

# 亞東科技大學一一二學年度第 2 學期

## 第四次學務處主管會議紀錄

會議時間：113年5月7日（星期二）上午9時30分

會議地點：有庠10604團輔討論室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：賴文魁組長、曾騰輝組長(林百琳職員代)、鄧碧珍組長、傅孝維主任、

廖美惠主任

### 壹、主席報告

一、113 學年度校內預算已編列完畢，113 學年度學務處經費如下表，113 學年度職涯中心撰寫之特色發展計畫獲董事會補助 100 萬元，敬請依照計畫書執行內容。

組別	校內預算 (A)	歷年保留款 (Z)	獎學金 (A3)	助學金 (A3)	董事長特色款 (Z10)	合計
處本部	0	367,103	0	0		367,103
生活輔導組	0	1,180,000	50,000	11,893,025		13,123,025
課外活動組	0	6,450,000	3,456,000	0		9,906,000
體育衛生保健組	0	700,000	400,000	0		1,100,000
諮商中心	0	715,000	0	0		715,000
職涯發展中心	0	3,405,000	1,280,000	0	1,000,000	5,685,000
教務處	0	0	480,000	0		480,000
合計	0	12,817,103	5,666,000	11,893,025	1,000,000	31,376,128

二、有關畢業團拍，今年度有些學生因未繳費而無法拍攝造成參與度不高，請職涯中心確認畢業團拍所需經費，並檢視是否有經費可以支應拍攝費用，讓全體畢業生均可參與團拍。明年拍攝主要兩個原則，第一個是思考一個方案就好，簡單明確；第二個是要全體畢業生均出席拍攝。請同時通知大三導師與輔導員共同協助聯繫學生出席拍攝。也請各組協助思考如何讓團拍工作更加流暢與順利。

三、近期有校外人士藉由填寫職涯問卷騙取學生個資，另外也有假借補習班名義至班級宣導的情形發生。請各單位若有發現以上情況立即向校安中心反映，並同步提醒各教學單位，以免損害學生權益。

四、有關禁菸公告，請生輔組持續在校園與周遭抽菸好發地點張貼公告，並與新北市衛生局

及里長聯繫，勘查並劃分本校周遭禁菸範圍與區域，希望校園涵蓋周遭區域都可禁菸，以維護本校與學生形象。有庠 13 樓社團走廊區域有發現學生抽菸情形，請課外組詢問總務處是否能加裝監視器管理。

五、召開會議的目的是在討論與解決問題，承辦單位應該要準備好相關資料先想好解決方案，再送到會議上審議請示同意，為求效率也可私下與跨處室單位先行協調，以利業務順利推動。

六、各單位沿用舊資料時要特別注意內容是否符合現況，尤其像年份、日期是否正確，要謹慎檢視資料的正確性。也請二級主管審閱時也加強留意。

七、113 年度上半年內部稽核情形如下，請各組提早準備。

日期	稽核單位			備註
	第二組 吳憶蘭、張玉梅 15:00-17:00	第三組 陳宗柏、陳俊宏 15:00-17:00	第四組 何丞世、顏昭文 15:00-17:00	
03 月 27 日(三)			體育衛生保健組	已完成
04 月 10 日(三)		生活輔導組(校安)	諮商中心	已完成
04 月 17 日(三)		生活輔導組(生輔)	課外活動組(課外)	已完成
05 月 01 日(三)	內部稽核小組會議			
05 月 15 日(三)			課外活動組(服學)	
06 月 06 日(四)	13:00~15:00 職涯發展中心			
06 月 19 日(三)	內部稽核小組會議			
07 月 02 日(二)	113 年度獎補助款期中稽核			

八、下次主管會議時間：113 年 5 月 21 日(週二)上午 9 點 30 分。

## 貳、確認上次會議紀錄及執行情形

一、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「學生社團輔導規定」，請審議。請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：經 113 年 4 月 24 日 112 學年度第三次學生事務會議審議通過，並於 113 年 5 月 2 日陳請校長核定後發布實施。

二、案由：修正亞東學校財團法人亞東科技大學「社團辦公室及共同教室管理要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：

