

各單位之任務與權責

學生事務處

1. 校園傳染病防治應變計畫之規劃、公告與推動。
2. 進行傳染病防治之衛生教育與宣導。
3. 提供醫療服務與諮詢，協助疑似或確定病例就醫。
4. 調查與追蹤由疫區返校或是與病例有接觸之學生健康狀況。
5. 配合衛生單位進行疫情調查、隔離檢疫與追蹤。
6. 維持校安通報管道之暢通，彙整全校疫情狀況，依相關規定通報有關單位。
7. 配合疫情發展，擬訂辦理各項活動的因應措施。
8. 協助疑似或確定病例學生請假事宜，並透過導師與導生聯絡網追蹤關懷學生。
9. 協助罹病學生經濟困難者申請急難救助。
10. 提供罹病或隔離學生心理支持、輔導及生活協助。
11. 採取應變對策，防範傳染病在宿舍內散佈。
12. 規劃隔離宿舍區，提供隔離住所；有全校停課之情事，安排住宿生住宿或返鄉之事宜。

教務處

1. 規劃疫情停課標準、請假原則以及補課、補考、各項招生入學考試之因應措施。
2. 協助罹病或居家隔離學生補救教學事宜。
3. 掌握並協助各系所辦理調代課事宜。

國際事務處

1. 主動調查來自疫區之境外生(含僑生、陸生與外籍生)健康狀況，並將調查結果通報健康中心。
2. 境外生若因病無法就學，給予生活上之協助。

總務處

1. 統籌校園防疫物資之預估、採購、管理與發放。
2. 疫情流行期間加強環境衛生及消毒作業。
3. 執行病媒之撲滅及預防措施。
4. 規劃隔離房舍及其清潔與消毒。
5. 督導校內餐飲單位之防疫措施，並進行稽查。
6. 辦理校園內水源、飲用水檢測及管制事宜。
7. 啟動防疫前，配合防疫作細部檢查維修，如電氣照明、空調、門窗等
8. 支援車輛之調度。
9. 規劃門禁管制措施。
10. 處理感染性垃圾。

環安室：

1. 執行校園環境安全、環境衛生及消毒評估作業。
2. 協助傳染源之撲滅事宜。
3. 掌握由疫區返校或是與病例有接觸之教職員工健康狀況。
4. 提供教職員工醫療服務與諮詢轉介。
5. 監測與記錄飲用水水質。
6. 配合宣導傳染病防治衛生教育、防疫注意事項與消毒方法。
7. 輔導實驗場所之防疫措施，並進行稽查。
8. 提供環境衛生防護物資、感染性廢棄物之處置清運。

人力資源室

1. 規劃教職員工疑似病例或確定病例之請假及代理事宜。
2. 規劃罹病或隔離之教職員工心理支持與輔導方案。

財務室

防疫相關經費之籌措與審核。

資訊中心：

1. 建立防疫相關資訊網、協助防疫資訊整合及發送訊息。
2. 保持網路公告訊息通暢及線上教學系統正常運作。

圖書館

採取對策，防範傳染病在館內散佈。

體育室

採取對策，防範傳染病在體育館內散佈。

各教學及行政單位：

1. 建立緊急聯絡方式與代理人制度，掌握所屬教職員工生之出缺席及健康狀況。
2. 建立單位窗口與健康中心保持聯繫，協助校園防疫措施之執行、疫情調查與追蹤。
3. 協助補救教學事宜。
4. 採取對策，防範傳染病在單位內散佈。