

簽 於 人事室

109 年 3 月 4 日

主旨：為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID--19，以下簡稱武漢肺炎)疫情變化及維護公務正常運作，教育局請所屬各級學校預為規劃實施人力運用及辦公場所應變措施一案，簽請核示。

說明：

一、依臺北市政府教育局 109 年 3 月 2 日北市教人字第 1093019947 號辦理(如附件 1)。

二、依教育局公文說明三，本案各校應配合辦理事項，茲分述說明如下：

(一)成立應變小組：

1. 學務處業於 109 年 1 月 30 日依規定訂定「臺北市立明湖國民中學武漢肺炎防疫工作小組實施要點」，確立工作職掌等各項防疫工作在案(如附件 2)。
2. 本校已有即時通訊「明湖國中行政群組」，建立緊急聯絡通報系統。惠請各處室尚未加入的同仁加入該群組。

(二)規劃人力運用：

1. 繕製各處室職務代理名冊空白表(附件 3)，請行政同仁於 109 年 3 月 5 日前儘速填寫各代理人順序。
2. 擬訂本校因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表(總人數)及因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表(分區辦公)各 1 份(附件 4、附件 5)，以因應防疫期間所需必要及備援人力。

(三)替代或分區辦公場所：請總務處協助規劃替代或分區辦公場所，並確認場所內硬體設施及資(通)訊設備可用(靠)性。

(四)資料備份：轉知行政同仁緊急重要案件應予備份並另行存放，以利支援人員得即時銜接業務，賡續公務處理。

(五)居家辦公：以學校工作屬性不宜推動居家辦公，且需相關資(通)訊設備配合等因素考量，建議暫不實施。

擬辦：奉核後，轉知行政同仁知照，並賡續辦理相關事宜。

人事室 洪鳳華
主 任
0304/0800

臺北市立明湖國民中學 莊志明
校長
0304/0845

後 敬會

教務處

教務處 江子純
主任
0304/0815

學務處

教師兼 施振裕
學務主任
0304/0815

總務處

教師兼 洪陸麒
總務主任
0304/0850

輔導室

教師兼 黃君宜
輔導主任
0304/0840

會計室

會計室 吳秋香
主任
0304/0850

檔 號：

保存年限：

簽 於學務處

109年1月30日

主旨：檢陳本校武漢肺炎防疫工作小組組織章程

說明：

一、本校武漢肺炎防疫工作小組組織章程，如附件。

擬辦：

一、奉鈞長鑒核後成立本校武漢肺炎防疫工作小組。

敬陳 校長

會辦單位：

承辦單位 電話：02-26320616#303審核

決行

教師兼
衛生組長 郭家銘

0130/0700

教師兼
學務主任 施振裕

0130/0710

臺北市
明湖國民中學
校 莊志明

0130

0725

臺北市立明湖國民中學武漢肺炎防疫工作小組實施要點

壹、依據：

- 一、北市教體字第 1093012179 號函成立本校武漢肺炎防疫工作小組。

貳、目的：

- 一、確立工作職掌，完成學校武漢肺炎防疫相關事宜。

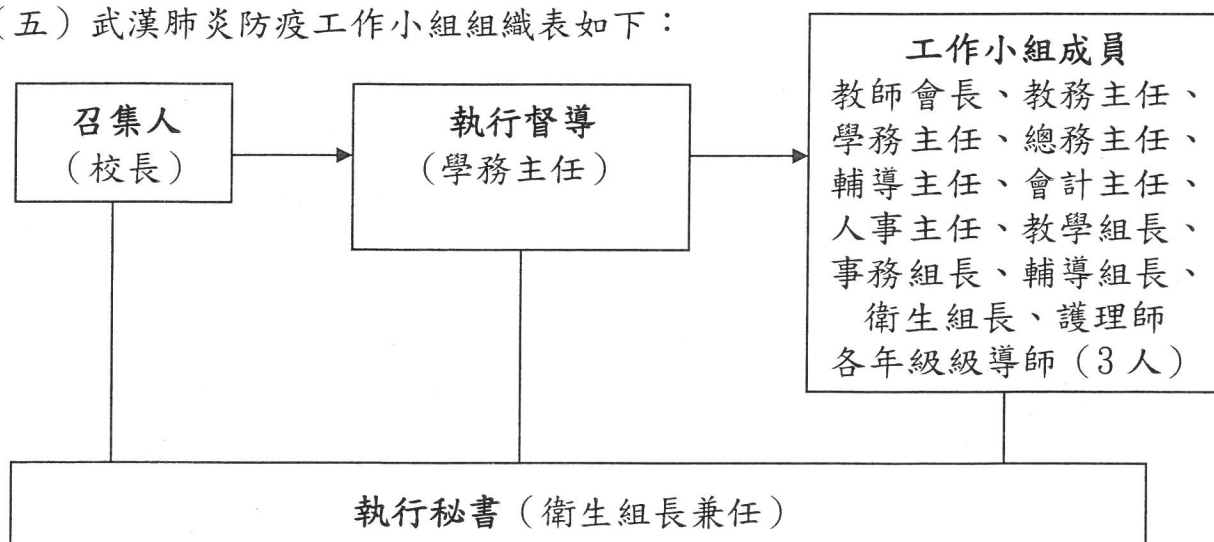
參、組織與職掌：

- 一、成立學校武漢肺炎防疫工作小組，負責學校武漢肺炎防疫之規劃、監督。

二、「武漢肺炎防疫工作小組」成員組織及職掌如下：

- (一) 學校武漢肺炎防疫工作小組共 17 人包括校長、家長會長、教師會長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、人事主任、教學組長、事務組長、輔導組長、衛生組長、校護、各年級級導師(3 人)。
- (二) 召集人由校長擔任，綜理本工作小組一切事宜。
執行督導由學務主任擔任，協助召集人綜理工作小組相關事宜。
- (三) 工作小組設執行秘書及組長共七人，執行秘書由衛生組長擔任負責防疫相關文書作業；組長由教務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、人事主任及校護共同擔任負責防疫相關事宜。
- (四) 工作小組每學期召開 1 次會議，必要時得召開臨時會議處理有關事宜，並得邀請相關人員或廠商代表列席。

