

國立臺灣海洋大學 113 學年度第 2 學期第 4 次學生事務處處務會議紀錄

開會時間：114 年 6 月 4 日(星期三)中午 12 時 10 分

開會方式：學生事務處會議室

主持人：鄭學淵學務長

紀錄：賴品劭

出席人員：蘇健民副學務長、宋文杰組長、林泓廷組長、蘇楠傑組長、程元慶主任、黃清旗組長(羅生麟代理)

列席人員：李寧行政組員

一、主席致詞

- (一)本週為期末考週，本週六有畢業典禮活動請大家協助辦理，暑假有社團營隊活動請注意安全。感謝各位主管及同仁於本學期的辛勞與付出。
- (二)因應本學期增設國際學院等各項變革，請各組/中心檢視業管相關法規，尤其是各會議出席委員必須重新檢視，必要時提出修正提案。
- (三)本處辦理的活動及業務相當多，校內若有各項報告時，請大家可以多多展現相關績效。
- (四)校園全面禁菸，請勿在本校土地範圍內抽菸，以免違規受罰。以校地而言，無論是校有土地或本校承租的土地(例如小艇碼頭)用地，都是屬於校園禁菸的範圍。衛保組正與總務處討論繪製校園地圖，標示校地及禁菸範圍，供全校遵循。
- (五)暑假期間，請住宿輔導組協調宿舍輔導員上班時間，讓同仁可以順利休假，夜間輔導也可以順利進行。

二、各組業務報告

- (一)木蘭宿舍報告(如附件一，第 4 頁)。
- (二)校園禁菸報告(如附件二，第 8 頁)。

三、提案討論

提案一

提案單位：諮商輔導組

案由：有關 113 學年度導師滿意回饋調查填答率與導師滿意度分數低落之檢討說明及改進措施，提請討論。

說明：

- 一、依本校 114 年 5 月 8 日第 1140011096 號及 114 年 5 月 21 日第 1140012392 號核可簽案之校長諭示辦理。
- 二、本案相關說明如下
 - (一)填寫方式：114 年 4 月 10 日起至 5 月 1 日止，學生可至教學務系統填寫，採無記名。
 - (二)宣傳時程：

日期	內容	說明
4 月 9 日	請導師協助轉知訊息	於全校導師座談會發放文宣。

4月10日、11日	學生人流較多館樓張貼海報	於本校四棟宿舍、一餐、人社院、電綜大樓電梯張貼海報。
4月11日、4月24日	公告填答期間及獎勵方式	請圖資處協助全校公告
4月14日-4月16日	請助教協助轉知訊息	1. 印製文宣請助教張貼於系上公布欄。 2. 發信請助教協助鼓勵同學填寫
4月14日~5月1日	通知尚未填答學生	於教學務系統中問卷調查系統(每日限一次)發送電子郵件通知尚未填答學生。
4月28日	請導師協助鼓勵學生填寫	個別發信通知導師班級填答情況
4月30日	最後公告	1. 請圖資處協助全校公告。 2. 發信告知導師截止日期，請協助鼓勵同學填寫。
5月底前	統計填答結果	1. 報經校長核定後，公告並通知獲獎學系及發放班級獎勵金。 2. 公告抽獎獲獎學生名單。

(三) 檢附調查樣張，共計 10 題(5 點量尺)，滿分 50 分(如附件三，第 9 頁)。

三、依說明一校長指示，將請系所提供提高系所填答率之具體改善措施，並協助系上滿意度偏低導師擬定改善策略，草擬「導師滿意回饋調查改善方案回復表」(稿)(如附件四，第 10 頁)。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：生活輔導組

案由：114 年度「丙類兼任行政助理助學金」分配額度案(草案)，提請審議。

說明：

- 一、辦理校內已排入年度行事曆之重大活動性或臨時性活動，得申請丙類兼任行政助理助學金。
- 二、本案可分配金額為新臺幣 1,057,587 元。
 - (一)113 年 12 月 30 日兼任行政助理助學金審核委員會議分配後，剩餘經費為新臺幣 743,675 元。
 - (二)海洋中心、臺灣教育中心、海事發展與訓練中心及海洋工程科技中心共計流出新臺幣 407,836 元。
 - (三)114 年 2 月新增國際學院，按比例分配 93,924 元。
- 三、114 年度各單位提出丙類兼任行政助理助學金需求共計新臺幣 1,149,369 元。

