

高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)
疫情持續營運計畫

教育部國民及學前教育署
(修正版 111 年 12 月)
(國立玉里高級中學)

因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運計畫

111年12月19日訂定

壹、前言：

為減緩嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)對本校所造成的風險及衝擊，本校依據中央流行疫情指揮中心111年11月8日肺中指字第1113700582號函修正之「企業因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運指引」，訂定本校因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情持續營運計畫，並依「零星社區感染」和「發生社區傳播」風險情境，進行持續營運之風險評估和因應策略，俾利持續教學及校務運作，將損失減至最低，確保學校整體持續運作之目標。

貳、成立防疫專責小組(含持續營運單位)

為快速執行防疫作為阻斷傳播鏈，避免因疫情擴大影響營運，本校結合家長會、志工團及教師會等社會資源，成立「防疫專責小組」，負責掌握疫情變化、防疫宣導、防疫物資準備、訂定及執行教職員工生健康監測計畫及異常追蹤處理機制、疫病通報、確診者的接觸者名冊掌握，以及研判接觸情形必要資訊，並配合教育及衛生主管機關進行防疫應變等工作。其組織成員及任務分工如下：

- 一、防疫長：由 學務主任 (應由相當層級人員如:現行學校召集人或副召集人)擔任，指揮督導全校所有業務之防疫決策與措施；針對確診者之住宿學生同寢室室友(比照同住親友依指揮中心最新自主防疫措施)進行自主防疫措施。
- 二、防疫管理人員：協助督導及監督學校落實各項防疫措施，並與教育主管機關及地方衛生主管機關建立聯繫網絡/機制。其組織成員如下：
 - (一)學務管理人員：由 學務 主任(或適當層級人員)擔任，統籌校園重大疫情緊急應變及衛生保健業務之督導、協調與執行，維持校安通報管道之暢通，掌握校園疫情狀況，建立社團、活動、交通車搭乘等名冊宿舍同住人員名冊等。
 - (二)總務管理人員：由 總務 主任(或適當層級人員)擔任，負責協助學校重大疫情處理相關支援之全盤事宜，如盤點管理及採購防疫物資、門禁管理、校園環境清消等配套機制規劃。
 - (三)教學管理人員：由 教務 主任(或適當層級人員)擔任，督導學校重大疫情處理之教學與課務及線上教學及補課方式、建立老師授課、學生上課課表及授/修課人員名冊等事宜；並與各科召集人會商調整授課方式之時機及教學方式。
 - (四)資訊管理人員：由 設備組長 (或適當層級人員)擔任，負責線上教

學所需資訊設備及資安等事宜。

- (五)午餐管理人員：由本校營養師或午餐執行秘書擔任，負責聯繫午餐供應及製備等各項事宜，確認團膳廠商及食材供應商供應無虞，並規劃停、供餐替代方案、合作廠商名單，並建立應變機制。
- (六)健康照護人員：由本校護理師擔任，負責教職員工生健康監控、防疫衛教宣導、疑似病例通報及在校之照護等。
- (七)人力管理人員：由本校人事人員擔任，擬訂教職員工代理名冊、異地(遠距)辦公、異地備援等方案、教職員工施打疫苗情形及差勤管理等。
- (八)班級管理人員：由本校各班級導師擔任，督導班級衛生消毒清潔工作、午餐專人打菜及用餐衛生管制、指導學生遵守咳嗽禮節並保持手部衛生、觀察學生身體狀況、通報及掌控請假人數及名冊等事宜。
- (九)輔導諮詢人員：由家長會、志工隊、及合作醫院等社區資源，組成具醫護專業背景之醫護志工隊，提供確診個案或快篩陽性師生相關醫療衛生專業諮詢服務。並由學校教師會代表提供授課方式調整及教師請假等相關諮詢服務。
- (十)關懷人員：由教師、行政人員或家長、志工組成關懷小組，針對確診教職員工生以社交軟體、電子郵件或電話等方式提供慰問關心、生活照護協助或提供特殊需求協助，如：提供防疫物資、代領代送防疫物資、提供醫療資訊、引導線上看診等相關資訊；並可配合地方政府衛生單位相關防疫措施，提供校內確診教職員工生必要之協助與關懷。

參、風險與衝擊評估

本持續營運計畫針對「零星社區感染」和「發生社區傳播」之相關評估因素說明如下：

一、零星社區感染階段：

- (一)教職員工出勤部分：可能部分教職員工出現發燒或呼吸道症狀因而請假、部分教職員工本人或家屬因居家照護或請自主防疫假等狀況，導致校務運作人力不足。
- (二)教學政策部分：可能因有確診個案，出現部分學生無法實體上課或改由遠距教學、居家學習方式，影響部分學生學習進度。

