

臺北市立南湖高級中學 110 學年度第 1 學期
嚴重特殊傳染性肺炎【COVID-19】防疫會議議程

壹、時間：110 年 8 月 26 日(星期四)上午 09:00

貳、地點：線上會議

參、主席：董校長家莒

肆、出席委員：如簽到截圖

記錄：沈莉萍

伍、主席致詞：

陸、工作報告：

一、執秘報告：

柒、提案討論：

一、案由：本校開學防疫指引提請討論

說明：執秘說明

二、需快篩人員管控事宜分工協調

說明：健康中心說明

捌、臨時動議：

玖、主席結論：

拾、散會：

臺北市立南湖高級中學 110 學年度第 1 學期

嚴重特殊傳染性肺炎【COVID-19】第 2 次防疫會議紀錄

壹、時間：110 年 8 月 26 日(星期四)上午 09:00

貳、地點：線上會議

參、主席：董校長家莒

肆、出席委員：如簽到截圖

記錄：沈莉萍

伍、主席致詞：依據臺北市政府教育局 110 年 8 月 18 日北市教體字第 1103075263 號函辦理，為落實 110 學年度開學後，各項教學及活動等防疫工作，避免疫情藉由校園集體傳播而擴大流傳，特召開此會議。

陸、工作報告：

執秘報告：

本校開學防疫指引

共通性指引：

- 一、中央疫情指揮中心發佈為一、二級警戒時，學生以實體到校為主。
- 二、教職員工生及入校服務人員除飲水及用餐外，需全面全時配戴口罩。
- 三、校內用餐時須採個人餐食、固定座位方式用餐，不得共飲共食或群聚用餐。用餐時必須使用隔板。
(本校師生隔板已統一購置，開學日配發全體師生)。
- 四、集會及活動人數上限為室內50人，室外100人。超過人數上限之活動應暫緩或以線上方式實施。
(本校9月份週、朝會集合活動暫緩實施。導師會議及班級代表聯席會等大型會議採線上或書面資料會議辦理)。
- 五、學校教育相關工作人員在入校服務前至少應完成疫苗第一劑接種且滿14日。疫苗第一劑接種未滿14日或未接種者，首次進入校園服務前，應提供3日內抗原快篩陰性證明，之後每7日快篩一次。
(本校快篩劑已備妥，相關快篩執行及管制辦法另行通知)
- 六、進入校園之人員，額溫超過37.5°C，且再次量測耳溫超過38°C者，不得入校。若為學生則通知家長帶回。
- 七、二級防疫階段，家長及訪客原則不入校，但經學校認定有入校必要者，需配戴口罩、測量體溫後以簡訊實聯制進入校園。
- 八、教職員工生進入校園時，除入校體溫量測外，每日須有二次測量體溫。如有疑似發燒之個案，須立即通報健康中心，並迅速就醫。若為學生則通知家長協助學生就醫，並由健康中心進行後續列管追蹤及通報。體溫紀錄表須依健康中心規範之時間繳回備查。
- 九、各辦公室、班級教室之個人空間於每日到校時以1：100漂白水稀釋液進行

擦拭消毒。常用公共空間於每日打掃完畢時以漂白水擦拭消毒。實驗室、專科教室之分組操作器材以及體育課程教學用具，於該節課學生使用完畢後即指導學生進行擦拭消毒，以利次節課程接續使用。

十、各辦公空間及教學空間應打開門窗併使用風扇以保持室內通風良好。若使用空調，則必須保持室內空氣流通，於對角處各開啓一扇窗至少15公分。空調則應調至室外循環以減少室內空氣重複循環，並留意定期清潔濾網。

教學指引：

一、以下室內空間之學習活動採固定教室、固定座位且全時配戴口罩可正常實施：

- (一)各班級教室進行之課程(含課業輔導課程)。
- (二)跑班選修及彈性學習課程。
- (三)實驗、實作課程。
- (四)社團課程。
- (五)臺英學士文憑課程。
- (六)夜自習。
- (七)基隆專車。

