受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，可向學校申請緊急紓困助學金，學校將依學生困難實際狀況給予補助，相關資訊可向學務處生輔組聯繫洽詢。如急難救助、學雜費分期付款等，降低就學負擔。
- 二、**各類就學措施申請：**學生如因疫情影響，未能如期提出各類學雜費減免、獎助措施及就學貸款申請，學校會彈性延長其申請及審核作業期程，協助學生順利完成註冊繳費之程序。

各類業務窗口

- 1.防疫措施
 - (1)防疫物資窗口：鄧秀鳳護理師(分機 12302)。
 - (2)最新防疫相關網頁訊息諮詢窗口：劉品妍護理師(分機 12301)。
 - (3)防疫個案管理與防疫規劃窗口：鍾昀臻護理師(分機 12308)。
 - (4)衛教單張宣導窗口：林鈴瑩護理師(分機 12307)。
- 2.就學措施
 - (1)學生住宿：
 - 民生/屏師校區大學部男生宿舍：楊昇翰助理(分機 12402)。
 - 民生/屏師校區大學部女生宿舍：梁菊香專員(分機 12405)。
 - 屏商校區大學部女生宿舍：古佩玉助理(分機 12409)。
 - 屏商校區大學部男生宿舍：劉育豪書記(分機 12410)。
 - 研究所宿舍：陳建靖助理員(分機 12406)。
 - (2)學雜費減免：古珮君助理(分機 12408)。
 - (3)就學貸款：民生/屏師校區陳貞華助理(分機 12401) | 屏商校區石雲龍組員(分機 12411)
 - (4)弱勢助學：石雲龍組員(分機 12411)
 - (5)學生團體保險：林鈴瑩護理師(分機 12307)。
 - (6)學生活動：李宥靚助理(分機 12206)。
 - (7)心理諮商輔導：陳韋潔心理師(分機 25105)。

負責單位：學務處

附件 1 - 3 - 總務處因應防疫相關措施

COVID-19 防疫期間 校園通行 精簡版 1090306 修訂

自 109 年 3 月 2 日起，校園僅供本校教職員工生及洽公民眾進出。

民生校區		汽車	機車	行人	備註
大門口 周一至周五	07:30-18:00	V	X	V	
大門口 周一至周五	18:00-23:30	V	V	V	
大門口 例假日	07:30-23:30	V	V	V	
大門口 周一至周日	00:00-24:00			V	
演藝廳 東側機踏車停車場 周一至周五	07:30-18:00	X	V	V	18:00 以後由大門口離開校園
殺蛇溪 西側機踏車停車場 周一至周五	07:30-18:00	X	V	V	18:00 以後由大門口離開校園
屏商校區		汽車	機車	行人	
大門口 周一至周五	07:30-18:00	V	X	V	
大門口 周一至周五	18:00-23:30	V	V	V	
大門口 例假日	07:30-23:30	V	V	V	
大門口 周一至周日	00:00-24:00			V	
機踏車停車場 周一至周五	07:30-18:00	X	V	V	18:00 以後由大門口離開校園
屏師校區		汽車	機車	行人	
大門口 周一至周五	07:30-18:00	V	X	V	
大門口 周一至周五	18:00-23:30	V	V	V	

大門口 例假日	07:30-23:30	V	V	V	
大門口 周一至周日	00:00-24:00			V	
機踏車停車場 (蕙蘭樓側) 周一至周五	07:30-18:00	X	V	V	18:00 以後由大門口離開校園

負責單位：總務處

附件 1 - 4 - 國際處因應防疫相關措施

防疫期間港澳僑生及大陸籍學生修課說明

因應嚴重特殊傳染性肺炎，本校「港澳僑生」及「大陸籍學生」依政府宣布無法入境，針對前述學生啟動安心就學措施，且在「停課不停學」前提下，懇請各位授課教師遇有前述學生選修課程時，給予必要協助，提醒事項如下：

- 一、 國際事務處已為無法入臺學生申請公假登記，授課教師請依正常程序進行課堂出缺席登記。
- 二、 港澳僑生所處地區環境對外通訊軟體與臺灣相同，而大陸籍學生對外通訊軟體有所限制，經測試確認僅「優酷網、skype、DingTalk、ZOOM Cloud Meetings、微信及 QQ」等軟體得以使用，請各授課教師針對學生需求選擇軟體。
- 三、 部分學生因修課問題，直接發信與授課教師聯繫，懇請授課教師給予必要協助及回應。
- 四、 授課教師若需國際事務處給予協助，請逕與本處人員聯繫，當儘速協處相關問題。

(一)港澳僑生：國際學生組方瑛雲行政組員(分機 17101)。

(二)大陸籍學生：大陸事務組劉永瑞行政組員(分機 17202)。

附件 1 - 5 - 人事室因應防疫相關措施

因應新冠肺炎疫情差勤管理因應措施				1090316
假別	對象	因應措施/適用情形	說明	
公假	確定病例者	確定病例，應實施強制隔離期間		
	疑似病例者	經醫療機構通報後，在檢驗結果確認前於醫院隔離或在家等結果		
防疫隔離假	確定病例之接觸者	居家隔離 14 日	1. 實施期間：109 年 1 月 15 日起至 110 年 6 月 30 日止。(教職員自 109 年 1 月 15 日起倘符合上述條件，且原以其他假別或加班補休辦理者，得改以「防疫隔離假」登記) 2. 有支領薪資或依其他法令規定性質相同之補助者，不得重複領取防疫補償。	
	依中央流行疫情指揮中心發布之「具感染風險民眾追蹤管理機制」所列應為居家檢疫之對象更新	居家檢疫 14 日		
	經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者	集中隔離、集中檢疫		
	家屬為照顧生活不能自理之受隔離者、檢疫者而請假者	照顧受隔離(檢疫)家屬		
病假	申請赴港澳獲准者	應實施 14 日自主健康管理期間		
	通報個案但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者	應實施 14 日自主健康管理期間		
	社區監測通報採檢個案	應實施 14 日自主健康管理期間		
	自「國際旅遊疫情建議等級」第一級及第二級國家返國者	因公奉派前往國際旅遊疫情建議等級第一二級國家應實施 14 日自主健康管理期間	1. ★中央流行疫情指揮中心依疫情發展狀況隨時調整「國際旅遊疫情建議等級表」，請至衛生福利部疾病管制署網站 https://www.cdc.gov.tw/CountryEpidLevel/index/NIUwZUNvckRWQ9CbDJKRVFjaExiUT09 查詢。 2. 自 109 年 3 月 13 日起，凡非因公奉派出國者，返國後倘須進行自主健康管理，其請假回歸各類人員請假規則規定，以休假、事假、病假或加班補休等假別辦理。病假列入年度病假日數。	
防疫照顧假	1. 學校符合疫情停課標準時，家長於該停課期間有親自照顧 12 歲以下學童、就讀高級中等學校(含高中、高職、五專一、二、三年級)或國民中學持有身心障礙證明之子女者 2. 短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等教育機構，比照高級中等以下學校規定停課時，有親自照顧子女之需求者 3. 家長自主替幼兒請假者	因疫情停課需照顧學童		1. 家長其中 1 人得申請。 2. 不予支薪。 3. 不影響考績(核)或為其他不利之處分。

