

國立臺南藝術大學
新型冠狀病毒肺炎（COVID-19）防疫小組臨時會議（擴大）
會議紀錄

會議時間：110年6月2日（星期三）15時0分

線上會議：<https://meet.google.com/adb-qsbu-ahp>

主 持 人：詹校長景裕

紀錄：曾組長俊智

出席人員：黃副校長翠梅、蔡教務長宗德、邱學務長宗成、翁總務長志文、賴研發長兼藝推處長錫中、陳國際長泓易、蘇館長一志、顏資訊長金泰、廖主任雪霞、蔡主任秀雲、主任秘書（曾組長俊智代）、施院長德華、張主任曉雯、黃主任俊錫、胡所長敏德、洪所長珮綺、曾院長旭正、鄭主任正雄、陳所長蕉（薛助理朱妙代）、徐所長玫瑩、王所長為河、龔所長卓軍、蔡院長宗德、陳主任樹熙、陳所長品君、陳所長齡慧、張主任瑀真（鄭校聘組員卉玟代）、耿院長鳳英、于主任禮本（陳校聘組員惠淳代）、曾所長信傑（簡校聘組員嘉燁代）、黃主任委員雅容、詹主任信德

列席人員：學生會學生代表、丁組長崇桂、黃組長一峰、許組長瑞芳、莊組長耀隆、田組長華勳、蘇組長美朱、潘組長罡、林組長靜慧、潘主任怡儀、吳組長琇媛、王分析師靜怡、陳組長珉蓉、蔡小隊長佰璋、魏護理師育貞、方校聘組員雅玲、涂校聘組員世賢、張職護怡卿

壹、主席宣布開會

貳、確認上次會議紀錄及執行情形：

決議：洽悉。

參、討論事項：

一、提案/討論案：

（一）畢業生畢業證書如何領取及因疫情現許多準畢業生可能已離校，離校手續如何辦理。

決議：依各單位研擬之處理方式通過，如附件一。

（二）倘疫情擴大，教職員工居家辦公之準備及因應方式。

決議：依各單位研擬之處理方式通過，如附件二。

（三）有關本校110學年度學士班轉學生招生考試因應新冠肺炎疫情升溫，擬改變考試方式一案，提請討論。（教務處）

決議：照案通過，如附件三。

(四) 因應近期嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19) 疫情嚴峻，學位論文繳交擬延至8 月31 日，提請討論。(教務處)

決議：照案通過，如附件四。

二、臨時動議：

(一) 有關住宿生搬離宿舍之方式、暑假期間住宿生住宿、境外生後續出返國協助..等事宜。(學生會代表)

結論：

(一) 有關境外生後續出返國事宜，請國際事務處協助。

(二) 另有關於住宿生搬離宿舍等事宜，依教育部於大專院校防疫群組表示通函之指示係配合疫情指揮中心政策並納入學校意見整體評估，倘後續教育部有通函指示，本校將配合辦理並請學務處研擬相關對應措施並公告週知。

肆、散會(15時50分)

附件一

討論議題一

畢業生畢業證書如何領取及因疫情現許多準畢業生可能已離校，離校手續如何辦理？

議題所涉內容

- (一)畢業證書如何領取(例如:採郵寄…等)？(教務處)
- (二)離校手續如何辦理？(教務處)
- (三)另因離校手續又涉及如畢業生所借圖書如何還?罰款或其他費用或像學生證或宿舍卡等如何歸還？(各單位)

建議處理方式

◎尚未離校學生：

親辦為原則！為避免群聚，會在辦公室門口貼上公告：【教務處公告：為避免群聚，申請辦理業務每次以一位同學為限，請同學先掃 QR-code 再進入本辦公室，另請在外面等候的同學務必保持社交距離！造成不便，請見諒！】

◎已離校學生：

- A. 請畢業同學將畢業離校手續單 email 回傳給各系所，由各學系所協助以公文管制跑流程。
- B. 若畢業同學之地址電話收集/確認完畢，註冊組會將本學期成績及格可畢業名單並會知各系所，並套印畢業離校單給系所，由系所開始跑離校手續（離校手續第一部分由系所蓋章）