二、疫情出現持續性或廣泛性社區傳播階段：

可能對本校營運造成的風險及衝擊狀況，例如：

- (一)教職員工出勤部分：出現疑似案例、教職員工因確診或請自主防疫假而無法上班，導致本校業務運作上發生困難。
- (二)教學政策部分：因學生請防疫假或學校因應疫情，並報請主管機關，經與教育部校園疫情應變小組研商後，調整授課方式等措施，需進行同

步、非同步或混成教學，或於學生恢復到校上課後，視實際需要，實施學習扶助課程，所需課程派代及代理、代課老師鐘點費。

- (三)校園開放部分：可能因停止對外開放校園及停辦各類對外收費之活動，導致額外收入降低(如停車場、游泳池、社團活動等收入)，影響學校財務及營運(影響時間可能會依傳播鏈是否能快速被阻斷及防治措施是否能落實執行有關)。

肆、因應對策

本校成立「防疫專責小組」，除應依教育部「高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」辦理各項教學及活動等防疫工作，亦強化下列各項防疫措施。

一、零星社區感染階段建議之因應策略

(一)防疫作為

1. 本校出入口，落實各類出入人員管制登記(含送貨/業務接洽/外包人員/午餐團膳人員/興建工程人員/外送/物流/郵務人員/會議或活動參與人員等)，並留存資料，內部若有不同學習場域應落實課堂點名，建立每次課程及活動參與人員名冊(包括修課、授課、參與社團、搭乘交通車、同住宿舍等)。
2. 學校上課期間，本校入口明顯處張貼訪客規定，並備妥酒精性乾洗手液等供使用，得視場域性質(游泳池、室內各場館、餐廳、宿舍等)及活動需要，自行決定體溫量測等健康監測方式。如有發燒或急性呼吸道症狀相關風險，應婉拒進入，並協助提供相關就醫資訊。
3. 學校辦理集會活動(含課程、活動、家長會、親師會及訓練等)，應掌握參加人員，學校得視活動性質及防疫需求，自行決定體溫量測等健康監測方式，於室內空間(室內場所)應全程佩戴口罩、手部衛生及環境清潔消毒，並維持社交距離。
4. **主動鼓勵有發燒或急性呼吸道症狀的教職員工生在家休息**
 - (1)請有急性呼吸道症狀的教職員工生留在家裡，以家用快篩或儘速就醫；直到在未服用退燒或其他減輕症狀的藥物(如止咳藥)前提下，體溫異常、發燒症狀和其他症狀改善至少 24 小時後，再恢復上班上學。
 - (2)調整請假規定，不強制要求罹患急性呼吸道疾病或快篩陽性的教職員工生提供醫師診斷書以確認病情或復工復學(因為醫療院所可能極度忙碌，無法即時提供此類證明文件，此外，如果只是輕症，也應該儘量避免出入醫院，以降低感染的風險)。
 - (3)應保持彈性的請假政策，允許教職員工生留在家中照顧生病家人。應了

解與往常相比，可能有更多教職員工需要留在家裡照顧患病孩童或其他家人。

(4)確保本校的請假規定具有彈性且符合政府法令規範，透過各種管道(如校務會議、導師會報)，使教職員工生瞭解這些規定。

5. 教職員工生有發燒或急性呼吸道症狀時，個人及其活動場所衛生管理

(1)制定疾病監測方式，落實教職員工生出現發燒或急性呼吸道症狀(如咳嗽、流鼻水、鼻塞或呼吸急促)時，主動依疾病監測作業，通報主管及防疫管理人員，請其全程佩戴口罩，並予安置於獨立空間或與其他人員保持距離之場所，協助其儘速就醫或建議返家。

(2)生病教職員工生應全程佩戴口罩，在咳嗽或打噴嚏時，應該使用衛生紙遮住鼻子和嘴巴，宣導使用過的衛生紙應即丟棄至非接觸式垃圾桶；如果沒有衛生紙，可用手肘或肩膀遮蔽，並加強手部衛生清潔。

6. 宣導教職員工生遵守咳嗽禮節並保持手部衛生

(1)在本校入口或其它明顯可見的地方張貼遵守咳嗽禮節及保持手部清潔海報、單張，鼓勵生病時在家休息。

(2)在辦公場所及校園提供肥皂、清水或酒精性乾洗手液，並確保足夠的供應數量。可以將乾洗手液置放在不同地點或會議室、教室中，以鼓勵教職員工生保持手部衛生。

(3)教導教職員工生經常使用肥皂和流動清水洗手至少 20 秒鐘，或使用含有酒精成份(至少含 75% v/v 乙醇)的乾洗手液清潔雙手，如果手上有明顯髒污，應優先使用肥皂和清水洗滌。