負責單位：人事室

附件 2 - 國際事務處工作報告

國立屏東大學因應武漢肺炎傳染病防治相關重要資料
(109.03.17)

一、陸生

序	類別	簡要說明
1	大陸籍正式學位生(經陸聯會管道入學)	19 位學生。 1 位於期末考後續留臺灣過年並未返回大陸，故不受疫情影響，其餘 18 位期末考後皆返回大陸，迄今皆未來臺，教育部已宣布暫緩來臺。 - 目前身體狀況良好，未接獲感染狀況。 - 至 3 月 4 日起與教務處教學發展組測試線上補課方案相關視訊軟體，經測試，確認僅優酷網、skype、DingTalk 及 ZOOM Cloud Meetings、微信及 QQ 等軟體得以使用，後續持續協助本校授課教師開通軟體。 - 學生安心就學措施開始執行。
2	大陸籍正式學位生(非經陸聯會管道入學)	- 皆有臺灣身分證或永久居留權，法律層面上為我國國民。 3 位學生。 2 位於期末考後續留臺灣過年並未返回大陸，故不受疫情影響，其餘 1 位期末考後返回大陸(湖南省衡陽市)持臺灣依親居留證，中央流行疫情指揮中心 2 月 12 日宣布持依親居留證，不允許回臺，目前身體狀況良好，未接獲感染狀況，由幼兒教育學系持續關心。 - 至 3 月 4 日起與教務處教學發展組測試線上補課方案相關視訊軟體，經測試，確認僅優酷網、skype、DingTalk 及 ZOOM Cloud Meetings、微信及 QQ 等軟體得以使用，後續持續協助本校授課教師開通軟體。 - 學生安心就學措施開始執行。
3	大陸籍研修生(108-1)	226 位學生 - 包含泉州資科、泉州音樂、嶺南特教等 3 個專班，學生已於 1 月 14 日前相繼返回大陸，無人員滯留臺灣。
4	大陸籍研修生(108-2)	112 位學生 - 包含延續上學期泉州資科、泉州音樂等 2 個專班共 68 位學生，以及 44 位隨班附讀學生，目前皆尚未來臺。目前已核發入學許可、入臺許可、邀請函等相關正式文件，教育部已宣布暫緩來台。 - 前於 2 月 5 日就古校長簽署信函，致泉州師範學院屈廣清校長泉州師範學院屈廣清校長，籲請該校專班研修生目前暫緩來臺。嗣於 2 月 17 日頃獲該校校長函為同意在案，共體時

		艱，迄抵臺前尋求多樣教學方式，俾達成停課不停學理想。後續俟本校音樂學系及資訊科學系研謀合適課程對接替代方案並與該校達成共識後，據以落實執行。 4. 3月2日國際事務處、教務處、音樂學系及資訊科學系召開108學年度第2學期泉州師範學院專班因應武漢肺炎延遲來臺措施研議會議，決議於學生抵校前均將採網路線上互動教學，並以4月19日期中考結束日為分水嶺，倘於該期日前能入境，將安排返校後轉銜為實體面授講學；若未能於期中考前到校，整學期將賡續採數位授業。並另將上開會議結論繕發書函致予泉州師範學院知悉。
--	--	--

二、本校正式學位生前往大陸

序	類別	簡要說明
1	本校正式學位生前往大陸交換(108-1)	1. 24位學生，1位2月9日從廣東省返臺，完成居家檢疫14日，身體狀況良好。2位返回馬來西亞(該生為僑生身分)，其餘21位皆已返回臺灣，並且自主健康管理14天已滿14天。 2. 目前身體狀況良好，未接獲感染狀況。
2	本校正式學位生前往大陸交換	1. 6位學生，1位目前因家庭因素，寒假期間前往大陸(福建省福清市)，學生於2月9日返臺，為我國籍身分，完成居家檢疫14日，身體狀況良好；其餘5位在臺，身體狀況良好。 2. 教育部2020年2月5日來函，赴大陸地區短期教育交流及學生研修等活動暫緩。

三、外籍生

序	類別	簡要說明
1	外籍學位生	34 位學生 - 目前已有 26 名學生抵校，仍有 8 人(皆為越南土龍木大學選送學生)尚未抵臺，目前因航班狀況，再次延遲抵臺時間，預定 3 月 28 日抵臺入校，經詢問無人員近日前往中港澳地區(或轉機)，已要求來臺時儘量以直飛方式或避免於中港澳轉機，目前無外籍人士因 14 天內有前往疫區而禁止來臺狀況，故無居家檢疫或隔離問題。
2	外籍研修生	5 位學生已抵校，最後確認僅越南土龍木大學選送 4 位學生到中文系交換、捷克 UHK 選送 1 位學生到音樂系交換，身體狀況皆良好 - 原本日本廣島修道大學 1 位、泰國 MJU 4 位及泰國 RMUTT 6 位學生預定來校交換，因疫情取消。

