

## 長榮大學一宿居家檢疫管理區人員工作指引

工作組別	負責單位	工作要項	備註
<p style="text-align: center;">住宿膳食組</p>	<p style="text-align: center;">學務處生輔組 學務處衛保組</p>	<p>一、住宿規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由生輔組針對需進住居家檢疫管理區之同學予以安排房間。先從第一宿舍三樓開始編排房間，以一人一間為原則編排。若額滿時循序向下一樓層房間編排。</li> <li>2. 出入口以第一宿舍北側逃生梯道為主要通道。</li> <li>3. 居家檢疫學生一律住宿14天為限。</li> <li>4. 進住之房間已備妥床墊、枕頭、棉被等簡易寢具，如學生需自備寢具用品，由同學前往原住宿寢室或租屋處將所需日常用具攜至住房內使用。</li> <li>5. 基本生活用品，如衛生紙、垃圾袋等由學校提供。</li> </ol> <p>二、膳食服務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由生輔組負責採購服務進住同學之三餐所需。</li> <li>2. 前項所需經費，直接向總務長室領取支應。</li> <li>3. 學生每日上午10時前上網填寫翌日三餐所需之 GOOGLE 表單，俾利統計種類數量。</li> <li>4. 提供進住學生每日三餐，提供時間早餐0830時、中餐12時、晚餐17時，由服務人員送至該樓層進出口門內桌上，由同學自取回房內用餐。</li> </ol> <p>三、體溫量測(衛生保健組)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日由學生上 GOOGLE 表單填寫體溫量測情形，填寫時間上、下午各一次。</li> <li>2. 學生進住前由入學服務處人員陪同至衛保組實施衛教並發放檢疫包。</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">環境清潔組</p>	<p style="text-align: center;">總務處保管組</p>	<p>一、環境維護</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日09至10時至一宿二、三樓管理區內之公共空間環境清潔整理事宜。</li> <li>2. 請於各樓層出入門口前走道擺設大型垃圾桶，並裝置大型垃圾袋，提供進住人員將房內打包垃圾丟入。(垃圾由學校所準備的乾淨垃</li> </ol>	

		<p>圾袋包妥，袋口打結，確認不會溢出或滲漏，再放置於各樓層大垃圾桶集中。)</p> <p>3. 每次整理環境時，協助將垃圾清運，並依相關規定處理，切勿隨意丟棄。</p> <p>4. 清理人員務必注意相關安全維護事宜。</p> <p>二、消毒清潔</p> <p>1. 每日於樓層通道務必以漂白水稀釋拖地清潔一次。</p> <p>2. 垃圾桶周邊加強消毒處理。</p> <p>3. 學生居家檢疫結束離宿時，應於當日下午17時前完成房間清理及消毒工作。</p> <p>三、垃圾清運處理</p> <p>1. 管理區個人房間之垃圾集中丟入各樓層放置之大垃圾桶內，由清潔人員統一清運至單獨之子母車內，於子母車外註記「特殊垃圾」字樣，務必上鎖處理，避免檢拾回收物人員翻動造成困擾。</p>	
<p>人員管制組</p>	<p>入學服務處 人力資源處</p>	<p>一、人員進住</p> <p>1. 由入學服務處將人員陪同到校後，自原寢室或租屋處將個人所需物品之行李打包，<b>學生進住前由入學服務處人員陪同至衛保組實施衛教並發放檢疫包</b>，後引導至第一宿舍居家檢疫管理區房間，並向管制點人員登錄進住情形。</p> <p>2. 管制點人員於學生進住時應與入學服務處人員交接，陪同至學生之房間，並註記進住情形。</p> <p>3. <b>請同學加入聯繫電話之 LINE 群組，並向學生說明管制人員之位置，如有任何問題以 LINE 視訊通話，提供相關協助服務事宜。</b></p> <p>4. 提醒學生，管制點同仁服務時間至晚上22時止，爾後有任何問題可以撥打宿舍值勤電話或校安中心值勤電話，請求協助。</p> <p>5. 請入學服務處及生輔組提供人員名單(含房號)，俾利引導進住入房事宜。</p> <p>二、工作內容</p> <p>1. 接受學生反應身體有不適時，應主動聯繫衛保組知悉，並通報校安中心請求協處相關事宜。</p>	<p>居家檢疫之學生如有發燒情形或身體不適時，除通報衛保組、校安中心知悉並協處後，致電防疫專線1922。防疫專線將接獲通報將通知當地衛生局。</p>

		<p>2. 由於居家檢疫屬於限制性管制行動，因此學生活動範圍僅於管制區內。</p> <p>3. 管制人員每次值勤時應詳盡填寫值勤狀況於記錄單內，並落實工作交接之重要事項。</p> <p>4. 如遇突發狀況時，無法一人獨自處理，應請宿舍管理員、校安人員協處（撥打校安24小時值勤電話06-2785119或宿舍管理員值班手機0910622885）。</p>	
--	--	--	--

### 長榮大學居家檢疫管理服務人員值勤紀錄表

一、值勤日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日週( )。

二、值勤時間：自上午/下午\_\_\_時\_\_\_分至上午/下午\_\_\_時\_\_\_分止。

三、值勤人簽章：

四、狀況內容記述：

1.進住人員情形：

(1)今日是否有進住學生？否；是，時間：\_\_\_/\_\_\_。進住：\_\_\_人/\_\_\_人。

(2)今日是否有檢疫畢之離宿情形？否:是，離宿\_\_\_人。離宿人員資料如下：  
房號：

姓名：

(3)統計目前現有進住人員，共計\_\_\_人。

2.服務項目：(記述何人/何時/何事/如何)

五、接勤人簽章：

六、陳核

人資處	秘書長	副校長	校長

七、會辦事項

--