二、以下無法固定座位之學習活動若能全時配戴口罩並保持室內1.5公尺(或梅花座)、室外1公尺之社交距離，並避免肢體接觸或團隊性運動、活動之狀況下可實施：

- (一)體育課程、體育班課程。
- (二)社團課程、小田園課程。
- (三)夜自習(臨時申請無固定座位者)。
- (四)基隆專車。

三、以下師、生研習及競賽活動可正常實施：

- (一)校內依防疫指引辦理之各項研習及競賽活動。
- (二)校外備有主管機關核准防疫計畫之研習及競賽活動。

四、以下室內、外課程與活動暫緩實施：

- (一)籃、排球及游泳等普通班體育課程。
- (二)音樂課及社團課吹奏類樂器課程(如直笛等管樂器.....)。
- (三)其他無法全時配戴口罩之課程或活動。
- (四)各項跨校參與活動(含體育班訓練、跨校社團活動)。
- (五)校內社團發表、迎新等活動及課後練習。
- (六)校外教學及戶外教育。

五、本校教職員工生因防疫需求得請防疫假

- (一)教職員工之防疫假悉依人事室規範辦理。
- (二)學生因防疫需求得由家長敘明理由，依學生請假辦法提出申請。防疫假以

兩星期為週期，不納入出缺席紀錄，亦不扣減學業成績。

(三)學生防疫假期間應依教務處於防疫專區公告之方式進行在家學習。家長應負起監督之責，並主動向導師回報學生健康與學習狀況。

其他行政指引:

一、停課標準:

(一)1班有1位師生確診，則該班停課14天。1校有2位以上師生確診則全校停課14天。

(二)師生確診後之措施悉依中央疫情指揮中心及縣市衛生局之規範，並由健康中心協助辦理疫調及其他相關事宜。

二、防疫督考分工:

(一)熱食部由學務處負責防疫督考。

(二)運動中心委外單位由學務處及總務處偕同督考。

(三)廠商、書商入校服務由總務處負責督考。

三、本校防疫指引得視疫情狀況滾動修正並經防疫工作小組決議後即時公告實施。

校長: 謝謝執秘報告，我再補充說明一下，本校師生隔板已統一購置，開學日配發全體師生，在此非常感謝家長會的全力支持與贊助。9月1日開學後請教務處、學務處巡堂人員務必留意有無沒配戴口罩的學生。另外指揮中心提出集會活動人數上限放寬至室內50人，故8月31日(二)上午校務會議仍採用線上辦理，下午教學研究會則採用實體辦理。加強學生進入校園之體溫監測，進入校門、早自習、午自習共3次。基隆專車再請教官規畫採固定座位且宣導全時配戴口罩。

柒、提案討論:

一、案由:本校開學防疫指引提請討論

說明:見上述

校長: 請問行政夥伴們針對開學防疫指引有無疑問請提出?

宜洲組長: 請問如果巡堂發現學生未配戴口罩，且規勸不聽有無更好方式可改善?另外書商可否進入校園，或是將書籍放置校門警衛室呢?

執秘: 關於第1個問題，配合防疫規定學生是必須配戴口罩，若發現學生未配戴口罩，先給予提醒，或是帶離現場加強輔導規勸，若執行仍有困難可通知學務處或教官室至現場處理。第2個問題，現為二級防疫階段，家長及訪客原則不入校，但經學校認定有入校必要者，需配戴口罩、測量體溫後以簡訊實聯制進入校園，前提也請相關職務負責人事先將此訪客訊息告知警衛室，廠商可配合，依規定下才可進入校園，不可至教學區與學生有接觸，若廠商不配合防疫規定，警衛人員也能知道通知哪個業務單

位至現場處理。

頌洲主任：關於其他行政指引的第(三)點說明書商入校服務由總務處負責督考。開學後書商的部份，總務處無法掌握此資訊，因書商都是直接跟老師接洽。

校長：書商這部份應是設備組負責。

宜洲組長：請問參考書商、英文雜誌書商也算設備組嗎？因為設備組是針對教科書的廠商，原則上也算設備組對吧。

頌洲主任：參考書商其實不會透過行政單位，有時都是班級與書商聯絡，另外各類書商不能送書至校內，請問老師知道這訊息嗎。

校長：書商的書籍都送到警衛室，減少書商不必要的進入校園，較為妥當。

宜洲組長：例如英文雜誌，請書商放警衛室，然後設備組通知老師或學生去搬回教室嗎？有時購買書籍是班級自行跟書商接洽，那麼學校負責單位並不會知道，這部份也是由老師去警衛室領嗎？或是老師請學生去警衛室領取？。

執秘：針對頌洲主任的問題，此防疫階段，書商是不可進入辦公室與老師接洽，關於其他行政指引的第(三)點說明部分，若廠商或書商要進入學校前要先跟總務處約好施工或送書，由總務處負責督考，這部份可能沒有詳細說明清楚，依共通性指引第七點說明，訪客原則不入校，但有入校必要者，需配戴口罩、測量體溫後以簡訊實聯制進入校園，但不可至教學區，廠商可配合，依規定下才可進入校園。