四、港澳生及僑生

序	類別	簡要說明
1	港澳生	49 位學生 6 位寒假未返回港澳地區，持續待在臺灣，不受疫情影響。 5 位於 2 月 6 日以前返回臺灣，皆以自主健康管理即可，並已完成。 7 位於 2 月 7 日以後返回臺灣，2 位在校內進行居家檢疫，5 位在校外進行居家檢疫，2/25 皆已完成居家檢疫。 31 位無法返臺港澳生皆已啟動安心就學，協助與授課教師取得聯繫。
2	僑生 (非港澳生)	72 位學生。 2/18-2/27 共 3 名僑生因有呼吸道症狀前往屏東醫院看診，並進行採檢，回校後皆入住檢疫宿舍，進行居家檢疫 2 天，檢疫報告皆為陰性，並已離開檢疫宿舍，入住愛心房進行自主管理至 3 月 12 日止。其中陳同學咳嗽症狀未改善，共進行 2 次採檢，報告皆為陰性。 3/8 有 1 名僑生返臺，因有呼吸道症狀，於機場被採檢，3/9 轉知報告為新冠肺炎陰性，但 3/11 因身體不適再前往醫院看診，再次採檢，經 3/13 詢問，該生表示須等報告結果。3/14 主動由新聞獲知且再與該生確認，報告為新冠肺炎陰性，但為茲卡確診，並通報衛保組。該生目前身體狀況逐漸康復，且衛保組建議進行自主管理，避免到校上課。

五、本校正式學位生前往海外交換/實習

序	類別	簡要說明
1	本校正式學位生前往海外交換或實習	- 共 20 位學生。 17 位前往日本交換或實習，目前仍規劃持續於日本學習。 1 位前往美國交換，因疫情表示不願繼續交換行程，預計 3 月底返臺。 1 位前往義大利交換，因疫情表示不願繼續交換行程，預計 4

		月初返臺，惟義大利疫情嚴峻，中央疫情指揮中心已宣布義大利為第 3 級警告，該生返臺後必須居家檢疫 14 天。 5. 1 位應用物理系學生獲得歐洲 Erasmus 獎學金，前往法國交換學習，目前仍規劃持續於法國學習。
--	--	---

附件 3 - 祕書室工作報告

109 年 3 月份防疫公文辦理情形

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 2 日	1090002010	教育部體育署	109 年 2 月 26 日	臺教體署學(三) 字第 1090006923 號	函	為因應「嚴重特殊傳染性疾 病」疫情，教育部體育署檢送 訂定 大型體育運動賽會及活 動之防護措施處理原則	體育室 體育學系	109 年 3 月 4 日公告本校防 疫專區網頁→ 教育部公告
109 年 3 月 2 日	1090002066	教育部	109 年 2 月 27 日	臺教綜(五)字 第 1090027969 號	函	請協助宣導防範「嚴重特殊傳 染性肺炎 COVID-19」疫情假 訊息(附件 嚴重特殊傳染性肺 炎防治及紓困振興特別條例)	學生事務 處	109 年 3 月 4 日公告本校防 疫專區網頁→ 教育部公告
109 年 3 月 2 日	1090002125	屏東縣政府	109 年 3 月 2 日	屏府教前字 第 10907268600 號	函	屏東縣政府轉知因應嚴重特殊 傳染性肺炎(武漢肺炎)居家檢 疫/居家隔離追管原則及民眾 違反規定之處置措施(屏東縣 居家檢疫 /居家隔離安置流程 及居家檢疫小叮嚀)	學生事務 處	109 年 3 月 9 日公告本校防 疫專區網頁→ 專區最新消息

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 4 日	1090002236	教育部	109 年 3 月 3 日	臺教高通字第 1090030297 號	函	因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心指示,有關各校外籍教職員工生之健康管理及防疫措施,請依說明事項辦理。 1.與地方政府窗口所掌握之居家檢疫名冊,每日進行勾稽交接 2.每日彙整追蹤當日學生人數及結果於當日 15 時前回報地方政府窗口 3.請各校每日中午 12 時前填報居家檢疫學生人數,以 Chrome 瀏覽器開啟並填報「港澳僑外學生居家檢疫人數調查表」 4.開學日起免予回報「自中港澳入境之教職員工生管理紀錄表」		本案奉核後副知相關單位(教務處、學務處、國際事務處、人事室)依函示規定辦理 <u>校長公文批示：</u> 請依來文及擬辦，通知各單位確實辦理。
109 年 3 月 4 日	1090002277	教育部	109 年 3 月 4 日	臺教高通字第 1090031305 號	函	大專校院校園防疫措施：監測、消毒、通風、應變」案，請依說明辦理		109 年 3 月 11 日副知教務處、學務處、總務處、人事室。

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 5 日	1090002307	屏東縣政府	109 年 3 月 4 日	屏府教前字第 10907852700 號	函	因應武漢肺炎（COVID-19） 疫情威脅升高，請本校協助宣 導並轉知所屬「自旅遊疫情建 議等級『第一級及第二級』國 家入境後 14 日內落實自主健 康管理」，以強化該風險對象 之健康管理(具感染風險民眾 追蹤管理機制、旨揭對象之 自主健康管理須知)	學生事務 處衛生保 健組	衛保組已將附 件置於防疫專 區
109 年 3 月 5 日	1090002336	教育部	109 年 3 月 5 日	臺教高(五)字第 1090030259 號	函	有關各校應屆醫事類科學生因 應國家考試情形一案	教育心理 與輔導學 系	心輔系已於 109 年 3 月 10 日免備文回傳 回覆大專校院 醫事類科學系 實習課程運作 情形調查表
109 年 3 月 6 日	1090002379	教育部	109 年 3 月 6 日	臺教秘(一)字 第 1090033089 號	函	因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)防疫需要,他機關 按傳染病防治法第 56 條規定, 依中央流行疫情指揮中心指揮 官指示借用本校國有財產時請 配合辦理	總務處保 管組	存查
109 年 3 月 6 日	1090002395	教育部	109 年 3 月 6 日	臺教高通字 第 1090030066 號函	函	家庭經濟受嚴重特殊傳染性肺 炎疫情影響學生協助措施,請 依說明事項辦理	學生事務 處	存查

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 6 日	1090002398	教育部	109 年 3 月 6 日	臺教綜(五)字第 1090032389 號	函	嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例		109 年 3 月 9 日公告於本校防疫專區網頁及電子公文公布欄周知
109 年 3 月 9 日	1090002423	教育部	109 年 3 月 6 日	臺教綜(五)字第 1090035111 號	函	教育部檢送嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心最新公布之相關因應指引(「『COVID-19(武漢肺炎)』因應指引：公眾集會」、「『嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)』因應指引：社區管理維護」及編訂「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運指引」)		1.109 年 3 月 9 日公告於本校電子公文公布欄 2.109 年 3 月 9 日指引公告防疫專區
109 年 3 月 9 日	1090002469	教育部	109 年 3 月 9 日	臺教高(三)字第 1090901775 號	函	有關民眾陳情本校防疫措施等相關問題案		已於 109 年 3 月 11 日屏大秘字第 1090002469 號函回復陳情人並副知教育部
109 年 3 月 11 日	1090002573	教育部	109 年 3 月 11 日	臺教高(二)字第 1090030413 號	函	教育部檢送校園防疫措施宣導影片連結如說明請加強衛教宣導		109 年 3 月 11 日公告防疫專區網頁及電子公文公布欄周知