7. 定期清潔環境並保持室內空氣流通

(1)定期清潔相關場所中所有經常接觸的物品表面，例如桌面、電子設備、門把、麥克風、機器/電器按鈕或開關等。使用清潔這些區域時常規使用的清潔劑，並遵循標籤指示。

(2)除指揮中心或衛生主管機關針對高風險場所採行之防疫措施外，建議不需要進行常規清潔以外的其他消毒措施。

(3)可準備拋棄式紙巾，供教職員工生在每次使用這些經常使用的物品前可以擦拭表面，例如：門把、鍵盤、遙控器、辦公桌等。

(4)維持各學習場域及用餐環境通風，開冷氣時應於對角處各開啟一扇窗，每扇至少開啟 15 公分，並依「教室及各學習場域環境通風及定期消毒注意事項」，加強通風及清消。

(5)教職員工生所使用之場所空間及用具(麥克風、桌椅等)適度清潔消毒。

(二)教職員工上班、出差彈性措施

1. 查看並遵守疾病管制署國際旅遊疫情建議等級表，了解要前往國家的最新指引和建議。
2. 因應 COVID-19 之疫情，應以教職員工健康安全為最優先考量，如非必要，應避免指派教職員工前往國外疫區或疫情嚴重之國家，可改採視訊或電傳等其他方式來維持營運，或與教職員工協商彈性調整工作地點及工作內容。
3. 確保教職員工瞭解，當出差或臨時被指派任務期間而生病時，應通知主管，並在需要時可撥打防疫專線 1922 尋求建議。
4. 如果在境外，患病教職員工應遵循醫療援助政策，或聯繫醫療保健業者、海外醫療援助或我國駐外使領館官員，以獲得協助找到當地合適的醫療保健業者。

(三)持續營運因應措施

1. 訂有行政人員的代理機制，以因應人員確診或請自主防疫假而無法上班，導致本校因人力不足業務運作困難等問題。（本校人員職務代理表如附件 1）
2. 訂定教師代理制度，並隨時更新、擴充代理代課教師名冊，以因應教師被列為確診個案或請自主防疫假，但因身體狀況無法進行遠距教學時，導致教學人力不足，影響學生學習進度。（本校教師代理表如附件 2）
3. 建立居家(線上)辦公、居家(線上)學習等方案，如無法採用線上教學方式進行且個別學生有特殊學習需求時，經評估課程必要性及學生防疫安全下，得提供到校學習協助。
4. 校務推展部分：善用數位工具透過線上課程、視訊會議等方式。
5. 教學營運部分：
 - (1)學校推動之課程及活動，採「固定成員」實施，並落實課堂點名，建立每次課程及活動參與人員名冊(包含跑班選修課程、社團活動或同乘交通車等)，以作為日後防疫因應之參考。
 - (2)請防疫假之學生在家學習方式須配合學校規定辦理。授課教師應提供請假學生於請假期間之課程進度、課程內容及教材，學生依課程進度進行同步或非同步學習。
 - (3)學生於防疫假請假期間，各該平時或定期成績評量，依相關評量規定彈性辦理。
 - (4)整備線上教學及數位學習資源
 - A. 備妥教師線上教學及學生居家線上學習所需資訊設備及網路，需確保學生居家學習設備環境能正常使用。
 - B. 備妥師生線上教學及學習所需視訊工具、數位學習平臺、學習管理

系統及數位教學與學習資源，需確保師生能操作及熟悉前述工具與資源，以利線上課程實施。

C. 每學期實施適當比率之線上教學，以熟悉操作相關平臺與工具。

6. 本校善用政府相關紓困措施或資源，維持基本營運，或進行營運及競爭力之提升。

(四)其他配合政策措施

1. 如果教職員工生確診 COVID-19，請確診者自主回報，並評估其他人員在校園工作或學習環境中所暴露的風險，但需依規定保護個人隱私。
2. 教職員工如被匡列為接觸者，自主防疫期間相關防疫之配合事項資訊，可隨時參考中央流行疫情指揮中心或衛生主管機關發布之最新資料（網址：<https://www.cdc.gov.tw/>），並確保該資訊傳達讓教職員工生知悉。
3. 教職員工如經認定是職業上原因，致感染嚴重特殊傳染性肺炎，應給予公傷病假。若教職員工因此致死亡、失能、傷害或疾病，亦應相關規定給予職業災害補償。
4. 個人防護裝備（如口罩）應配合指揮中心或衛生主管機關最新發布訊息，並依教育部訂定之「高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」適時修正及調整，以確保教職員工生安全健康。
5. 針對確診教職員工生以社交軟體、電子郵件或電話等方式提供慰問關心、生活照護協助或提供特殊需求協助。