(一) 第一點刪除項目符號(一)，修改如下：

一、亞東學校財團法人亞東科技大學社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。

(一)社團辦公室(以下簡稱社辦)及共同教室：有庠科技大樓13樓及元智大樓地

下2樓。

(二) 修正後照案通過，陳請校長核定後發布實施。

執行情形：已於 113 年 4 月 18 日陳請校長核定後發布實施。

三、案由：修正「亞東學校財團法人亞東科技大學社團活動經費補助要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

執行情形：經 113 年 4 月 24 日 112 學年度第三次學生事務會議審議通過，並於 113 年 5 月 2 日陳請校長核定後發布實施。

主席裁示：徵詢出席者無異議後確認。

## 參、提案討論

一、案由：新增「亞東學校財團法人亞東科技大學校園傳染病防治計畫」草案，如附件一(P.5-11)，請審議。

【提案單位：體育衛生保健組】

說明：

- (一) 本校已訂有「亞東學校財團法人亞東科技大學校園因應流感大流行應變計畫」、「亞東學校財團法人亞東科技大學肺結核病感染防治與管理規定」、「亞東科技大學因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情防範持續營運計畫」。
- (二) 依據大專校院學校衛生輔導自評表規範，擬定本校校園傳染病防治計畫草案，內容涵蓋登革熱、麻疹及水痘等呼吸道疾病之作業流程圖。
- (三) 提送本次學務主管會議審議通過後，提學校衛生委員會審議。

決議：

- (一) 附件二分工職掌，生輔組長與諮商中心主任分機有誤請修正。
- (二) 修正後照案通過，提衛生委員會審議。

## 肆、臨時動議

一、有關畢業典禮影片製作，請各單位提供素材，請討論。(報告單位：課外活動組)

說明：畢業典禮需製作 6 分鐘影片，估計需 150 張照片(含影片)，請學務處各單位提供 30 張左右照片(含影片)，內容是應屆畢業生的校園生活，如課外活動、證照競賽獲獎、國際志工、產業實習等，敬請各單位協助。

決議：

- (一) 請學務處各單位協助提供 30 張左右的照片/影片。
- (二) 請生輔組規劃所需的影片素材內容，並發信請全校相關單位提供，並請在規劃期限內繳交生輔組。

二、有關菸害防制業務分工與合作，請討論。(報告單位：體育衛生保健組)

說明：近期應收到需回復有關學生抽菸違規取締的來函，目前菸害防制取締是由生輔組負責，戒菸輔導是由體衛組負責，有關公文的簽核是否要依業務內容來分配，

還是繼續依來文機關由體衛組簽核加會生輔組，請討論。

**決議：**

- (一) 有關於害防制公文，依現況統一由體衛組簽核，請生輔組協助配合。
- (二) 若來函有關於害違規或取締，請生輔組協助提供相關資訊，並確實於公文簽核時說明查核結果，以利體衛組回函。
- (三) 請相關單位依決議合作模式辦理，若有問題再提出討論。

**伍、散會(10時35分)**

**陸、附件**

附件一\_亞東學校財團法人亞東科技大學校園傳染病防治計畫(P.5-11)

