

桃園市大園區溪海國民小學

因應新型冠狀病毒肺炎疫情防疫小組會議紀錄

- 一、時間：109年3月20日 09:30 二、地點：會議室
三、主席：蔡淑華校長 四、紀錄：顏毓嫻
五、出席人員：如附件
六、主席致詞：

經過兩三星期的防疫宣導，目前流程順利，感謝同仁辛苦協助，請學務主任就今天的會議做說明報告。

七、上次會議決議事項執行情況報告

- (一) 各處職務代理名冊及分區辦公分組名冊皆已完成(如附件)。
(二) 停課後居家學習、復課補課及成績評量等相關應變計畫，教務處已擬定完畢，經課發會通過，陳校長核准後實施。
(三) 漂白水、肥皂、筆記型電腦，衛生組及總務處皆已訂購補充中。

八、報告事項

(一)防疫物資

日期 項目	2/24	3/5	3/12	3/19
口罩	成人 574 片 兒童 2329 片	成人 518 片 兒童 2238 片	成人 491 片 兒童 2220 片	成人 487 片 兒童 2200 片
耳/額溫槍	7 支	8 支	8 支	2/8 支
酒精	5200cc	44000cc	42000cc	34800 cc
次氯酸水		10 桶(有效期限半年)	8 桶	8 桶
漂白水、肥皂	充足	充足	充足	漂白水、肥皂 已訂購補充中

(二)本週病假人數

1. 病假請假學生數

日期	病假	事假	入校發燒	居家檢疫	居家隔離	自主健康管理
3/13	6	3	/	/	/	/
3/16	8	3	/	/	/	/
3/17	8	2	/	/	/	/
3/18	6	2	/	/	/	/
3/19	3	2	/	/	/	/

2. 教職人員病假人員

3/16-3/19 無咳嗽、發燒症狀請病假同仁。

(三)本週因應新冠狀病毒肺炎相關防疫報告

1. 3/6、3/10~3/13 請病假的陳師，及 3/10~3/12 請病假的顏師，皆無咳嗽、發燒症狀，已恢復正常上班。
2. 班級每日檢核表請導師務必逐項核對填寫，浮貼於晨檢簿備查。

(四)公文轉達

1. 加強假訊息防制宣導，並請適時以「預防危害及破壞事件及協助處理陳情請願事項通報表」陳報本局政風室。
2. 為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情嚴峻，請各校於本年度 8 月底前暫緩辦理各項國際性體育、藝文及科學等交流活動，以確保學生健康安全。
3. 務必落實辦理 109 年 3 月 16 日「教育部通報」（境外返臺之教職員工生健康管理配合事項）事宜。
 - (1). 配合中央流行疫情指揮中心 109 年 3 月 15 日公布北部高中校園首例境外移入確診病例及自 109 年 3 月 17 日起從「國際旅遊疫情建議等級」第三級國家返臺者均需居家檢疫 14 天，爰請各校務必落實辦理旨揭通報規定。
 - (2). 主動聯繫返臺教職員工生：即日起從境外返臺之教職員工生(包括境外生)，學校均須主動聯繫，確認需否須居家檢疫或自主健康管理。
 - (3). 學校經聯繫，確認須居家檢疫者後，請配合如下：為本國教職員工生者，須在自家進行居家檢疫，惟仍請學校掌握、關懷渠等教職員工生，並提醒擅離居家檢疫住所將被開罰。

九、討論事項

無

十、臨時動議

- (一) 幼兒園主任詢問適逢招生期間，家長可否到校參觀環境？以目前政策，校園不開放參觀，請家長包涵。
- (二) 人事主任需要同仁填報是否有共同居住的家人從國外返台。

十一、主席結論：

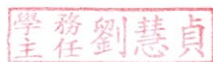
感謝同仁為學生及自己的健康把關，大家辛苦了！並請互相體諒、協助，
疫情一定能順利過關。

十二、散會(09:50)