(一) 畢業證書如何領取(例如:採郵寄…等)？(教務處)

- 1. 原則採郵寄方式，減少與同學的接觸。
- 2. 若同學親辦，也可親自領取。
- 3. 註冊組負責掛號郵寄畢業證書及套匣給畢業生，郵資由教務處經常門支應，約 250 人*100 元 = 2 萬 5000 元。

(二)離校手續如何辦理？(教務處)

- 1. 離校手續辦理方式：
 - A. 尚未離校學生：親辦為原則！社交距離公告，同上。
 - B. 已離校學生：通訊辦理，辦理方式，同上。
- 2. 學生證註記：因每張學生證原本就有設期限，所以學生不用特別把學生證拿回註冊組註記，俟期限到時，自動取消學生身分。
- 3. 研究生論文繳交

- A. 親辦
- B. 通訊辦理：論文郵寄至課務組
- C. 請系所協助辦理

(備註：依本校研究生學位考試辦法第 13 條規定，完成論文考試須繳交論文二份至教務處。)

(三)另因離校手續又涉及如畢業生所借圖書如何還?罰款或其他費用或像學生證或宿舍卡等如何歸還?

1. 教務處：

無財物借用等問題。

2. 總務處：

交通罰款、宿舍卡未歸還的 300 元，由學生以如學雜費繳費系統，線上繳或滙款。(出納組)。

3. 圖書館：

畢業生辦理離校學位論文繳交、還書及圖書滯還金處理方式：

(1) 畢業生向本校圖書館所借之圖書，應於離校前全數歸還。

(2) 查詢個人借還書紀錄與圖書滯還金可至

(https://tnua.ent.sirsi.net/client/zh_TW/)

(3) 疫情期間為避免不必要的移動，畢業生離校還書請統一將書籍郵寄回 學校圖書館，將派員專責處理。

➤ 還書郵寄地址：

72045 臺南市官田區大崎里66號

收件人:國立臺南藝術大學圖書館閱覽室收(註明：還書)。

(4) 若借閱中的書籍有逾期之情形，請將書籍郵寄後，逾期滯還金(罰款)依照下列匯款方式處理。

➤ 台灣銀行學雜費入口網網址：

(<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>)

(5) 研究生離校須繳交紙本論文2冊(創作與表演類型應繳交作品光碟3份)、授權書2份(正本親自簽名)，論文繳交及審查作業相關事宜，請洽圖書館呂先生(06-6930100#1626)。

➤ 論文郵寄地址：

72045 臺南市官田區大崎里66號

收件人:國立臺南藝術大學圖書館收(註明：學位論文)。

4.國際處

國際處境外生之畢業生統計及資料更新，國際處依教務處註冊組提供之當年度境外生應屆畢業生名單，更新本校境外生人數統計資料。

附件二

討論議題二

倘疫情擴大，教職員工居家辦公之準備及因應方式

議題所涉內容

- (一) 疫情持續擴大，教職員工(不限雙北地區)有必要須改採居家辦公，居家辦公之原則？(人事室)
- (二) 若採居家辦公，居家辦公人員相關軟硬體設備之整備？(人事室/資訊處)

建議處理方式

(一) 疫情持續擴大，教職員工(不限雙北地區)有必要須改採居家辦公，居家辦公之原則？

1. 依 Covid-19 疫情警戒標準及因應事項第四級規定略以（如附件 1），非必要不得外出，家戶內亦保持社交距離或佩戴口罩，停止所有聚會活動，除維生、秩序維持、必要性醫療及公務外，全面停班及停課。本校因應疫情需要依該標準事先規劃以資因應。
2. 本校 109 年 3 月 4 日防疫小組第 6 次會議通過因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情 人力運用及辦公場所應變指導原則（如附件 2），第六點業已規劃居家辦公，經單位審酌業務性質適合居家辦公者並簽奉校長核准後實施。並朝辦公必要人力、人員分流及減少接觸等原則規劃本校居家辦公。
3. 居家辦公方式：利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公。
4. 居家辦公人數：每日人數以不高於單位現有員額二分之一為原則。因應疫情升溫，行政／學術單位得依上開原則實施居家辦公，到校辦公、分區辦公與居家辦公混合實施。
5. 居家辦公辦公時數及方式：居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。
6. 檢附居家辦公名冊、申請書、工作日誌（如附件 3-5）各 1 份。