二、當發生持續性或廣泛性社區傳播之因應策略

(一)落實人員及工作場所防疫規定

1. 本校出入口，加強落實各類出入人員管制登記（含送貨/業務接洽/外包人員/午餐團膳人員/興建工程人員/外送/物流/郵務人員/會議或活動參與人員等），並保存資料，內部若有不同教學區、辦公室的流動及接觸亦應落實登記，並落實課堂點名，建立每次課程及活動參與人員名冊（包括修課、授課、參與社團、搭乘交通車、同住宿舍、校內餐廳用餐等）。
2. 本校入口明顯處張貼訪客規定，並備妥酒精性乾洗手液等供使用，得視場域性質（游泳池、室內各場館、餐廳、宿舍等）及活動需要，自行決定體溫量測等健康監測方式。如有發燒或急性呼吸道症狀相關風險，應婉拒進入，並協助提供相關就醫資訊。
3. 本校教職員工及校務往來人員（如家長、志工、廠商）依中央流行疫情指揮中心或衛生主管機關最新公告之 COVID-19 疫苗接種規範及措施，以降低感染風險。
4. 落實生病在家休息。要求教職員工生確實遵守咳嗽禮節並保持手部衛

生，包括：經常用肥皂和清水洗手。應提供足夠的肥皂、清水或酒精性乾洗手液，衛生紙和非接觸式垃圾桶。

5. 本校之防疫長應責成防疫管理人員，訂定並執行員工健康監測計畫，並有異常追蹤處理機制，例如：制定自主健康監測調查表，詢問是否有急性呼吸道症狀，並做成紀錄。如有發燒或急性呼吸道症狀，勿上班上學，並請儘速就醫。
6. 教職員工若在工作/在校/上班/上學期間出現發燒、呼吸道症狀、嗅味覺異常或不明原因腹瀉、類流感等疑似 COVID-19 症狀，或曾接觸或疑似接觸確診個案應主動向主管及防疫管理人員通報，全程佩戴口罩並予安置於獨立空間或與其他員工保持距離之場所（或非人潮必經處且空氣流通之空間），並執行抗原快篩或協助安排鄰近醫療院所就醫，以利追蹤與校園疫情掌握。
7. 增加辦公及學習場域環境、公共設施及廁所等清消頻率，並保持室內空氣流通。是否需要進行常規清潔以外的其他消毒措施，依指揮中心或衛生主管機關最新規定辦理。
8. 本校辦理大型集/會議或活動改以視訊或取消或延期或其他替代方案。亦請教職員工生儘量勿參加大型集會活動。依照中央流行疫情指揮中心之「『COVID-19(武漢肺炎)』因應指引：公眾集會」及衛生福利部公告修正之「嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫措施裁罰規定」或衛生主管機關最新規定辦理。
9. 參考衛生福利部疾病管制署國際旅遊疫情建議等級表網站，考慮取消前往其他國家的非必要商務差旅。因為其他國家可能實施管制，進而影響教職員工出差或返國行程。

(二)出現確診者應變措施

1. 學校及幼兒園平時應加強日常管理，當出現 COVID-19 確診個案時，本校(園)防疫長指揮督導全校所有業務之防疫決策與措施，針對確診或快篩陽性個案，依據中央流行疫情指揮中心最新防疫措施進行居家照護，期滿無症狀可入校上課，快篩陰性可提前解除自主健康管理。
2. 學校如因確診或快篩陽性人數急遽增加，造成學校在課務運作上發生困難，學校仍可以考量其運作量能調整授課方式，報請主管機關並進行校安通報，得與教育部校園疫情應變小組研商後施行。
3. 學校其餘人員，在校期間於室內空間(室內場所)應全程佩戴口罩，並加強落實勤洗手等個人衛生管理。保持經常洗手習慣，尤其咳嗽或打噴嚏後及如廁後，手部接觸到呼吸道分泌物、尿液或糞便等體液時，更應立即洗手。另應注意儘量不要用手直接碰觸眼睛、鼻子和嘴巴。倘有發