承辦人：



單位主管：



校長：



桃園市大園區溪海國民小學

因應新型冠狀病毒肺炎疫情防疫小組會議簽到表

時間：109年3月20日 上午9時30分至10時30分

職 稱	姓 名	簽 名	備 註
校長	蔡淑華	蔡淑華	
學務主任	劉慧貞	劉慧貞	
教務主任	鄒 嵐	鄒嵐	
總務主任	呂龍興		
輔導主任	陳欣禮	陳欣禮	
幼兒園主任	陳筱櫻	陳筱櫻	
人事主任	顏妙朱		
衛生組長	顏毓嫻	顏毓嫻	
護理師/午餐執秘	張雅萍	張雅萍	
一年級學年主任	賴思璇	賴思璇	
二年級學年主任	呂佩貞	呂佩貞	
三年級學年主任	黃育枝	黃育枝	
四年級學年主任	廖翊秀	廖翊秀	
五年級學年主任	顏毓嫻	顏毓嫻	
六年級學年主任	陳亭昀	陳亭昀	
科任老師代表	彭序梅		
家長會會長	郭啟政		
志工隊長	郭啟倉		

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月12日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
人事室	主任	顏妙朱 03-3862174#710	綜理本校人事業務	新明國中人事室 主任沈美韻 03-4936194#710	草漯國小人事室 主任白健進 03-4830160#710	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：○年○月○日

單位	第1組 (辦公地點：○○○)		第2組 (辦公地點：○○○)	
	職稱	姓名	職稱	姓名

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月5日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
幼兒園	園主任	陳筱櫻	幼兒園相關事務處理	教師 羅宛瑤	教師 蕭婷云	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：109年3月5日

單位	第1組 (辦公地點：太陽班)		第2組 (辦公地點：月亮班)	
	職稱	姓名	職稱	姓名
幼兒園	園主任	陳筱櫻	教師	羅宛瑤
			教師	蕭婷云

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月5日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
教務處	教務主任	鄒嵐	校務行政及綜理教務處業務	教學組長 李瑞雯	資訊組長 賴佑庭	
教務處	教學組長	李瑞雯	教師課務安排 學生教學活動	教務主任 鄒嵐	註冊組長 廖翊秀	
教務處	資訊組長	賴佑庭	資訊教育及資訊設備管理	註冊組長 廖翊秀	教學組長 李瑞雯	
教務處	註冊組長	廖翊秀	學生學籍管理 教科書選用	資訊組長 賴佑庭	教務主任 鄒嵐	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：109年3月5日

單位	第1組 (辦公地點：大辦公室)		第2組 (辦公地點：四甲教室/電腦教室)	
	職稱	姓名	職稱	姓名
教務處	教務主任	鄒嵐	註冊組長	廖翊秀
教務處	教學組長	李瑞雯	資訊組長	賴佑庭

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月5日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
會計室	主任	葉淑芬 03-3862174#810	綜理本校歲計、會計、統計等業務	由教育局會計室 統籌派員支援 03-3322101#7481 梁股長	由主計處統籌派員支援 03-3322101#5562 基金科	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：○年○月○日

單位	第1組 (辦公地點：○○○)		第2組 (辦公地點：○○○)	
	職稱	姓名	職稱	姓名

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月5日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
學務處	學務主任	劉慧貞 0933084143	學生各項活動之統籌	訓育組長 杜炳倫	體育組長 廖郁婕	
學務處	訓育組長	杜炳倫 0916462146	學生管教、學生活動及 品格教育之推行	學務主任 劉慧貞	衛生組長 顏毓嫻	
學務處	體育組長	廖郁婕 0988262198	學校體育活動、體適 能、體育教學及體育器 材之管理	訓育組長 杜炳倫	衛生組長 顏毓嫻	
學務處	衛生組長	顏毓嫻 0988812009	學校衛生事務、打掃區 域分配及資源回收	護理師 張雅萍	體育組長 廖郁婕	
學務處	護理師	張雅萍 0987057598	學生傷病處理、平安保 險、學童午餐	衛生組長 顏毓嫻	幹事 江羽涵	
學務處	幹事	江羽涵 0928264135	課後社團、獎助學金、 支援學務處各項工作	學務主任 劉慧貞	訓育組長 杜炳倫	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：109年3月10日

單位	第1組 (辦公地點：學務處)		第2組 (辦公地點：班級教室/健康中心)	
	職稱	姓名	職稱	姓名
學務處	學務主任	劉慧貞	體育組長	廖郁婕
學務處	訓育組長	杜炳倫	衛生組長	顏毓嫻
學務處	幹事	江羽涵	護理師	張雅萍