(二) 若採居家辦公，居家辦公人員相關軟硬體設備之整備？

1. 資訊安全：

本校相關單位應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或 資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資

訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

2. 居家辦公相關軟硬體設備之整備：

第一階段各單位實施居家辦公軟硬體設備之整備至 110 年 5 月 21 日止業已整備完竣。第二階段擴大實施居家辦公，請各單位於 110 年 6 月 4 日前將單位人力居家辦公名冊；110 年 6 月 11 日前居家辦公人員相關軟硬體設備送資訊處協助整備完成。

3. 截至5月31日，資訊處已協助32位主管及同仁安裝及檢測居家辦公資訊設備，原預計居家辦公清單已全部整備完畢。

如需全面實施居家辦公，將依期程協助進行其餘同仁的資訊設備檢測及所需軟體安裝。

COVID-19

中央流行疫情指揮中心 2021/5/11-V2

疫情警戒標準及因應事項

【一】
出現境外移入導致之零星社區感染病例

【二】
出現感染源不明之本土病例

【三】
單週出現3件以上社區群聚事件，或1天確診10名以上感染源不明之本土病例

【四】
本土病例數快速增加(14天內平均每日確診100例以上)，且一半以上找不到傳染鏈

搭乘大眾運輸、出入人多擁擠的公共場所時全程佩戴口罩

建議取消或延後非必要、非特定對象、活動形式有密切接觸之集會活動

各營業場所及公共場域執行實聯制、社交距離、體溫測量、消毒等防疫措施

未配合口罩規定者可予以開罰

停辦室外500人以上，室內100人以上之集會活動

集會活動需落實確保民眾維持社交距離或全程佩戴口罩/使用隔板，並落實實聯制、體溫量測、消毒、人流管制、總量管制、動線規劃等措施，否則應暫緩辦理

營業場所啟動人流管制作業；無法落實各項防疫措施者應暫停營業

必要時，強制關閉休閒娛樂相關之營業場所及公共場域

外出時全程佩戴口罩

停止室內5人以上，室外10人以上之聚會

僅保留維生、秩序維持、必要性服務、醫療及公務所需之外，其餘營業及公共場域關閉

營業及公共場域落實戴口罩+社交距離

發生群聚之社區，如需執行快速圍堵，民眾須配合病毒篩檢，且不得任意離開圍堵區，並停止所有聚會活動及停課

非必要不得外出(採購食物、醫療、必要之工作需求除外)，外出須全程佩戴口罩+社交距離

家戶內亦保持社交距離或佩戴口罩

停止所有聚會活動

除維生、秩序維持、必要性醫療及公務之外，全面停班及停課

針對發生嚴重疫情的鄉鎮市區或是縣市層級，實施區域封鎖，設立明確的封鎖線，管制人員出入，民眾留在家中不外出

指揮中心視疫情狀況適時參酌採行

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則

109 年 3 月 4 日本校防疫小組第 6 次會議通過

一、本校為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴大，導致局部辦公場所或人員遭隔離，影響公務正常運作，行政及學術各單位除應落實政府各項防疫措施外，並依本原則進行人力運用及辦公場所應變規劃，俾利業務順利推動。

二、成立應變小組，製作緊急連絡電話表或即時通訊群組，建立緊急通報系統。

本校如因相同事由已成立防疫小組，避免壘床架屋，不另外成立應變小組，惟防疫小組增列本原則相關職掌。

三、規劃替代支援人力

- (一) 各一級行政單位及學院應規劃內部各單位(學院內系、所、所屬中心)間人力相互支援作業措施，排定職務代理名冊，並落實職務代理機制，且持續滾動修正。
- (二) 盤點核心及可暫緩辦理業務，確認核心業務在人力短缺時仍可維持，視需要研訂工作流程，並作進一步授權簡化，以節省人力負擔。
- (三) 各一級行政單位及學院應規劃防疫期間每日辦理核心業務所需的必要及備援人力，並排定班表，到班人數以不低於前開現有員額二分之一為原則。
- (四) 經檢視後，如該項業務具特殊專業性，難覓替代人力，單位應立即安排少部分人員輪班，以利必要時，實施人員之替補。