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 12 日	1090002637	教育部體育署	109 年 3 月 11 日	臺教體署學(三)字 第 1090008920 號	函	為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展，檢送嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心，修訂「『COVID-19(武漢肺炎)』因應指引：公眾集會」1份，請參照說明辦理。		本案內容同本校收文號1090002423號，已公告防疫專區網頁及電子公文公布欄周知
109 年 3 月 13 日	1090002699	屏東縣政府	109 年 3 月 12 日	屏府教前字 第 10908730000 號	函	屏東縣政府函轉嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例		本案內容同本校收文號1090002398號，已公告防疫專區網頁及電子公文公布欄周知
109 年 3 月 13 日	1090002742	教育部	109 年 3 月 13 日	臺教綜(五)字 第 1090036660 號	函	「嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法」及「嚴重特殊傳染性肺炎防疫物資之生產設備與原物料徵用調用作業程序及補償辦法」,業經衛生福利部於109年3月10日以衛授疾字第1090100459號令訂定發布,茲檢附該二辦法之條文、總說明及逐條說明各1份(詳如附件)。		公告本校電子公文公布欄及防疫專區網頁周知

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 16 日	1090002774	教育部	109 年 3 月 13 日	臺教文(三)字 第 1090038993 號	函	因應「嚴重特殊傳染性肺炎」 全球疫情快速蔓延,請各校應 審慎評估各國當地疫情及搭機 染疫等風險,減少或暫緩各類 學生出國研習交流活動,詳如 說明。	國際事務 處	
109 年 3 月 16 日	1090002786	教育部	109 年 3 月 16 日	臺教高通字 第 1090037655 號	函	為協助在境外就學之臺生於嚴 重特殊傳染性肺炎(武漢肺 炎)疫情期間返臺學習銜接措 施,請惠依說明配合辦理。	教務處 國際事務 處	1.大專校院協 助境外臺生返 臺學習銜接措 施聯絡窗口及 網站資訊將由 國際事務處劉 永瑞行政組員 於 109 年 3 月 20 日前至 Google 表單填 報;若日後受 理申請案件, 亦由劉員每於 日下班前以電 子郵件回復境 外臺生於疫情 期間在臺學習 銜接措施(未 涉及取得學 位)回報單。

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
								2.已於 109 年 3 月 18 日回復 完畢
109 年 3 月 17 日	1090002847	屏東縣政府衛生局	109 年 3 月 17 日	屏衛疾字 第 10930855900 號	函	因應近期登革熱及茲卡病毒感 染症境外移入疫情,請轉知所 屬落實校園環境管理及加強師 生及僑生衛教宣導與健康監測 管理	學務處、 總務處、 人事室、 國際事務 處	
109 年 3 月 17 日	1090002864	教育部	109 年 3 月 17 日	臺教綜(五)字 第 1090036669 號	函	衛生福利部於 109 年 3 月 10 日依嚴重特殊傳染性肺炎防治 及紓困振興特別條例第十二條 公告防疫器具、設備、藥品、 醫療器材或其他防疫物資		公告於本校電 子公文公布欄 及防疫專區網 頁周知

收文日期	收文號	發文機關	發文日期	發文號	文別	主旨	會辦單位	備註 (辦理情形)
109 年 3 月 17 日	1090002869	教育部	109 年 3 月 17 日	臺教綜(五)字 第 1090036745 號	函	「嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除辦法」，業經衛生福利部會銜財政部於 109 年 3 月 10 日發布，茲檢附該辦法條文、總說明及逐條說明各 1 份		公告於本校電子公文公布欄及防疫專區網頁周知

截止日期：109 年 3 月 18 日

109 年 3 月份防疫公文續辦追蹤情形

到期日期	文號	案名	承辦單位	承辦人	辦理情形 簡要說明
109 年 3 月 9 日	1090002094	訂定相關應變措施及完成整備作業，於 109 年 3 月 9 日（星期一）前免備文至教育部人事處「人事法規測驗系統」回復完成整備作業；未於期限內回復者，將列入 109 年度人事業務績效考核評分參考	人事室第二組	陳雅琴	已於 109 年 3 月 9 日上午至人事法規測驗系統回復完成。
109 年 3 月 12 日	1090001663	防疫物資分配情形表備文回傳教育部	學生事務處 衛生保健組	鄧秀鳳	已於 109 年 3 月 10 日屏大學字第 1091100276 號函回復。
109 年 3 月 13 日	1090002336	有關各校應屆醫事類科學生因應國家考試情形一案(教育心理與輔導學系，免備文回覆大專校院醫事類科學系實習課程運作情形調查表)	教育心理與輔導學系	蔡宛好	已於 109 年 3 月 10 日依據來函網址填覆相關調查表。
109 年 3 月 20 日	1090002786	大專校院協助境外臺生返臺學習銜接措施聯絡窗口及網站資訊至 Google 表單填報	國際事務處	劉永瑞	已於 109 年 3 月 18 日回復完畢。

截止日期：109 年 3 月 18 日

附件 4 - 因應新冠肺炎停課不停學：全校安心就學方案 (草案)

國立屏東大學因應新冠肺炎停課不停學：全校安心就學方案(草案)

考量未來疫情有越發嚴峻之趨勢，本校為避免師生於教室群聚上課時發生感染之風險、或因故發生 2 人確診導致全校停課之情形，預擬規劃以非同步遠距教學、同步遠距教學或彈性修讀方式進行線上授課。本處參酌臺灣大學公布預計於 4 月 6 日實施之預警措施(取消 100 人以上修讀之大型課程，不含實驗/實習/實作課程)，盤點 108 學年度第 2 學期大班課程(本校法規以 60 人為大班)數量，如下表所示：

選課人數	課程數
超過 80 人以上	9 班
超過 75 人以上	28 班
超過 70 人以上	58 班
超過 65 人以上	136 班
超過 60 人以上	208 班

(截至 109.03.18 統計)