燒、呼吸道症狀、嗅味覺異常或不明原因腹瀉等疑似 COVID-19 症狀或類流感症狀，應立刻主動向單位主管及防疫管理人員報告，同時採取適當的防護措施及引導就醫治療。

4. 進行辦公及教學場所之環境消毒：環境清潔消毒工作若外包清潔公司/企業，負責環境清消的人員需經過適當的訓練，執行清潔消毒工作的人員應穿戴個人防護裝備（手套、口罩、隔離衣或防水圍裙、視需要使用護目鏡或面罩），以避免消毒水噴濺眼睛、口及鼻等部位。若由本校內部人員執行環境清潔消毒，人員也需經過適當的衛教訓練穿戴個人防護裝備（手套、口罩、隔離衣或防水圍裙、視需要使用護目鏡或面罩）執行。消毒方式可用 1：50（當天泡製，以 1 份漂白水加 49 份的冷水）的稀釋漂白水/次氯酸鈉（1,000 ppm），以抹布或拖把進行桌椅等環境表面及地面擦拭，留置時間建議 1-2 分鐘或依消毒產品使用建議，並可再以抹布或濕拖把擦拭清潔乾淨。消毒措施應每日至少清潔一次地面，並視需要增加次數。
5. 本校可邀請具醫護背景之家長、志工或相關人士，組成醫護志工團隊，服務本校確診或快篩陽性之師生，並提供相關醫療諮詢。
6. 本校針對確診教職員工生以社交軟體、電子郵件或電話等方式提供慰問關心、生活照護協助或提供特殊需求協助。
7. 本校配合指揮中心最新防疫政策及衛生主管機關指示辦理相關防疫作為。

(三)持續營運因應措施

1. 訂有行政人員的代理機制，以因應人員確診或請自主防疫假而無法上班，導致本校校務運作困難之問題。
2. 訂定教師代理制度，並隨時更新、擴充代理代課教師名冊，以因應教師被列為確診個案或請自主防疫假，但因身體狀況無法進行遠距教學時，導致教學人力不足，影響學生學習進度。
3. 因請病假之人數可能增加，本校基礎維運人員進行交叉培訓，以便關鍵成員(例如資訊人員、校安中心人員等)請假時得以維持運作。
4. 校務推展部分：善用數位工具，對外傳達本校正確營運訊息，並透過線上課程、視訊會議等方式辦理。
5. 教學營運部分：
 - (1)學生申請防疫假期間，在家學習方式須配合本校線上學習相關規定辦理。
 - (2)授課教師應提供安排課程進度、課程內容及教材，學生依課程進度進行同步或非同步學習。

- (3) 學生申請防疫假期間各該平時或定期成績評量，依相關評量規定彈性辦理。
- (4) 授課教師須隨時留意學生線上學習之情況，如有缺乏相關數位學習設備或設備不佳等情形，致影響線上學習，應立即聯繫學校行政及資訊人員，提供或協調借用數位學習設備，以利學生學習。
- (5) 如有學生有學習落後等情形，應於復課後啟動學習扶助機制。
6. 調整居家(線上)辦公、居家(線上)學習等方案，如無法採用線上教學方式進行且個別學生有特殊學習需求時，經評估課程必要性及學生防疫安全下，得提供到校學習協助。
7. 教職員工為照顧確診之 0-12 歲子女或照顧生活不能自理之自主防疫、實施防疫假無法到校者，可申請「防疫隔離假」（照顧居家照護者）、「自主防疫假」（照顧自主防疫者）、「防疫照顧假」（照顧實施防疫假者），本校應提供所屬教職員工可以彈性請假照顧的機制。
8. 數位化：運用科技發展數位化辦理相關課程或活動。
9. 本校善用政府紓困措施或相關資源：如協調銀行貸款展延、政策性新增貸款保證或補貼。申請政府相關計畫補助，以渡過難關。
10. 本校擬定之持續營運計畫持續檢討修正，指定計畫負責人並對教職員工進行相關教育訓練。

(四)其他配合政策措施

1. 同前述零星社區感染階段第（四）點之其他配合政策措施。
2. 疾病流行的程度可能因地區而異，衛生主管機關可能針對個別地區發布指引，因此需隨時注意取得所在地即時準確的疫情資訊，配合衛生主管機關之規定進行適當因應。
3. 建立訊息傳遞管道與流程，將防疫計畫和最新疫情資訊傳達給本校所有教職員工和業務合作夥伴。
4. 本校如欲使用抗原快篩，應參照中央流行疫情指揮中心訂定之「企業使用 SARS-CoV-2 快速抗原檢驗測試注意事項」。