校長裁示：書商的書籍允許放寬送至東風樓，不能擅至進入教學區，不能與學生接觸，各類書商由設備組通知老師領取，這通路和警衛室比，已經省略很多時間了，各班的書籍可送至東風樓的該樓層，屆時貼上標籤指示哪一班級的書籍放置位置，或放置老師辦公室外，不可至教學區，另外廠商施工部分則由總務處負責。

校長：防疫期間書商將書籍送至東風樓，不能進入教學區，這部份資訊再麻煩教師會會長建華老師幫忙轉知。

朝淵組長：請問圖書館有些課程，大學教授(已接種)及其帶領的指導學生(未接種)，會一同進入校園授課，他們若不符合可進入校園的條件，是自行提供抗原快篩證明嗎？或是可由學校領取快篩試劑？

執秘：請問課程是否為固定課程、這些授課指導的大學生是否是常態性需經常性進入校呢？

朝淵組長：是APCS大學程式設計先修，固定性課程。

執秘：原則上駐校服務人員、有固定週期出入校園，是可以提供快篩試劑，但當初故買時未算入此團隊之數量，再請朝淵組長將人數統計後，回報給我；預計開學前8月30日(一)會通知各單位負責人，統一進行領取快篩試

劑，一次領取2劑(次)快篩試劑。

校長：依照防疫指引進入校園授課前，應提供3日內抗原快篩陰性證明，這部份快篩試劑可由學校提供，基於快篩試劑單價頗高，若學校邀請或實體課程的授課老師，若不是常態性、屬單一次，若未接種疫苗，盡量避免邀請進入校園授課。若是像總務處業務需要，廠商進入校園施工亦或是書商，這些人員的快篩試劑是由誰提供？

執秘：補充說明若是常態性受聘於學校，則由學校提供快篩試劑。若是廠商業務有入校必要者，不需要接觸學生，則依防疫指引需配戴口罩、測量體溫後以簡訊實聯制進入校園，但不可至教學區與學生有接觸。

校長裁示：常態性受聘於學校會與學生接觸，則由學校提供快篩試劑。若不是常態性、屬單一次，若未接種疫苗，盡量避免進入校園或是廠商自行提供快篩試劑。

教務主任：請問開學後教務處會有3名實習老師，請問第3次造冊對象有無包含實習老師呢？

人事主任：第3次造冊不包含實習老師，確實網路消息說明第3次造冊有包含實習老師，但公文內容造冊的對象是不包含實習老師，有爭議的部分也有跟承辦人再次確認，是不包含實習老師，除非他們(實習老師)有在學校兼課，才能列入第3輪的造冊名單中。

教師會會長建華老師：抱歉剛才比較晚上線，沒聽到快篩試劑部分的說明，請問第1次造冊名單中的老師，因故仍未接種，學校是否回提供快篩試劑，供尚未接種疫苗的老師們使用呢？

執秘：依共通指引第五點說明，學校教育相關工作人員，第一劑接種未滿14日或未接種者，首次進入校園服務前，應提供3日內抗原快篩陰性證明，之後每7日快篩一次，學校採購之快篩試劑已備妥，相關快篩執行及管制辦法另行通知。另外3名實習老師，課堂上仍會與學生有接觸，學校也會提供快篩試劑，供第一劑接種未滿14日或未接種疫苗的實習老師使用。APCS大學程式設計先修課程也請朝淵組長將人數統計後，回報給我。原則上受聘於學校或規律性會接觸到學生的老師們，統一由學校提供快篩試劑，會議後各單位，若有新增需快篩試劑人數者，也盡快於今日內請向我回報，以便掌控快篩試劑數量盤點與採購。

特教組長：請問共通指引第七點說明中提到家長不入校，9月25日(六)的學校日是否採用實體或線上方式辦理？還是之後再看疫情，有詢問鄰近的友校也都還沒具體規畫。

校長：距離學校日尚有一段時間，且中央疫情指揮中心不斷有滾動式修正，故此部分會後再討論。

校長：對於開學指引其他行政指引項目的第(三)點說明部分，修正為書商要進

入學校送書前，由設備組負責督考。

執秘：補充說明剛才宜洲組長提出的，各班級或各任課老師幫忙訂購參考用書或試卷之類，通常都是老師直接跟供應書商接洽，以前的方式，任課老師訂書，書商會將書籍送至各班級，現在二級防疫階段，傾向不進入教學區，頌洲主任也提醒老師是不是不知道此訊息，所以我在共通性指引的第七：修正更周延、更詳細說明教科書書商由設備組規範入校防疫措施及動線。