本校研擬預防大型疫情發生之安心就學方案如下：

- (一) **降低群聚感染之預警措施**：取消 80 人以上之大型面授課程，改以非同步遠距教學、同步遠距教學或彈性修讀方式進行線上授課，授課教師自訂合適的成績評量方式。

(二) **全校 1 人以上確診之停課措施**：倘本校有確診之案例，將依教育部「校園因應『嚴重特殊傳染性肺炎』(武漢肺炎)疫情停課標準」啟動停課措施，停課之課程改採非同步遠距教學、同步遠距教學或彈性修讀方式進行線上授課，授課教師自訂合適的成績評量方式。

(三) 改採線上授課之課程，請授課教師填寫「安心就學線上補課調查表」，經開課單位主管核章後，送至教務處課務組（進修教學組）備查。

本校安心就學線上授課之課程，其授課時間、教學評量及成績繳交，以校定行事曆為依據，授課教師應自訂合適的成績評量方式。

一、線上授課操作方式：

方案類型	方案 1.非同步遠距教學		方案 2.同步遠距教學
上課時間	可與學生協商調整		建議跟課表節次安排一致
方案說明	教師指定國內、外線上教材(陸生可連結)。	教師自行上傳數位教材至數位學習平台、創新教學 e 平台、個人網頁、YouTube、優酷網(YOUKU)。	學生透過網路同步參與課程、觀看教師授課、參與討論。 教師可先參考項目二「同步視訊軟體功能比較表」，選擇合適的軟體
快速連結	《國內》臺灣通識網 中華開放教育平臺 臺灣磨課師課程網 育網開放教育平台 TEDxTaipei	優酷網(YOUKU) 《點我下載》 《懶人包教學》 【優酷 PC 版】上傳視頻操作教學 【優酷 iOS 版】上傳視頻教程	《懶人包教學》 進行同步視訊前請看 同步軟體實測報告 1:Skype.DingTalk.ZOOM 快速教學及教室直播實況教學

方案類型	方案 1.非同步遠距教學		方案 2.同步遠距教學
	《國外》 coursera EDX 學堂在線 TED khan	【優酷安卓版】 上傳視頻教程 【優酷設定影片公開權限】 點我觀看	同步軟體實測報告 2:Microsoft Teams 快速教學 Skype (電腦版/手機版) 點我下載/點我觀看 DingTalk(電腦版/手機版) 直播技巧 點我下載/點我觀看 ZOOM 點我下載/點我觀看 Microsoft Teams 點我下載/點我觀看
錄製教材硬體需求	1.可連線之手機、筆電、桌上型電腦(教師自行準備) 2.手機架、WebCam(至器材室登記借用) 3.數位講桌(教室登記請洽課務組) 4.教師應事前統計課程修課學生之 LINE 群組，請學生提供相關同步軟體之帳號。		
適用對象	全校學生		

二、同步視訊軟體功能之比較：

項目	Skype	Ding Talk	Zoom	Microsoft Teams
視訊會議功能	佳	尚可，影音有時會延遲	佳	佳
錄音錄影功能	手機版:有 PC 版:有 ※參與者皆可錄影，不過只能 1 人按錄影鍵。	手機版:無 PC 版:有 ※只有主持人才有錄影權限。	手機版:無 PC 版:有 ※只有主持人才有錄影權限。	手機版:無錄影功能 PC 版:有 ※只有主持人才有錄影權限
申請便利性	Google、FB..等其他多元註冊	手機及真實名字註冊 (驗證碼有時發送延遲)	Google、FB..等其他多元註冊	開通 / 登入 office 365 網站 https://login.microsoftonline.com/ Ø 教職員生帳號：學校 e-mail 帳號 @office365.nptu.edu.tw Ø 學生帳號：學號 @office365.nptu.edu.tw (學號中的英文字母一律小寫) Ø 大陸研修生、專班生、學位生帳號 :Nptu+ 入台證字號後六碼 @office365.nptu.edu.tw Ø 僑生帳號:Nptu+ 使用者的護照號碼後六碼@office365.nptu.edu.tw
簽到提醒	無	可	無	無

項目	Skype	Ding Talk	Zoom	Microsoft Teams
桌面共享	有(手機版及 PC 版皆可)	有(手機版及 PC 版皆可)	有(手機版及 PC 版皆可)	有(手機版及 PC 版皆可)
檔案共享	有	有	有	有
錄音/錄影效果	良好	影音不同步，畫面 Lag	良好	良好

三、同步軟體教育訓練：

- (一)主題名稱：「停課不停學-微軟 TEAMS 教學」
- (二)辦理時間：109 年 3 月 25 日(三)13:30-16:30(3 小時)
- (三)目標對象：全校教師及教學助理(TA)
- (四)地點：民生校區教學科技館 1 樓 iMAC 影音工坊
- (五)當天同步進行教學直播及錄影，提供無法到場教師線上觀看或 TA 課後學習。

四、教學助理協助教師進行線上彈性修課方案：

配合全校安心就學方案將額外安排「停課不停學-微軟 TEAMS 教學」課程予 TA 學習，以利日後協助教師障礙排除。

五、聘用數位工讀生協助全校教師軟體使用：

聘用 5~6 名數位工讀生由教學發展組培訓為種子 TA，由教學發展組統籌採取排班制 ON-CALL 方式協助全校教師使用遠距教學軟體。

附件 5 - 108 學年度第 2 學期週會實施表

國立屏東大學 108 學年度第 2 學期週會實施表 109.03.09							
週次	日期	活動項目	主辦單位	地 點	演講人	演講主題	備 註
前	109.02.24						
一	109.03.02	開學第一周 導師座談會	學務處	民生校區 (國際會議廳)	學務長 主持	導師座談會	取消
二	109.03.09						
三	109.03.16						
四	109.03.23						
五	109.03.30						
六	109.04.06	系週會	幼教系	民生校區 (國際會議廳)	待聘	待定	
			科普系	屏師校區(科學館 501 演講廳)	待聘	待定	
			財金系	屏商校區 (國際會議廳)	待聘	待定	
			會計系	屏商校區(行政大樓 8 樓視訊中心)	待聘	待定	
七	109.04.13	專案教育	軍訓暨校安中心	民生校區(大禮堂)	待聘	交通安全教育宣導	民生、屏師校區大一各班同學參加 (有系週會者除外)
		系週會	英語系	民生校區 (國際會議廳)	待聘	待定	
			休閒系	屏商校區 (國際會議廳)	待聘	待定	
			企管系	屏商校區(行政大樓 8 樓視訊中心)	待聘	待定	