伍、應變組織或緊急聯繫網聯絡方式

一、「防疫專責小組」

(一)防疫長張錦龍 為學務主任（聯絡方式：03-8886171*301）

(二)防疫管理人員為學務處人員

學務處張錦龍主任（聯絡方式：03-8886171*301）

教務處陳彥杏主任（聯絡方式：03-8886171*201）

總務處陳永鑫主任（聯絡方式：03-8886171*401）

教務處設備組長古利古拉斯（聯絡方式：03-8886171*231）

學務處護理師沈瑤佩（聯絡方式：03-8886171*391）

進修部護理師徐翊茹（聯絡方式：03-8886171*641）

人事室劉裕宏主任（聯絡方式：03-8886171*601）

(三)建立家長聯繫網絡/機制或通訊群組。

由導師協助連絡家長,學務處許華組長負責統籌。

二、政府協助窗口

(一)花蓮縣政府教育處（聯絡方式：03-8462860）

(二)地方政府衛生機關：玉里衛生所 03-8882046

(三)教育部國民及學前教育署

1. 高中組：04-3706-1100

2. 原民特教組：04-3706-1200

3. 學務校安組：04-37061357

(四)中央流行疫情指揮中心：1922

陸、持續檢討及更新營運計畫

一、辦理演練

為使本持續營運計畫在不同情境下能依照原先預定的計畫內容有效的發揮作用，並達到計畫目標，規劃辦理演練確認計畫可行性。例如：演練場域發現有確診個案時，其消毒方式、員工健康監測、部分教職員工無法上班時重要任務之調整，以瞭解是否可以依據所訂定之計畫步驟確實執行，並依據在演練過程中發現的問題，微調計畫內容。

二、檢討及更新

為利本計畫能達到最大效度，防疫長應在疫災發生期間及疫情過後，監督並檢討本校的持續營運活動，思考待改進的工作或問題，以及業務環境變化時其外部夥伴、核心服務、資訊系統或財管部門等改變產生的可能影響，定期檢討，以及配合中央流行疫情指揮中心最新公告防疫措施滾動式修正。

柒、相關資訊

一、中央流行疫情指揮中心發布重要指引及教材：

<https://www.cdc.gov.tw/Category/List/Lb3VfrbgbUmy5IC0gtKPnA>

二、相關因應 COVID-19 防疫管理指引：教育部學校衛生資訊網-嚴重特殊傳染性肺炎教育專區-重要函文

(https://cpd.moe.gov.tw/page_one.php?pltid=181)

三、高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引

四、勞動部：防疫照顧 QA。

五、勞動部職業安全衛生署：因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）職場安全防護措施指引。

六、衛生福利部疾病管制署：<https://www.cdc.gov.tw/>

七、衛生福利部疾病管制署 LINE@疾管家：<https://page.line.me/vqv2007o>

八、衛生福利部疾病管制署 COVID-19 相關宣導海報：

<https://www.cdc.gov.tw/Advocacy/SubIndex/2xH1oQ6fXNagOKPnayrjgQ?diseaseId=N6XvFa1YP9CXYdB0kNSA9A&tab=2>.

九、衛生福利部疾病管制署國際旅遊疫情建議等級表：

<https://www.cdc.gov.tw/CountryEpidLevel/Index/N1UwZUNvckRWQ09CbDJkRVFjaExjUT09?diseaseId=N6XvFa1YP9CXYdB0kNSA9A>.

附件一

國立玉里高級中學行政人員職務代理順序表

105 學年度第 2 學期第 2 次主管會報通過

| 國立玉里高級中學校長室行政人員職務代理順序表 | | | | | |
|------------------------|----|--------|--------|--------|---------------------------------|
| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 校長 | 教務主任 | 學務主任 | 總務主任 | 實習主任 圖書館主任 輔導主任 進修學校主任 |
| 2 | 秘書 | 教務主任 | 學務主任 | 總務主任 | 實習主任 圖書館主任 輔導主任 進修學校主任 |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

國立玉里高級中學 教務處 行政人員職務代理 順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|-------|--------|--------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 教務主任 | 教學組長 | 註冊組長 | 設備組長 | |
| 2 | 教學組長 | 註冊組長 | 設備組長 | 特教組長 | |
| 3 | 註冊組長 | 教學組長 | 特教組長 | 設備組長 | |
| 4 | 設備組長 | 特教組長 | 實研組長 | 教學組長 | |
| 5 | 特教組長 | 實研組長 | 設備組長 | 註冊組長 | |
| 6 | 實研組長 | 特教組長 | 設備組長 | 註冊組長 | |
| 7 | 教學組幹事 | 註冊組幹事 | 設備組幹事 | | |
| 8 | 註冊組幹事 | 教學組幹事 | 設備組幹事 | | |
| 9 | 設備組幹事 | 教學組幹事 | 註冊組幹事 | | |

