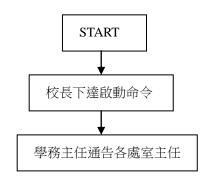
臺北市立第一女子高級中學傳染病緊急應變小組工作流程



教務處

- 1. 通知須在家 自主管理班 級之任課老
- 2.啟動停補課
- 實施計畫 3.在家自主管 理任課老師 **之聯繫與協** 與協助
- 4.規劃居家學
- 習計書

學務處

- 1. 通知須在家自主管理 (在家自管) 之班級導
- 2.啟動停課離校返校實 施計畫
- 3.通知健康中心進行在 家自管同學的照護指導 4.在家自管導師之聯繫
- 5. 涌報資料之彙整與涌
- 6.協調各處室相關事官

教官室

- 1 啟動自主管 理班級緊急 聯絡網告知 學生和家長 2. 通報教育
- 局校安中心 3.彙整在家自 管師生名冊 及涌報資料 涌報本區健
- 康管理中 心、教育局、
- 本校各處室 4.在家自管學 生之聯繫與 協助

1. 通知須在家 自主管理學 生及家長 2.在家自管學 生之關懷聯 繫與生活注 意事項或課 業協助並記 錄聯繫過程 3.視需要啟動 居家學習實

施計書

導師

健康中心

- 1.掌握在家白 主管理師生 名單, 並提供 身心健康相 關注意事項 2.指導在家自 管師生之照 顧相關事項 並記錄護理 過程
 - 3.提供應變小 組有關醫療
 - 之專業諮詢 4.學校防疫物 資準備與管

理

輔導室

1掌握在 家自主 管理學 生名 冊,並提 供身心 安頓之 協助 2.配合 導師了 解學生

心理,並

提供相

關協助

圖書館

- 教導及 1 定期或隨 協助任 機進行全 課老師 校消毒事 上傳課 程到學 2協助請購 習平台 醫材之採
 - 購事官 3.在家自主 管理職工 之工作代 理、聯繫與 協助

總務處

人事室

- 1辦理在家自 主管理教職 員工之請假 事官 2 通報上級人
- 事機關 3. 通告停課時 期行政人員 上班之相關
- 事官 4 在家自主管 理教師之聯 繫與協助

會計

協助 辦理 防疫 相關 經費 之支

秘書

聯繫 與協 調新 間發 布與 媒體 應對

事官

各處室主任 應變小組總幹事 校長