桃園市大園區溪海國民小學職務代理人名冊

日期：109年3月5日

單位	職稱	姓名 聯絡電話	業務內容	第一順位	第二順位	備註
				職稱、姓名 聯絡電話	職稱、姓名 聯絡電話	
總務處	主任	呂龍興 0910630231	綜理總務工作	事務組長戴玉珊 0919233011	文書組長楊彩雲 0918204589	
總務處	事務組長	戴玉珊 0919233011	學校庶務及採購	文書組長楊彩雲 0918204589	主任呂龍興 0910630231	
總務處	文書組長	楊彩雲 0918204589	文書及出納事項	事務組長戴玉珊 0919233011	主任呂龍興 0910630231	
總務處	工友	陳秀屏 0936606931	維護校園環境	事務組長戴玉珊 0919233011	文書組長楊彩雲 0918204589	
總務處	警衛	呂清標 0910177968	校園門禁管理	警衛劉信志 0958950661	工友陳秀屏 0936606931	
總務處	警衛	劉信志 0958950661	校園門禁管理	警衛呂清標 0910177968	工友陳秀屏 0936606931	

※備註：科長（含）以上職務需填寫手機號碼以利即時聯繫、至科長以下職務則視業務需要由各機關自行決定。

桃園市大園區溪海國民小學實施分區辦公分組名冊

日期：○年○月○日

單位	第1組 (辦公地點：導師辦公室)		第2組 (辦公地點：總務處)	
	職稱	姓名	職稱	姓名
總務處	主任	呂龍興	文書組長	楊彩雲
總務處	事務組長	戴玉珊	工友	陳秀屏

高國中小因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情整備情形檢核表

(109/3/5 更新)

學校名稱：溪海國小 檢核時間：109年03月19日 校長簽(核)章 溪海國小 蔡淑華 聘督簽(核)章：

項次	檢查項目	學校檢核		教育局聘督覆核		備註
		是	否	是	否	
1. 防疫小組						
1-1	成立因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫小組，並定期召開會議	√				1. 成立日期： 1月30日 2. 提供小組成員及會議紀錄
1-2	建立緊急連絡窗口、發言人、通報作業、職務代理名冊及分區辦公分組名冊	√				1. 分區辦公係調動原處室至少 1/3 人力至其它辦公廳舍。 2. 辦理原則以調動人員至不同棟建築物為優先，其次為不同樓層，倘窒礙難行，至少需調整人員至不同辦公空間。 3. 學校應於109年3月20日前完成規劃。
1-3	訂定停課後居家學習、復課補課及成績評量等相關應變計畫	√				
2. 人員掌握						
2-1	掌握學生及教職員工前往國際旅遊疫情第三級地區學術交流、旅遊等名單及其健康狀況	√				請提供名單及相關紀錄 同住親屬入境名單(如附件)
2-2	掌握滯留海外之學生及教職員工名單及其健康狀況	√				
2-3	於學生及教職員工進入班級前確認人員體溫情形及完成手部消毒	√				
2-4	請校外訪客配合量體溫及手部消毒並由警衛室確實登記訪客名單	√				
2-5	掌握教師授課及學生修課名單(含跨校兼課教師、教學支援工作人員及選修學生)	√				
2-6	學校辦理社團活動、多元選修課程、課後照顧班、各處室活動及競賽，落實簽到，掌握出席人員情形	√				
2-7	掌握搭乘交通車之學生名單	√				
2-8	掌握各項設施及空間借用紀錄及參與人員名單	√				
3. 衛教宣導						
3-1	加強宣導學生、教職員工及家長避免接觸禽鳥、落實個人衛生習慣及必要防護工作，請勾選以下宣導方式：(可複選) <input type="checkbox"/> 主管會議(如校長、主任及組長等)。 <input type="checkbox"/> 衛教宣導(如透過聯絡簿轉知家長、列入教師研習進修、融入課程教學等) <input type="checkbox"/> 其他：	√				宣導日期： 2月25日
3-2	張貼「預防嚴重特殊傳染性肺炎」宣導海報及運用其他文宣品	√				
3-3	於學校網站新增連結衛生福利部疾病管制署「嚴重特殊傳染性肺炎專區」網站	√				
4. 物資設備盤點						