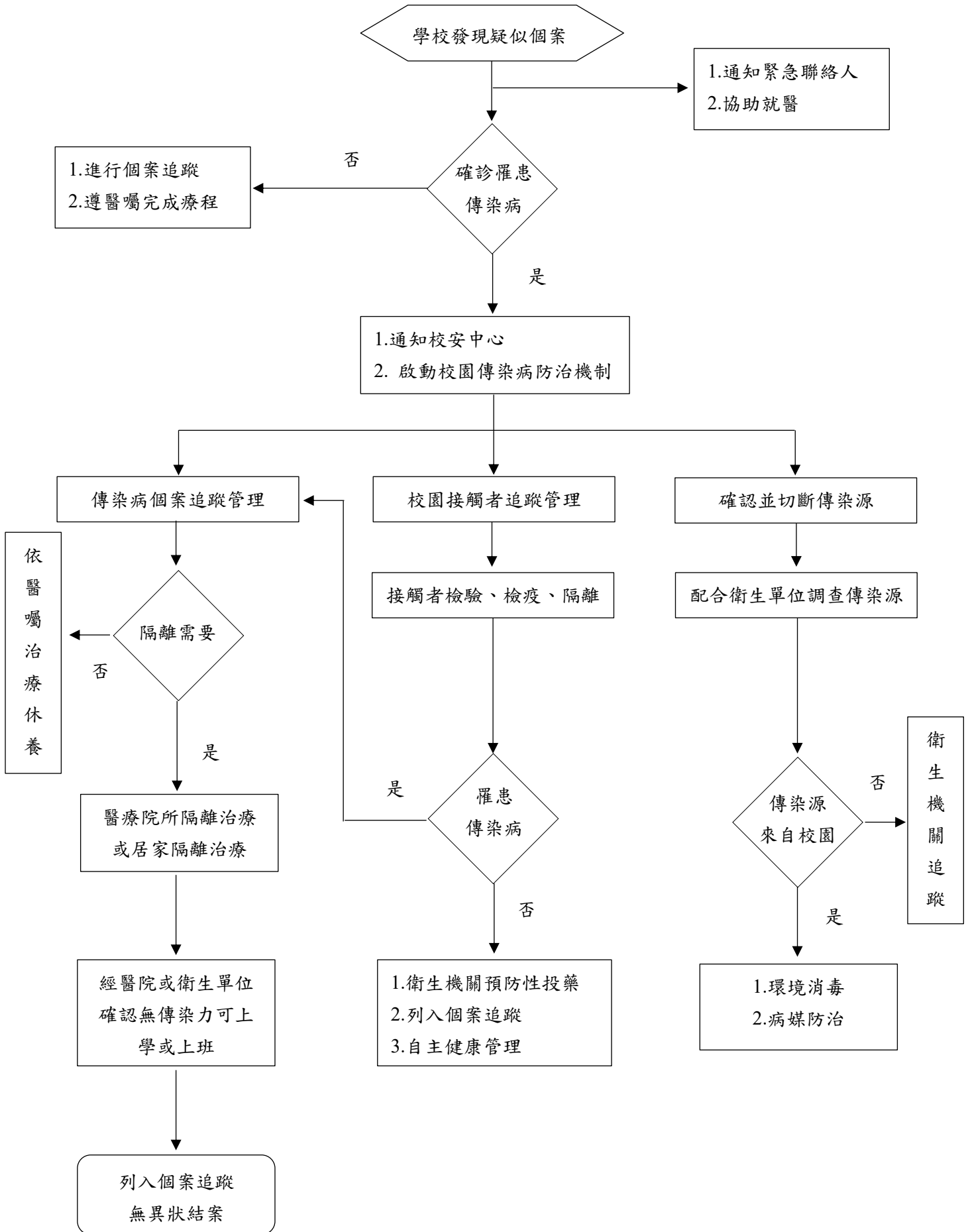
## 附件一\_亞東學校財團法人亞東科技大學校園傳染病防治計畫

### 亞東學校財團法人亞東科技大學校園傳染病防治計畫

00.00.00 本校 112 學年度第 0 次衛生委員會議訂定

- 一、依據：依據傳染病防治法及學校衛生法，作為本校在校園內發生傳染性疾病時，採取適當校園防治因應措施，以確保師生健康、學生受教等權益及正常教育行政工作。
- 二、定義：本計畫適用於傳染病防治法所規定之疾病或衛生福利部公告具高度傳染力之新興傳染疾病。
- 三、目的：為維護本校師生健康及學生受教、應考之權益，確保教育行政工作之順利推動，避免校園傳染病疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳。
- 四、實施對象：全體教職員工生
- 五、實施方式
  - (一)本校教職員工生於接受相關檢查發現有罹患各種傳染而致危害校園安全時，應立即至醫療院所接受詳細檢查與治療，並配合本校管理追蹤。
  - (二)落實校園監測及通報作業，配合衛生單位防疫政策，隨時掌握疫情發展，及早準備防疫應變計畫。
  - (三)當校園發生傳染病個案時，依據校園傳染病防治作業流程(附件一)，視防疫需要適時啟動緊急應變小組，由校長擔任總指揮、副校長擔任防疫長、主任秘書擔任召集人，學務長為副召集人，執行秘書由生輔組長擔任防疫窗口，由召集人依相關單位指派人員成立緊急應變處理小組並分工各職掌(附件二)，偕同本校各教學、行政單位，依據緊急應變小組決策，共同防禦校園傳染病。
  - (四)為防治各種傳染病於校園中傳播、擴散，得依本計畫訂定各類傳染病防治作業流程(附件三、附件四)。
  - (五)利用班會、社團活動及各項集會等時間，強化衛生教育宣導，建立自主健康管理觀念。
  - (六)運用學校網站、多媒體管道，加強宣導傳染病防治概念。
- 六、本計畫未盡事宜，依衛生機關或教育部公告之防疫流程規定或措施辦理。
- 七、本計畫經衛生委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