國立屏東大學 108 學年度第 2 學期週會實施表 109.03.09

週次	日期	活動項目	主辦單位	地 點	演講人	演講主題	備 註
前	109.02.24						
			資工系	屏商校區 (教學二館藍廳)	待聘	待定	
			機器人學程	屏商校區 (教學二館紅廳)	待聘	待定	
八	109.04.20	期中考周					
		導師知能 研習	諮商中心	民生校區 (國際會議廳)	待聘	待定	全體導師參加
九	109.04.27	專案教育	衛保組	民生校區(大禮堂)	待聘	性教育含愛滋病 防治衛教宣導	民生、屏師校區大 一各班同學參加 (有系週會者除外)

國立屏東大學 108 學年度第 2 學期週會實施表 109.03.09

週次	日期	活動項目	主辦單位	地 點	演講人	演講主題	備 註
九	109.04.27	系週會	文創系	民生校區(科技館視訊會議廳)	待聘	待定	
			電通系	屏商校區(國際會議廳)	待聘	待定	
			應日系	屏商校區(教學二館紅廳)	待聘	待定	
			應英系	屏商校區(教學二館藍廳)	待聘	待定	
十	109.05.04	專案教育	軍訓暨校安中心	屏商校區(活動中心 2 樓)	待聘	防制學生藥物濫用講座	屏商校區大一學生參加 (有系週會者除外)
		系週會	中文系	民生校區(科技館視訊會議廳)	待聘	待定	
			教育系	民生校區(大禮堂)	待聘	待定	
			應物系	屏師校區(科學館 501 演講廳)	待聘	待定	
			視藝系	民生校區(國際會議廳)	待聘	待定	
十一	109.05.11	專案教育	軍訓暨校安中心	民生校區(北門旁汽車停車場)	待聘	大型車視野死角實地體驗與交安宣導活動	民生校區大二各班同學參加 (有系週會者除外)
		系週會	不動系	屏商校區(教學二館紅廳)	待聘	待定	
			資管系	屏商校區(教學二館藍廳)	待聘	待定	
			商管系	屏商校區(行政大樓 8 樓視訊中心)	待聘	待定	
			體育系	民生校區(國際會議廳)	待聘	待定	
			應數系	民生校區(科技館視訊會議廳)	待聘	待定	
十二	109.05.18	專案教育	生輔組	屏商校區(活動中心 2 樓)	待聘	三好校園品德教育宣導	屏商校區大一學生參加 (有系週會者除外)
		系週會	社發系	民生校區(科技館視訊會議廳)	待聘	待定	
			資科系	民生校區(國際會議廳)	待聘	待定	
			原住民學程	屏師校區(科學館 501 演講廳)	待聘	待定	

			音樂系	屏師校區(圓廳)	待聘	待定	
--	--	--	-----	----------	----	----	--

國立屏東大學 108 學年度第 2 學期週會實施表 109.03.09

週次	日期	活動項目	主辦單位	地 點	演講人	演講主題	備 註
十三	109.05.25	系週會	特教系	民生校區(科技館 視訊會議廳)	待聘	待定	
			心輔系	民生校區 (國際會議廳)	待聘	待定	
			應化系	屏師校區(科學館 501 演講廳)	待聘	待定	
			財金系	屏商校區(行政大 樓 8 樓視訊中心)	待聘	待定	
			行流系	屏商校區 (教學二館紅廳)	待聘	待定	
			國貿系	屏商校區 (國際會議廳)	待聘	待定	

以下週次可自行安排相關活動

※從 106-1 學期開始，生輔組除專案教育外，會為各系預先排定一次系週會場地及時間，若系上再有其他場次以系上通知為準。

※為使教室能更充分被運用，從 107-1 學期開始**不再指定班會召開教室**。導師及同學可以預做規劃班會召開日期及地點(請避免與專案教育及系周會時間重疊，每學期務必至少召開四次並登錄於校務系統內)，如需用到教室則可先向各校區【教學器材室】登記紙本場地單借用，讓教室更能活化使用。

再次感謝大家的配合！ 祝福大家 順心 如意~

小提醒：線上申請場地及時間有異動者，煩請記得上系統修改或取消，俾便場館人員後續作業。

附件 6-1 - 教育部因應疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引

教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情 辦公人力規劃及備援措施參考指引

壹、背景說明

- 一、本部前以本（109）年 1 月 22 日臺教綜（五）字第 1090012858 號函訂定「教育部因應『嚴重特殊傳染性肺炎』疫情應變計畫」，並已成立本部嚴重特殊傳染性肺炎疫情應變及工作小組。
- 二、依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）本年 2 月 27 日總處培字第 1090027684 號函略以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心提升為一級開設，請各機關應確實規劃人力運用及辦公場所應變措施。
- 三、因應疫情未來可能發展，為維護公務正常運作，並配合中央流行疫情指揮中心之整體防疫需要，以及人事總處所訂「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」，考量疫情群聚擴散風險增加時，可能導致本部局部辦公場所或人員遭隔離，爰就本部辦公場所及人力配置與備援應變措施超前部署，以利後續視疫情變化及實際需要啟動執行。嗣經部長、次長及主任秘書親自主持多次會議確認，本部優先進行「異地分區辦公」，充分保全備援人力，同時配合上開指導原則，兼採「居家辦公」模式彈性因應。至於實施時間，須配合中央流行疫情指揮中心發布相關指示，決定啟動執行。

貳、辦公人力規劃及備援措施

一、異地分區辦公

（一）適用對象：

本部現有辦公人員，包括：職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人員等。

（二）異地分區辦公場所：

1. 經實地勘查，本部異地分區辦公場所規劃設置於「國家圖書館」及「國家教育研究院臺北院區」等 2 地。
2. 配合 2 位政務次長亦採異地辦公之規劃，為使業務順利運作，各單位異地辦公場所之配置，原則上配合次長督導之單位予以安排。