其他個別教師或班級之服務書商或廠商，不得進入教學區及教師室內辦公區。各班訂購之參考書籍、雜誌、卷冊等，請教師聯繫書商以班級為單位及清楚標示後送至東風樓各層辦公室外，再由班級學生領回。

校長：防疫期間書籍送至東風樓，不能進入教學區，這部份資訊再麻煩教師會支持，並請會長建華老師幫忙轉知。

教師會會長建華老師：沒問題。

校長：若無其他問題進行投票表決，同意或不同意防疫指引，同仁請投票。19票同意、0票不同意。

「陳盈蓁」已建立投票
投票：未匿名 | 結果已共用

本校開學防疫指引提請討論

同意

不同意

提交投票

同意 100% (19)

不同意 0% (0)

19 個回應

輸入訊息

二、需快篩人員管控事宜分工協調

人事主任：請問快篩試劑分工這部分的分工方式，學務主任有提出人事室需掌控未接種疫苗人員名單，如果此份名單確定由人事室辦理，那麼人事室有有困惑的點要提出，當初接種疫苗造冊，因涉及教職員個人基本資料，由人事室造冊統籌這部分沒問題，現在我們是有名冊，至於開學後教職員工首次進入校園服務前若第一劑接種未滿14日或未接種者，應提供3日內抗原快篩陰性證明的名單，不應該是由人事室負責，當初7月初的防疫會議校長也指示，此部份的造冊名單副本要給健康中心，後續應健康中心負責，但學務主任提出的內容，聽起來後續仍由人事室辦理，不清楚是否會會錯意，因為學務處衛生

組及健康中心的業務職掌中包含傳染病防治預防，而健康中心的業務職掌中又包含教職員工的衛生保健，快篩人員名單的部分若由人事室管理，是否與業務職掌的工作內容不符，建議應該由各處室自行掌握人員名單，而人事室提供尚未接種人員名單給各處室，以上請參考。

校長：關於快篩試劑使用名單造冊，當初教職人員經由人事室造冊，至於快篩試劑部分，編制內的正式老師、代課老師、職員、職工，若未接種疫苗或未滿14日，理論上人數已經不多，這些人員已是校園內編制人員，快篩試劑可以找健康中心領取，至於外部人員例如圖書館APCS課程，或教務處兼課老師，學務處熱食部、球隊執行人員，則由各處室負責，以APCS課程為例，學務處無法掌握。但是發放的作業仍由健康中心處理。

教師會會長建華老師：老師若未接種，學校提供的快篩試劑，是至健康中心領取嗎？是自行在哪裡使用？是寫名字、日期、拍照回傳嗎？

校長：未接種疫苗人員不能進入校內，第一次於校門口領用快篩試劑，若為陰性，日後校內領取，使用人員可依指示步驟操作及判讀，自行填寫姓名、日期、拍照，也建議是不是製作 Google 表單，讓使用快篩試劑人員能將結果上傳回報，各處室自行掌控人員是否有回報。另外圖書館志工，也接種完疫苗，沒有需要快篩的人員。另外健康中心還需補充說明嗎？

健康中心：健康中心規劃各單位任務為

職 稱	分 工 職 責
健康中心： 編制內之教職員工 (含代理老師)	負責採購快速檢驗試劑、快篩結果Google表單製作、各窗口負責人回傳結果建檔備查。 管理造冊名單、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將回傳資料備查。
人事室	協助統計已造冊未接種疫苗或接種未滿14日之教職員工、提供名冊給予各相關單位負責人。
教務處(教學組)： 兼課(鐘點、退休) 老師、實習老師	管理造冊名單、領取快篩試劑、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將資料回傳健康中心備查、領取下一次的快篩試劑。
學務處(訓育組)： 社團老師	管理造冊名單、領取快篩試劑、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將資料回傳健康中心