國立玉里高級中等學校學務處行政人員職務代理 順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|-------|--------|----------------|----------------|----------------|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 學務主任 | 訓育組長 | 生輔組長 | 衛保組長 | 4. |
| 2 | 校安組長 | 生輔組長 | 後勤承辦教官 校安教官 | 教育承辦教官 校安教官 | |
| 3 | 生輔組長 | 校安組長 | 後勤承辦教官 校安教官 | 教育承辦教官 校安教官 | |
| 4 | 訓育組長 | 生輔組長 | 體運組長 | 衛保組長 | |
| 5 | 體運組長 | 訓育組長 | 衛保組長 | 生輔組長 | |
| 6 | 衛保組長 | 生輔組長 | 訓育組長 | 體運組長 | |
| 7 | 護理師 | 衛保組長 | 體運組長 | 訓育組長 | 開學期間 為約僱代理人 |
| 8 | 訓育組幹事 | 生輔組幹事 | 訓育組長 | 衛保組長 | |
| 9 | 生輔組幹事 | 訓育組幹事 | 生輔組長 | 後勤承辦教官 | |
| 10 | | | | | |

國立玉里高級中學 總務處 行政人員職務代理 順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|------------|------------|-----------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 總務主任 | 庶務組長 | 出納組長 | 文書組長 | |
| 2 | 庶務組長 | 庶務組幹事 | 出納組長 | 文書組長 | |
| 3 | 出納組長 | 文書組長 | 庶務組長 | | |
| 4 | 文書組長 | 文書組幹事 | 出納組長 | 庶務組長 | |
| 5 | 庶務組 幹事 | 庶務組 管理員 | 庶務組長 | | |
| 6 | 庶務組 管理員 | 庶務組 幹事 | 庶務組長 | | |
| 7 | 文書組 幹事 | 文書組長 | 庶務組 幹事 | | |

國立玉里高級中學 實習輔導處 行政人員職務代理順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|-------|--------|--------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 實習主任 | 實習組長 | 就業組長 | 電商科主任 | |
| 2 | 實習組長 | 就業組長 | 電商科主任 | 資處科主任 | |
| 3 | 就業組長 | 實習組長 | 資處科主任 | 電商科主任 | |
| 4 | 電商科主任 | 資處科主任 | 餐飲科主任 | 時尚科主任 | |
| 5 | 資處科主任 | 電商科主任 | 時尚科主任 | 廣設科主任 | |
| 6 | 時尚科主任 | 餐飲科主任 | 廣設科主任 | 資處科主任 | |
| 7 | 廣設科主任 | 時尚科主任 | 資處科主任 | 餐飲科主任 | |
| 8 | 餐飲科主任 | 電商科主任 | 時尚科主任 | 廣設科主任 | |
| 9 | 資訊技士 | 資訊約僱人員 | 技藝技士 | 技藝技佐 | |
| 10 | 技藝技士 | 技藝技佐 | 資訊技士 | 資訊約僱人員 | |
| 11 | 技藝技佐 | 技藝技士 | 資訊技士 | 資訊約僱人員 | |

國立玉里高級中學 圖書館 行政人員職務代理 順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|-------|--------|--------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 圖書館主任 | 學務主任 | 輔導主任 | 秘書 | |
| 2 | 圖書館書記 | 資訊約僱人員 | 圖書館主任 | 訓育組幹事 | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

國立玉里高級中學 輔導室行政人員職務代理順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|------|--------|--------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 輔導主任 | 輔導教師 | 學務主任 | 總務主任 | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

國立玉里高級中學 進修學校 行政人員職務代理 順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|------|--------|--------|--------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 校務主任 | 教學組長 | 學務組長 | | |
| 2 | 教學組長 | 學務組長 | 校務主任 | | |
| 3 | 學務組長 | 教學組長 | 校務主任 | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