四、規劃替代辦公場所

請本校一級行政單位或學院與總務處、資訊處協商規劃可利用之適當空間作為預備辦公場所，並確認替代辦公場所內硬體設施及資(通)訊設備可用(靠)性。

各單位擬定分區辦公名單，以因應未來如有部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，可作為替代或分區之辦公場所。

五、規劃資料備份作業

為因應局部辦公場所被隔離期間，支援人員承辦業務所需，各單位緊急重要案件應予備份並另行存放。又公務之處理應善用資通訊設備，俾利支援人員得即時銜接業務，賡續公務之處理。

六、規劃居家辦公：

新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)防疫小組臨時會議(擴大)會議紀錄

- (一) 以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經單位審酌業務性質適合居家辦公者並簽奉校長核准後始得實施。
- (二) 依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額二分之一為原則。
- (三) 居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各機關得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。
- (四) 本校相關單位應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。

七、本原則經行政程序簽奉校長核定後施行，修正時亦同。

附表 1

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施檢核表

因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情變化，為維護公務正常運作，本校各單位宜儘速預為規劃實施人力運用及辦公場所應變措施，在規劃時建議先行確認下列檢核事項：（各機關可視業務需要自行增加檢核事項，各檢核事項可再區分細項）

一、成立應變小組

- ☐ 確立小組分工職掌
- ☐ 製作緊急連絡電話表或即時通訊群組

二、規劃人力運用（人數不低於機關現有員額 1/2 為原則）

- ☐ 排定職務代理名冊
- ☐ 排定必要及備援人力班表
- ☐ 安排特殊專業性人力輪班替補機制【視單位需要】
- ☐ 盤點核心及可暫緩辦理業務
- ☐ 簡化部分業務工作流程【視單位需要】

三、替代場所/分區辦公

- ☐ 確認替代/分區辦公場所
- ☐ 整備替代/分區辦公場所內硬體設施（如電話、傳真等）及資（通）訊設備（如網路、電腦等），確認可用性
- ☐ 擬定分區辦公名單（正副首長單位主管及副主管及各類人員分區辦公）

四、資料備份

- ☐ 分類案件類型
- ☐ 確認備份資料存放點

五、另審酌居家辦公亦為保留部分辦公人力，維持業務運作的方式之一，各一級單位或學院可盤點單位（或系、所）業務屬性，評估推動居家辦公的可行性，惟在規劃前建議應確認下列檢核事項：

- ☐ 盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數（人數不高於一級單位現有員額 1/2 為原則）
- ☐ 訂定工作規範（如每日辦公起訖時間、加班認定方式、工作內容、建立工作紀錄：含工作目標、期程、執行情形等）
- ☐ 確認實施對象具備所需資（通）訊設備（如網路、電腦 等）
- ☐ 完成實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制（如要求公文書加密處理）

附表 2

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎備援人力調配表

一級單位名稱：

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	
例：人事室	待遇	專員	1	職務代理人 (人事室預排)	居家辦公人事室同仁	志工	退休人員	短期僱用臨時人員	
例：人事室	教師聘任、升籌	秘書	1	職務代理人 (人事室預排)	居家辦公人事室同仁	志工	退休人員	短期僱用臨時人員	
例：人事室	文康活動、工作檢討	工友	1						暫緩辦理，俟疫情穩定後再行規劃辦理

說明：

1. 「單位」：為一級行政單位或二級單位名稱；或學院（含共同教育委員會）所屬系、所（中心）、院屬中心）。
2. 「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、駕駛或校聘人員等。
2. 「人力遞補順序」欄：請預擬機關員工感染新型流感致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。例如：第 1 順位-職務代理（現有人力）、第 2 順位-志工、第 3 順位-退休公教人員、第 4 順位-居家辦公等等、第 5 順位-短期僱用臨時人員。（註：各單位可依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎人力運用及辦公所應變措施原則，自行決定遞補或調配順序）。