# 附件一、亞東科技大學校園傳染病防治作業流程



附件二、亞東科技大學校園傳染病防治緊急應變小組分工職掌

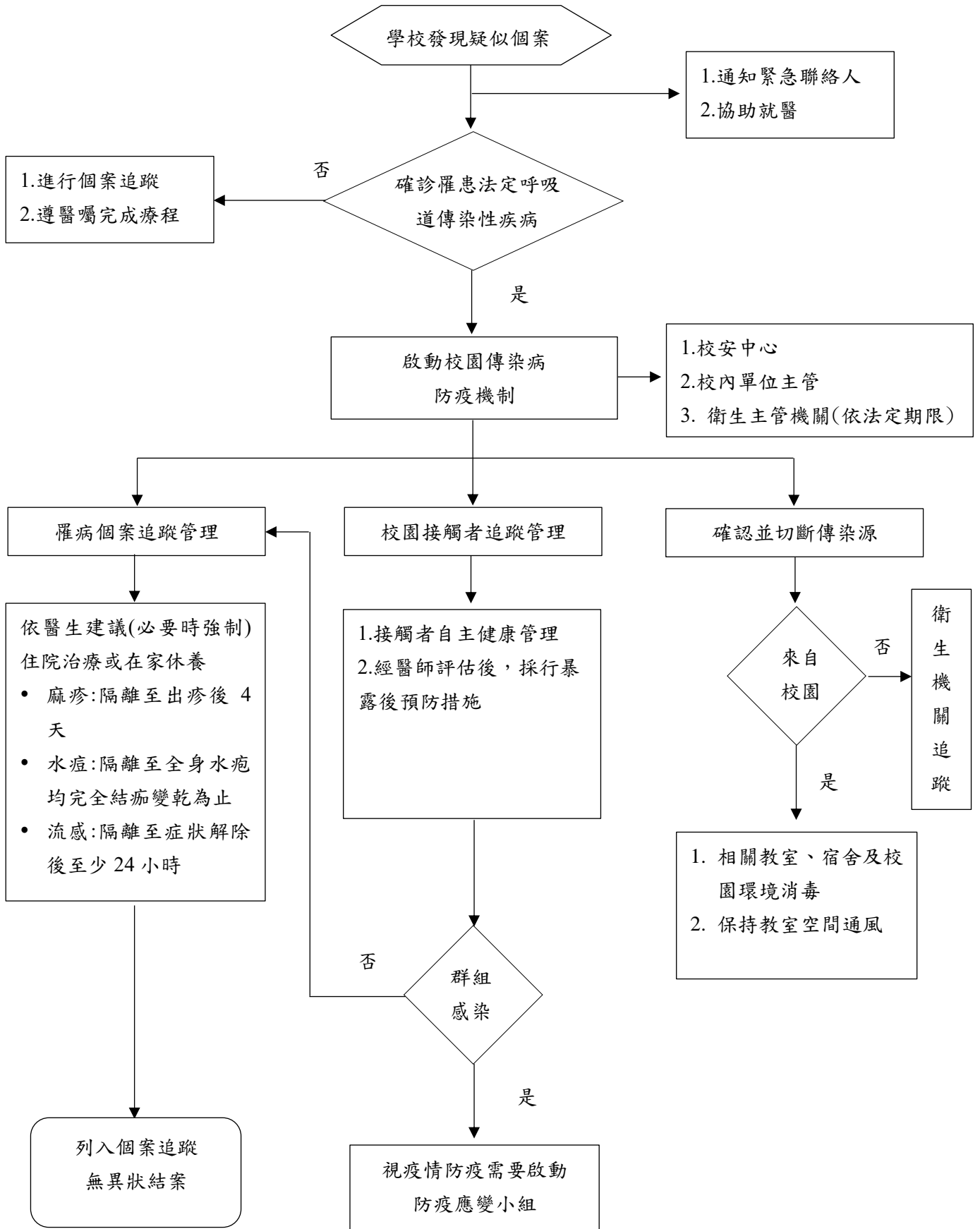
職稱	職掌	學校電話 7738-8000 分機
總指揮 校長	督導、綜理校園傳染病防治全盤緊急應變事宜。	1112
防疫長 副校長	指揮全校所有業務之防疫決策與措施(包含人事、行政、總務、教學研究等業務)。	1201、2123
防疫醫療專業諮詢師 校醫/護理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.配合衛生單位提供校園傳染病防治之正確防治措施資訊，進行防治宣導及相關諮詢，並提出校園防疫政策之調整與應變建議。</li> <li>2.彙整校內有關發燒、症狀等防疫有關紀錄資料，進行分析統計須接受何種健康管理的檢疫者人數與名單，以利疫情研判。</li> <li>3.與相關衛生單位建立聯繫及通報管道，以接收與本校有關疫情訊息。</li> </ol>	校醫/護理師 (1350、1351)
召集人 主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助督導執行校園傳染病防治全般緊急應變事宜。</li> <li>2.啟動防疫小組並召開會議，統籌各項防疫工作，協調整合各單位行動建議，完成防疫小組之各項行動綱領，並視需求更新之。</li> <li>3.統籌調配防疫需求相關預算。</li> <li>4.本校有關校園傳染病防治新聞連繫、發佈與對外發言事宜。</li> </ol>	1126