(五) 武漢肺炎防疫工作小組組織表如下：



三、武漢肺炎防疫工作小組成員工作與職掌如下：

職 稱	單 位	職 掌
召集人	校 長	督導、綜理校園防治疫情全盤因應事宜。
執行督導	學務主任	1. 協助督導執行防治疫情全盤因應事宜。 2. 成立緊急應變小組統籌相關防疫事項。 3. 有關校園防疫措施之新聞連繫與發布。
執行秘書	衛生組長	1. 負責學校防疫初步自我檢核。 2. 負責向職員工生及家長宣導武漢肺炎防疫事項。 3. 負責工作小組相關文書作業。
執行組長	校護	1. 提供醫護專業資訊。 2. 負責掌控學生身體健康狀況。 3. 負責調查全校學生寒假旅遊史及接觸史之狀況。
執行組長	教務主任	1. 負責因疫情導致教師與學生學習狀況全盤事宜。 2. 協助因疫情須在家自我學習之學生學習狀況。
執行組長	總務主任	1. 負責校園環境之消毒作業。 2. 負責防疫物資之採購。
執行組長	輔導主任	1. 負責全校師生因疫情影響之心理建設。 2. 負責與家長會聯繫學校對疫情之應變措施。
執行組長	會計主任	1. 協助疫情需求之物資採購相關流程。
執行組長	人事主任	1. 掌握全校教職員工寒假之旅遊史或接觸史及相關通報。

肆、本實施要點經 109.1.30 行政會議通過呈校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺北市立明湖國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表(總人數)

單位	核心業務(或配合防疫業務)	職稱 (或其他屬性人力)	人數	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	
校長室	統籌指揮本校防疫及應變各項業務	校長	1	教務主任	學務主任	總務主任	輔導主任		現有員額調配運用： 1.各處室人員可彈性調配。 2.未兼行政教師亦屬現有員額調配運用至被代理人銷假復職前一日止。
教務處	課程、升學、資訊、設備及上課地點安排	教務主任、教學組長、註冊組長、資訊組長、設備組長、幹事、約僱人員	12	現有員額調配運用	請其他處室支援	約僱職務代理			
學務處	生活教育、學生生活、衛生、體育活動、防疫業務	學務主任、生教組長、訓育組長、衛生組長、體育組長、副組長、護理師、幹事、約僱幹事、運動教練	13	現有員額調配運用	請其他處室支援	約僱職務代理			
總務處	工程營繕招標、防疫物品採購、教學行政支援	總務主任、事務組長、出納組長、文書組長、幹事、技工、工友、校警	12	現有員額調配運用	請其他處室支援	約僱職務代理			
輔導室	防疫期間學生心理諮商輔導、就業轉銜業務	輔導主任、資料組長、輔導組長、特教組長、副組長、心理師、幹事	7	現有員額調配運用	請其他處室支援	約僱職務代理			
人事室	人事業務及配合辦理防疫人力調配	主任、助理員	3	現有員額調配運用	現有員額調配運用	約僱職務代理			
會計室	會計業務及配合辦理防疫經費控管審核	主任、佐理員	2	現有員額調配運用	現有員額調配運用	約僱職務代理			

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：請預擬機關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-約僱職務代理、第2順位-志工、第3順位-替代役、第4順位-退休公教人員、第5順位-短期聘用臨時人員等。(註：各機關可於「因應嚴重特殊傳染性肺炎政府機關備援人力調配計畫」規定原則之下，自行決定遞補順序)

附表

臺北市立明湖國民中學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表（分區辦公）

單位	核心業務（或配合防疫業務）	職稱（或其他屬性人力）	人數	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	
教務處	課程、升學、資訊、設備及上課地點安排	組長	2	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					
		幹事、約僱人員	2						
學務處	生活教育、學生生活、衛生、體育活動、防疫業務	組長	2	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					
		護理師、幹事、約僱幹事、運動教練	2						
總務處	工程營繕招標、防疫物品採購、教學行政支援	組長	1	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					
		幹事、技工、工友、校警	2						
輔導室	防疫期間學生心理諮商輔導、就業轉銜業務	組長	1	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					
		副組長、心理師、幹事	1						
人事室	人事業務及配合辦理防疫人力調配	助理員	1	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					
會計室	會計業務及配合辦理防疫經費控管審核	佐理員	1	實施異地辦公並依職務代理有關規定辦理					

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：請預擬機關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-約僱職務代理、第 2 順位-志工、第 3 順位-替代役、第 4 順位-退休公教人員、第 5 順位-短期雇用臨時人員等。（註：各機關可於「因應嚴重特殊傳染性肺炎政府機關備援人力調配計畫」規定原則之下，自行決定遞補順序）