附件 3

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情擬實施居家辦公人員名冊
單位：

製表日期： 年 月 日

序號	職稱	姓名	工作內容	擬居家辦公地址	聯絡電話	備註

頁

備註：

- 一、請各單位先行依本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施第六點相關規定審核擬居家辦公人員條件。
- 二、本表不敷使用時請自行增列。

製表人：_

二級單位主管/系所主管：

一級單位主管/院長：

會辦單位（人事室）：

校 長：

附件 4

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性 COVID-19 居家辦公申請表

填寫日期： 年 月 日

姓名		單位及職稱	
居家辦公地點			
申請期間 (以14日(含例假日)為 原則)			
聯絡方式	住宅		
	行動電話		
	電子郵件信箱		
業務職掌項目			
預定完成工作項目			
申請單位	人事單位	資訊處	校長批示

附註：

1. 奉准居家辦公者，每日上班 8 小時，每週工作總時數時數 40 小時。
2. 實施居家辦公人員由單位視業務需要自行調配，惟同時實施居家辦公人數不得辦公人數不得超過單位總人數二分之一。
3. 實施居家辦公人員之預定完成工作項目，由其直屬主管核實指派，並不得涉及公務機密。
4. 請於居家辦公期滿後，另填具居家辦公工作紀錄表副送人事室。

國立臺南藝術大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情

居家辦公工作日誌

居家辦公日期：110 年 月 日

單 位	職 稱	姓 名	
上班簽到退情形	上班： 時 分	下班： 時 分	
加班簽到退情形 (居家辦公以不加班為 原則，加班以處理緊急 事務且需事先徵得單 位主管同意)	加班簽到： 時 分	加班簽退： 時 分	
本日工作內容			
工作目標			
工作期程			
執行情形（含視訊 聯絡、開會等）			
居家辦公人員	單位主管	人事室	校 長

備註：

1. 本工作日誌係依據本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則第六點製訂。
2. 居家辦公以不加班為原則，加班以處理緊急事務且需事先徵得單位主管同意並須至 WebITR 差勤系統申請，避免浮濫。
3. 如涉及應到校辦公始能完成業務，仍須親自到校辦理。
4. 請保持通訊暢通，必要時單位主管或同仁可以視訊方式與居家辦公同仁聯繫業務。居家辦公工作日誌需逐日填寫，各單位每週定期彙整陳核。

國立臺南藝術大學
新型冠狀病毒肺炎（COVID-19）防疫小組臨時會議（擴大）
討論議題

案由：有關本校 110 學年度學士班轉學生招生考試因應新冠肺炎疫情升溫，擬改變考試方式一案，提請討論。

提案單位：教務處（註冊

組）

說明：

- 一、 本校學士班轉學生招生考試簡章業經 110 年 4 月 29 日 110 學年度第 4 次招生委員會議通過，報名日期為 5 月 21 日至 6 月 1 日，考試日期為 6 月 26 日，先敘明。
- 二、 簡章中有關轉學考應考注意事項第六點：「若因新冠肺炎疫情致全校或系所停課，或個別考生因疫情居家檢疫無法參加甄試，考試項目可改為全面書審、或採視訊面試進行，調整方式將另行公告。」
- 三、 因應新冠肺炎疫情升溫，各學系刻正研擬考試方式改採書審或視訊等方式辦理，俟彙整各學系作法後，須立即公告周知並個別通知所有考生。
- 四、 礙於時效無法及時召開招生委員會議討論，擬請同意提 6 月 24 日第 5 次招生委員會議追認。

國立臺南藝術大學
新型冠狀病毒肺炎（COVID-19）防疫小組臨時會議（擴大）
討論議題

案由：因應近期嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情嚴峻，學位論文繳交擬延至 8 月 31 日，提請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、因應全國實施疫情警戒第三級時間延長，考量學生權益，本(109-2)學期繳交論文的截止時間延至 8 月 31 日。口試時間採彈性處理，碩博士班學生只要能在 8 月 31 日前完成繳交論文程序，即能如期畢業。
- 二、如果無法於 8 月 31 日前完成論文繳交程序，則下一個學期須註冊繳費，而修業期限屆滿者應令退學。