副召集人 學務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助規劃與提供與健康有關的防疫衛生事項，提供防疫小組會議討論進行應變處理。</li> <li>2.統籌校園傳染病防治緊急應變之協調與執行。</li> <li>3.綜理全校案件通報，通知及聯繫有關單位配合處置及關懷所屬疑似案例。</li> </ol>	1301
執行秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每日掌握全校疫情，向總指揮與正、副召集人報告。</li> <li>2.本校對外通報總窗口，並負責向新北市政府民政局、教育部技職司及學務特教司(校安中心)通報。</li> <li>3.掌握與學生聯繫之管道通暢，罹病學生請假事宜。</li> <li>4.住宿生體溫監測、健康異常者之通報。</li> <li>5.督導宿舍環境之清潔。</li> <li>6.外籍生生活管理及健康通報，並負責須配合校內居家隔離、居家檢疫及自主健康管理之分流管理及住宿政策規劃。</li> </ol>	1311/1316
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.校內各單位疫情通報窗口，主動追蹤掌控校內疑似個案之健康狀況，並通報生輔組長彙整。</li> <li>2.確診病例或居家隔離、居家檢疫之返校後追蹤。</li> <li>3.教育部統籌防疫物資之申請、管理與發放(配合北二區，如：口罩、酒精、快篩劑等)。</li> <li>4.校內自購消耗性醫療用防疫物資之管理與發放(總務處協助採購)。</li> <li>5.協助衛生單位的防疫措施。</li> <li>6.校園餐廳防疫措施。</li> </ol>	7211/1313