國立玉里高級中學主計、人事室行政人員職務代理順序表

| 項次 | 職稱 | 職務代理順序 | | | 備考 |
|----|------------|------------|------------|------------|----|
| | | 第 1 順序 | 第 2 順序 | 第 3 順序 | |
| 1 | 主計室主任 | 主計室 組員 | 主計室 佐理員 | 人事室 主任 | |
| 2 | 主計室 組員 | 主計室 佐理員 | 主計室 主任 | 人事室 組員 | |
| 3 | 主計室 佐理員 | 主計室 組員 | 主計室 主任 | 人事室 組員 | |
| 4 | 人事室主任 | 人事室 組員 | 主計室 主任 | 主計室 組員 | |
| 5 | 人事室 組員 | 人事室 主任 | 主計室 組員 | 主計室 佐理員 | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

國立玉里高級中學「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫期間
教師課務建議處理方式說明表 111.11.22 修訂

| 類型 | 建議課務處理方式 依據校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19) 疫情調整防疫措施(高級中等以下學校)QA 111.12.02 更新 |
|--|---|
| <p>確診 強制隔離 (確定病例者)</p> <p>通報採檢 (通報個案者, 經安排採檢, 接獲通知檢驗結果前)</p> | <p>當教職員工確診請「公假」, 教師課務由學校協助排代。核予公假, 由學校遴聘合格人員代課, 並核支代課鐘點費。</p> |
| <p>快篩陽性 (配合 PCR 檢測等候期間)</p> | <p>核予公假, 教師所遺留之課務, 以調課方式處理或由教務處安排適當人員代課, 並核支代課鐘點費。</p> |
| <p>開學後配合快篩或 PCR 檢測</p> | <p>教師前往快篩站或醫院快篩, 得檢具相關證明文件(如快篩、檢測證明等)核予公假半日, 請教師擇無課務時段, 或由教師自行代調課。</p> |
| <p>開學後前往接種疫苗</p> | <p>教師施打第一、第二劑檢具相關證明文件(如疫苗接種紀錄卡等)核予公假半日, 課務自理。</p> |
| <p>居家隔離</p> | <p>1. 教師居家辦公:— (1) 教師及授課班級學生皆居家隔離: 教師線上授課。 (2) 僅教師居家隔離, 授課班級學生非居家隔離者: 教師線上授課為原則, 得另外安排教師實體協同教學協助班級經營, 並核支代課鐘點費。 2. 教師得請防疫隔離假, 課務自理。</p> |
| <p>集中隔離/檢疫 (經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者)</p> | <p>1. 教師於集中隔離/檢疫所辦公:— (1) 教師集中隔離/檢疫, 授課班級學生居家隔離: 教師線上授課。(2) 僅教師集中隔離/檢疫, 授課班級學生非居家隔離者: 教師線上授課為原則, 得另外安排教師實體協同教學協助班級經營, 並核支代課鐘點費。 2. 教師得請防疫隔離假, 課務自理。</p> |
| <p>教師同住者有被通報採檢、快篩陽性、PCR 確診者</p> | <p>1. 教師居家辦公。 2. 教師線上授課為原則, 得另外安排教師實體協同教學協助班級經營, 並核支代課鐘點費。</p> |
| <p>照顧受隔離、檢疫家屬(家屬為照顧生活不能自理之受隔離、檢疫者而請假者)</p> | <p>可申請「自主防疫假—(照顧自主防疫者)」、「防疫照顧假」(照顧防疫假者), 或依教師請假規則授權各主管機關所訂之調補代課規定, 教師可請「家庭照顧假」、「事假」、「休假」、「補休」、「防疫照顧假」等假別。其中, 防疫照顧假不支薪, 課務由學校協助排代。核予防疫隔離假, 課務自理。 補充: 「防疫隔離假」: 學生確診、快篩陽性者可申請之假別。</p> |

| | |
|--------|---|
| 自主防疫 | <p>11 月 7 日起，學校教職員工屬自主防疫者，於自主防疫期間，可請「自主防疫假」，課務由學校協助排代。</p> <p>補充：自11月7日起，教職員工生如有同住家人或同寢室室友確診，教職員工生於自主防疫期間到校規定，自111年11月7日起實施，說明如下：(1)教職員工生於自主防疫期間，如無症狀且持有兩日內快篩陰性結果，可到校（班）上課、上班。(2)教職員工生於自主防疫期間，如有症狀，應在家休息，不到校（班）上課、上班。</p> |
| 自主健康管理 | <p>教師得請病假，課務自理，所請病假不列入學年度病假日數及考核。</p> |

【備註】

一、本表係依據教師請假規則、嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例及相關行政機關函釋彙整。

二、本表經本校防疫會議通過，並將視嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展情形及依國教署規定滾動式修正。

國立玉里高級中學「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫期間導師代理原則

111 年 11 月 22 日 訂定

導師確診，代理導師順位依序為

班級任課教師

導師自覓代理

學務處人員