（三）異地分區辦公人力配置原則：

1. 各單位異地辦公人力之安排，應以「維持公務穩定運作」為基本原則，並盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍能有效運作。
2. 各單位衡酌人力規模及業務需要，分為 2 或 3 組分區辦公：
 - （1）在原辦公室辦公：人數為單位現有辦公人力（包括職員、約聘僱、臨時人員、商借人員及計畫駐點人力等）3 分之 2。
 - （2）異地辦公：人數為單位現有辦公人力 3 分之 1。
3. 下列人員應採分開辦公方式辦理，以利業務督導：
 - （1）主管及副主管。
 - （2）單位內 2 位以上簡任人員。
 - （3）科長及其第 1 職務代理人。
4. 為確保因應緊急事件發生時，本部主要業務仍可運作所需之必要人力，單位內各科（組）以現有辦公人力 3 分之 2 在原辦公室辦公、現有辦公人力 3 分之 1 異地辦公為原則。又對於核心業務及防疫工作，主辦人員及協辦人員亦採分開辦公方式辦理為宜。

（四）各單位應配合事項：

1. 為維護本部核心業務持續運作、同仁健康安全及避免群聚感染風險，各單位應重新檢討異地分區辦公涉及業務之處理權責及流程，做進一步規劃，避免公文簽陳時異地往返，維持公務運作效率。

2. 實施異地分區辦公期間，嚴禁各分區辦公人員共同參與活動、用餐或往返洽談業務。必要之聯繫應善用相關資（通）訊設備，並結合運用視訊會議方式辦理。另本部於國家圖書館及國家教育研究院臺北院區等 2 地，安排視訊會議場所供使用。
3. 異地分區辦公人員經單位主管確定後，除業務特殊需要且不影響疫情管制規範前提下，得經簽核調整外，不得任意變更。
4. 異地分區辦公人員之出勤管理，以登入本部差勤系統辦理線上簽到、退之時間為據。

二、部分人員居家辦公

（一）適用對象：

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合資科司檢視居家資訊設備及資安無虞情形者，除依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，在不超過各單位現有辦公人力 6 分之 1 之原則下，得由各單位主管排定簽奉第一層級核定後順序實施。

（二）居家辦公之期間：

配合單位人力調度情形，每次以 5 天（週一至週五）為原則，並得延長之。

（三）指定人數：

各單位居家辦公人數，除需「居家隔離」及「居家檢疫」者外，以不超過單位現有辦公人力 6 分之 1 為原則。各單位居家辦公人員名冊應送人事處備查，名冊修正時亦同。

（四）適用業務性質之評估：

各單位得優先考量簡任非主管以下人員及其業務特性指定之。以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

（五）指定人員居家辦公應考量因素：

1. 單位內辦公人力與業務運作之適切度？
2. 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
3. 人員平時工作考核情形是否良好？
4. 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
5. 人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
6. 人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
7. 人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

（六）不宜適用居家辦公之人員：

1. 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
2. 對外提供公共服務業務人員。
3. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
4. 提供技術維修服務人員。
5. 業務機敏性較高人員。
6. 提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
7. 負責部長機要業務人員以及立法院開議期間辦理國會業務人員。
8. 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
9. 需加強資安知能知人員，如：違反本部資安規定、發生資安事件且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
10. 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

（七）居家辦公相關管理規範：

1. 為利單位業務聯繫及提供相關行政支援考量，居家辦公人員之核心上班時間應與本部辦公人員一致為原則。
2. 居家辦公人員實際上、下班時間之認定，以人員於本部辦公時間

內遠端網路登入本部差勤系統時間，辦理線上簽到、退為據。

3. 居家辦公人員以不加班為原則，如經單位主管認有加班之必要而指派者，應至本部差勤系統填寫加班單，並將加班情形記載於工作日誌。
4. 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，依相關主管機關之通案規範辦理。
5. 本部相關單位得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

(八) 居家辦公人員應行注意事項：

1. 應填具「居家辦公資訊環境自評表」，由資科司審核後始得依本部操作說明連線辦理業務。所使用之本部資訊服務以重大業務所必須且不可替代者為限。
2. 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
3. 每日填寫作工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
4. 核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，可徵得單位主管同意將辦公室桌機電話自動轉接至個人手機。
5. 妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
6. 非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
7. 核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意，並通知人事處。

8. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
9. 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
10. 因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(九) 確保居家辦公效能之機制：

1. 書面明定以下事項：

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資（通）訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

2. 主管考核督導：

- (1) 居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。
- (2) 居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

3. 居家辦公人員差勤管理：

- (1) 居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- (2) 人事處得就居家辦公人員出勤情形，不定期以電話或視訊

等方式抽查。如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論，通知服務單位評估終止居家辦公並為適當之處置。

(十) 終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於本部辦公：

1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。
2. 單位內應維持之辦公人力不足者。
3. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
4. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
5. 無特殊原因，未能依限完成工作者。
6. 未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
7. 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

三、替代備援人力

(一) 訂定備援人力調配表：

1. 各單位依其業務正常運作所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，訂定其單位備援人力調配表。
2. 各單位承辦人員應繕列清冊，將承辦業務公文處理情形及相關資料存放於電腦硬碟或隨身碟，俾利支援人員隨時銜接業務，賡續業務之處理。

(二) 備援人力遞補順序：

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，經通盤檢討現有人力，仍無法維持正常業務運作時，可運用志工、退休人員或採委外人力方式支援。

參、本部相關單位整備作業

一、配合前述辦公模式之調整，本部相關單位應配合之整備工作：

- (一) 人力配置原則、差勤管理及請假規範之整備：人事處。
- (二) 異地分區辦公空間、硬體設施及設備搬運之整備：秘書處。
- (三) 公文處理應變機制之整備：綜規司及秘書處。
- (四) 資訊工作應變措施之整備(包括本部各類員工使用之資訊系統、資訊設備與環境、資安機制等)：資科司。

二、本部各項業務主政單位應就整備作業儘速規劃辦理，針對工作項目、工作內容、預計辦理時間等事項進行盤點及評估，訂定應變處理作業流程(SOP)，並適時協調相關單位整合所需資源，以及提醒其他單位應配合辦理事項，以確保啟動時順利執行。

肆、其他

- 一、如有未竟事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。
- 二、本參考指引所列各項原則，得視疫情狀況，配合指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本部業務運作實際需要，即時另為規範調整。

附件 6-2 - 本校因應新冠肺炎疫情部分人員居家辦公工作規範(草案)

國立屏東大學因應新冠肺炎疫情部分人員居家辦公工作規範(草案)

(一) 依據：

「行政機關因應武漢肺炎疫情人力備援措施指引參考」、「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情辦公人力規劃及備援措施參考指引」及「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」。