職稱		掌	學校電話 7738-8000 分機
	課外組長	1.學生辦理大型集會及社團活動等之相關防疫配套措施規劃與執行。 2.督管學生會等學生自治團體協助及配合相關防疫宣導等事宜。	1312/7125
	職涯中心主任	1.掌握本校前往公告疫區國家之境外實習學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測，相關紀錄提供生輔組彙整。 2.發布與執行本校各項技檢與證照考試，相關疑似病例因應措施。	1911
	諮商中心主任	協助校園實施心理輔導，減少學生及家長之恐慌心理，並適切輔導受隔離檢疫之學生，及因疫情管制無法順利參加考試之學生等。	1314
委員	教務長	1.督導配合中央疫情指揮中心建議及教育部律訂標準，發布本校停課訊息及復（補）課規劃、行事曆及報部備查等事項。 2.督導發布與執行本校各項入學考試，相關疑似病例因應措施。 3.督導發布本校教師補（代）課、學生安心就學及補救教學等措施。 4.鼓勵教師進行校園傳染病防治教學活動。 5.督請任課老師關心學生出缺席與健康狀況。 6.督管延修生、推廣教育學生之外籍生入境學生管理紀錄表窗口。 7.其它有關教務工作之臨時交辦防疫事項。	1201
委員	總務長	1.統籌採購防疫物資、環境消毒及清潔所需用品（如：口罩、消毒劑、漂白水、洗手乳、衛生紙等）。 2.負責校園環境（公共區域）防疫安全、協助環境衛生督導及消毒評估作業，保全、清潔公司(委外)教育訓練管理保全、清潔公司(委外)教育訓練管理 3.各單位漂白水發放、全校洗手台之洗手液及廁所衛生紙補充事宜。 4.督導協助生輔組執行校內相關集中隔離管制宿舍設置、消毒與相關環境安全衛生與感染性廢棄物之處置作業督導。 5.制訂並督導本校全面啟動體溫量測措施相關執行、人員及車輛出入口管制（警衛）規劃與標示等事宜。 6.其它有關總務工作之臨時交辦防疫事項。 7.負責教職員工出入境名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報作業與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。 8.掌握本校教職員工名單與健康監測作業，相關紀錄提供職護彙整。	1501



職 稱		掌	學校電話 7738-8000 分機
委 員	人事主任	1.督導規劃本校教職員工疑似病例之請假規定、停止上班規定及遭居家隔离、疑似病例之請假規定、職務代理人機制及分組辦公、異地辦公或居家辦公等機制。 2.掌握本校出入境教職員工名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。 3.掌握本校教職員工名單與健康監測作業，相關紀錄提供職護彙整。 4.督導及編排本校職員工各出入口協助體溫量測與異常登錄人員名冊。 5.其它有關人事與薪資核給工作等之臨時交辦防疫事項。	1151
委 員	會計主任	協助籌措防疫需求相關預算及督導後續核銷付款事宜。	1161
委 員	全球事務長	1.掌握本校前往公告疫區國家之國際交流與交換學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供生輔組彙整。 2.其它有關國際交流工作之臨時交辦防疫事項。	1601
委 員	圖資長	1.督導建置本校防疫相關雲端系統，及協助相關資料匯出與故障排除等技術支援事宜。 2.宿舍隔離處所網路佈線等事宜。 3.其它有關圖書資訊與防疫系統管理工作等之臨時交辦防疫事項。	1701
委 員	各系主任	1.督管所屬職員配合本校出入口體溫量測排班與後續執行、體溫異常人員管制事宜。 2.掌握系上前往國外之學生名單、出國前告知須知事項及回國返校之通報與健康監測作業，相關紀錄提供體育衛生保健組彙整。 3.督導及提醒班導師或授課教師應注意學生是否有發燒、咳嗽或非過敏性流鼻水等呼吸道症狀，健康關懷及要求就醫。遇有感染疑慮個案，須立即回報體育衛生保健組彙整並做後續管制。 4.督導所屬教職員工生做好自我健康管理，並以「生病不上班不上課」原則處理後續調(補)課及請假事宜(須登錄系統)。 5.督導執行所屬辦公區域、專業教室、實習工廠等之常態性清潔及消毒作業(尤其門把、桌面、電燈開關等)，並紀錄備查。 6.其它有關係務推動與辦理活動等之臨時交辦防疫事項。	電機系 2101 電子系 2201 通訊系 2301 機械系 3101 材纖系 3201 工設系 3301 工管系 5101 行銷系 5201 資管系 5301 醫管系 6201 護理系 6101

### 附件三、亞東科技大學校園法定呼吸道傳染病防治作業流程



## 附件四、亞東科技大學校園登革熱防治作業流程