	備查、領取下一次的快篩試劑。
學務處(體育組)： 自聘專任教練	管理造冊名單、領取快篩試劑、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將資料回傳健康中心備查、領取下一次的快篩試劑。
學務處(衛生組)： 熱食部廚工	管理造冊名單、領取快篩試劑、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將資料回傳健康中心備查、領取下一次的快篩試劑。
圖師館(資訊組)： 校外指導老師 如：APCS課程	管理造冊名單、領取快篩試劑、通知造冊名單人員領取快篩試劑、追蹤快篩結果(決定該名教職員工是否可以進入校園)、將資料回傳健康中心備查、領取下一次的快篩試劑。

1. 健康中心負責採購快速檢驗試劑，請人事室回覆已造冊名單中，疫苗第一劑接種未滿14日或未接種人員給各單位負責人。
 2. 相關單位負責人依人事提供之名單(編制內)及編制外名單所需之數量，至健康中心領取快篩試劑並簽收。
 3. 健康中心會依負責單位所需之數量，發給2倍量以上的試劑(含備用)。
 4. 相關單位負責人，依造冊名單通知人員領取快篩試劑日期及時間並簽收。(請相關單位自行斟酌發給快篩試劑日期)
 5. 相關單位負責人，自行斟酌發給1劑或2劑量，第2劑快篩試劑於7日後，再次進入校園前使用。
 6. 快篩試劑使用人員可依指示步驟操作及判讀，並使用Google表單將結果回報負責單位。
 7. 請相關負責人落實追蹤Google表單，領取試劑人員快篩結果。如實掌握抗原快篩或PCR檢測陰性證明再進入校內，以保護校園師生之健康安全，同時亦須回報健康中心備查。
 8. 若疫苗第一劑接種未滿14日或未接種人員未回報快篩試劑結果，嚴禁進入校內。
 9. 一旦篩檢出陽性，請戴好口罩，勿搭乘大眾運輸工具，並將採檢試劑用塑膠袋包裝好，攜帶至鄰近的社區採檢站，再進行一次採檢或撥打1922或聯繫衛生局。(同時亦需通知學校)
 10. 下一次的快篩試劑，健康中心將依相關單位負責人回報之人數，統計後再次發給快篩試劑，由相關單位負責人保管。
 11. 造冊之教職員工如不致學校領取抗原快篩試劑，也可以提供醫療院所PCR之檢驗結果。
 12. 若有相關問題，請洽健康中心。
- 以上為健康中心報告。

校長：請問上述報告有疑問提出嗎？

人事主任：剛才健康中心報告的未接種或接種未滿 14 天人員名單，人事當初只負責造冊編制內的教職員工，人事室現能掌控的只有編制內人員，至於剛才提到的社團老師..等，屬於編制外的人員，人事室是無法掌控的，所以剛才的報告，校外人員也由人事室負責將名單給各單位嗎？

校長：人事室只掌控校內編制人員。

執秘：請人事室提供給各負責單位的名單是指第 1 次、第 2 次、第 3 次造冊，未接種及接種未滿 14 日人員名單，造冊接種這部份，健康中心不會掌握，有無接種，健康中心也不知道，造冊的意義就是人員會進入學校服務，若未接種或近日接種人員，人事室通知人員接種訊息，是否接種也需人事室之後做調查，若有未接種的人員，這樣各處室能將這些人員列入掌控名單，通知該名人員領取快篩試劑。

人事主任：所以人事室現在要給予的名單包括已造冊的人員含編制內的教職員工，以及其他各處室當初造冊編制外的人員，由人事室統籌是否接種名單再給各處室或健康中心嗎？

執秘：例如今日接種的是第 2 次造冊人員，所以今日通知而未接種人員，健康中心也不知道。

人事主任：當初這些名單也是由各處室提供的。

校長：請問那第 1 次造冊已接種名單是如何得到的？

人事主任：當初編制內員工是使用 Google 表單回覆，編制外人員則是請當初提供造冊名單的各處室，給予統計表請它們統計已接種數據，我們需要數據，也是教育局需要人事室統計接種數據，而這也只是數據，我們也不知道誰未接種。

校長：第 2 次造冊後是否接種，編制外人員人事室的確也是不好掌控，還是請人事室製作 Google 表單，調查編制內人員是否接種，第 2 次接種名冊編制外的人員就給各單位，包含 Google 表單的連結，各處室再將第 2 次造冊編制外的人員做調查，這樣就完成了。

人事主任：Google 表單原則會沿用第 1 次，所以再麻煩各處室主動幫忙轉知，請編制內人員盡速填寫，以利統計造冊。

校長：再麻煩各處室幫忙，盡快完成統計。

捌、臨時動議：無

玖、散會：(10:15)

簽到如截圖