(二) 適用對象：

因應疫情發展，各單位經評估同仁業務性質適合以居家辦公，且同仁能配合居家資訊設備及資安無虞情形者，包含依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」、「居家檢疫」者及輪休者，在不超過各單位現有辦公人力之 1/3 原則下，得由各單位主管排定簽奉第一層級核定後順序實施。

(三) 適用業務性質之評估：

各單位得優先考量簡任非主管以下人員及其業務特性指定之。以透過資（通）訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或無需特殊設備之業務為主。

(四) 指定人員居家辦公應考量因素：

1. 單位內辦公人力與業務運作之適切度？
2. 人員負責業務性質是否有不適用居家辦公之情形？
3. 人員平時工作考核情形是否良好？
4. 人員是否具有自律、獨立作業、資訊操作能力、時間管理等相關個人特質？
5. 人員家中自有網路環境是否滿足資通安全要求？
6. 人員居家是否有適合且不受打擾之辦公空間？
7. 人員個人因素（如：懷孕、行動不便、通勤地點較遠或其他特殊情形等）致有居家辦公之必要？

(五) 不宜適用居家辦公之人員：

1. 已因健康或家庭因素依規定給假休養或留職停薪人員。
2. 對外提供公共服務業務人員。
3. 須高度督導之考試分發實務訓練人員。
4. 提供技術維修服務人員。
5. 業務機敏性較高人員。
6. 提供機關（構）同仁業務執行必要輔助工作之人員，如：公文收發、出納、駕駛等。
7. 負責校長機要業務人員。
8. 非於固定場所辦公，必須在現場執行疫情防治、災害防救或醫療救護相關工作者。
9. 需加強資安知能人員，如：違反資安規定、發生資安事且處理不當、或多次未通過社交工程演練者。
10. 其他經單位認定勤務特性或業務性質不適合者。

（六）居家辦公相關管理規範：

1. 同單位包含依中央疫情指揮中心規定需「居家隔離」、「居家檢疫」者，居家辦公及輪休之人員合計最多以整體人力 1/3 為原則；到班人數以不低於現有員額 2/3 為原則【系、所、院得合併辦理，合併居家辦公及輪休之單位，電話請妥善轉接至到班人員辦公室】。
2. 配合單位人力調度情形，居家辦公及輪休合計時間每次以五天（週一至週五）為限，並得延長之。
3. 居家辦公人員上班時間依本校員工出勤管理及彈性上班實施要點辦理，上午自 8 時 0 分起至 12 時 0 分止，下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止為正常上班時間；上午 8 時 30 分至下午 17 時，除中午休息時間外之上班時間為核心上班時間。
4. 居家辦公人員請以紙本簽到退，於居家辦公時間隔週將簽到表送人事室備查。

5. 居家辦公人員以不加班為原則，如有加班之必要者，如經單位主管認有加班之必要而指派者，填列紙本加班申請表送人事室辦理登錄。
6. 居家辦公人員因公務處理發生之必要費用，依相關主管機關之通案規範辦理。
7. 本校相關單位得規劃建置可提供文件共享、即時訊息溝通、視訊會議、工作進度追蹤等功能之協同合作平台，以維持業務溝通及運作。

(七) 居家辦公人員應行注意事項：

1. 與直屬主管確認居家業務處理及執行目標、每日固定聯繫時間、業務處理情形回報頻率。
2. 每日填寫工作日誌（含工作目標、期程、執行情形等），並依直屬主管之要求定期傳送確認。
3. 核心上班時間內，應保持與單位即時聯繫，通訊管道（如：家用電話、手機或即時通訊軟體，如：skype、line、google hangouts 等）暢通，俾利單位掌握工作進度。必要時，應安裝視訊會議軟體，配合開會使用。
4. 應將自然人憑證攜帶至居家辦公場所，至公文線上簽核系統辦理公文。
5. 妥善保管公務資料機密，並確保資通安全。
6. 非經單位主管同意，不得任意變更原約定辦公地點，亦不得擅自外出離開約定辦公地點。
7. 核心上班時間內應在約定辦公地點上班。如因應業務處理需要，必須調整核心上班時間者，應事先經單位主管同意簽奉第一層級核定，並通知人事室。
8. 應明確區隔工作及私人界線，並建立規律作息時間。
9. 如需使用辦公文具用品，得提出申請並註明居家辦公使用。
10. 因應業務需要，特殊情形須配合親赴辦公場所。

(八) 確保居家辦公效能之機制：

1. 各單位請書面明定以下事項：

- (1) 居家辦公起訖期間及每日核心上班時間。
- (2) 居家辦公位置。
- (3) 居家辦公使用之資（通）訊設備。
- (4) 業務執行方式及目標。
- (5) 每日通訊聯繫方式。
- (6) 終止居家辦公之情形。
- (7) 公務資料機密安全維護。
- (8) 業務當責。
- (9) 因公務需要可能衍生之經費分攤或核銷。
- (10) 其他因單位業務運作需要之約定事項。

2. 主管考核督導：

- (1) 居家辦公人員應由直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持連繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與機關（構）辦公同仁相同。
- (2) 各單位得要求居家辦公人員應將每日業務執行成果，詳實記載於工作日誌，定期傳送直屬主管，必要時得以畫面截取等方式提供佐證。直屬主管應覈實審核人員工作日誌所載工作成果及進度是否符合要求後，轉陳單位主管。

3. 居家辦公人員差勤管理：

- (1) 居家辦公人員於居家辦公時間應本誠實自律原則，確實在家上班辦公，不得處理私務。
- (2) 如有未經允許而不在勤等情形者，一律以曠職論。

(九) 終止人員居家辦公：

居家辦公人員有以下情形之一者，單位主管應視實際影響業務執行程度，終止人員居家辦公，並回復於學校辦公：

1. 疫情情勢變更而無居家辦公之必要者。

2. 單位內應維持之辦公人力不足者。
3. 人員未遵守資通安全要求，致公務機密洩漏者。
4. 居家辦公期間，未於約定核心上班時間報到上班者。
5. 無特殊原因，未能依限完成工作者。
6. 未經單位主管同意，擅自離開約定辦公地點或自行任意變更辦公地點者。
7. 有其他違反各類人員相關法令規定情形者。

(十)其他：

1. 如有未竟事宜，得另以公文或電子郵件等其他方式彈性處理。
2. 本參考指引所列各項原則，得視疫情狀況，配合指揮中心之指示、相關權責主管機關要求及本校業務運作實際需要，即時另為規範調整。