決議：

- 一、考量下半年可能有助學金需求，本次各單位提出之需求至多提供 80%經費。另考量丙類兼任行政助理助學金分配以年度行事曆之重大及校級活動為主，非屬前項活動者，經費予以刪除或補助至多 60%。
- 二、本案各單位提出丙類兼任行政助理助學金需求共計新臺幣 1,149,369 元，初審通過 854,726 元(修正後之預算需求表，如附件五之一，第 11 頁)。
- 三、本案續送 114 年度兼任行政助理助學金第 1 次會議審議。

提案三

提案單位：衛生保健組

案由：擬修訂「國立臺灣海洋大學因應登革熱疫情防疫應變計畫」(稿)，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部 114 年 4 月 30 日臺教綜(五)字第 1142100369 號函，辦理大專校院學校衛生輔導。
- 二、教育部規定學校衛生輔導檢核項目中，須提供「校內登革熱防治分工(病媒蚊孳生源巡檢責任區)」相關資料。
- 三、擬修改本計畫督導人員、孳生源巡查區域分配(編號依校區平面圖劃編)及相關附件編號。
- 四、檢附修訂本校因應登革熱疫情防疫應變計畫(稿)(如附件六，第 17 頁)。
- 五、擬於本會議通過後，專簽送校長核准。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：學生事務處

案由：有關本處 115-119 年度校務發展計畫書(稿)，提請審議。

說明：

- 一、配合校務發展計畫每 5 年訂定一次，作為校務發展藍圖，依執行情況和內外環境變化，滾動式修正計畫書內容。
- 二、本計畫書內容，係依據本校教育理念與目標及主要關鍵績效指標項目等項目撰寫，並加註 SDGS 相關項目，以達到校務精進及永續發展目標。
- 三、檢附 115-119 年度校務發展計畫書(稿)(如附件七，第 34 頁)。
- 四、擬於本會議通過後，送研究發展處彙整編修。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：住宿輔導組

案由：有關辦理校內住宿生災害防救相關教育訓練活動案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效」檢核指標，其須提升住宿生及賃居生之防災知能。
- 二、過去配合新生入學教育週，校安中心與住宿輔導組合辦學生宿舍「複合式防災實況演練」，惟自疫情期間起，改以播放影片方式進行宣導。
- 三、為提升住宿生防災意識與實務應變能力，並因應教育部檢核作業，建議援往例實施演練，並就相關活動規劃及施行方式進行分工討論。

決議：於本月份召開協調討論會議，研擬各組分工項目。

五、臨時動議：無。

六、散會：下午 1 時 10 分。

附件一

木蘭海洋海事教育大樓 3-7 樓學生宿舍預定入住期程及軟硬體建置進度

日期：114 年 5 月 27 日

壹、木蘭宿舍預定入住時程

- 一、預定入住日期：本(114)年 8 月 27 日。
- 二、住宿對象：114 學年度安排舊生入住

貳、木蘭學生宿舍各項軟硬體建置進度

項目	內容
電力改善	預定 7 月 31 日完工
熱水管配置	預定 7 月 31 日完工
熱泵系統	預定 8 月 15 日完工
電力計費系統	預定 8 月 18 日完工 (程式：預定 7 月 31 日前完成；惟須配合電力改善工程完工後，始能進場測試，約 2 週作業時間)
飲水機	原第一宿舍設備，開宿前完成移機
洗烘衣機、脫水機	<ul style="list-style-type: none">● 完成合約擴充● 洗烘衣機、脫水機設備搬遷：原第一宿舍設備，確定住宿日期後通知廠商安排移機。● 多元支付系統：機器搬遷後，進行電子支付設備安裝與測試，預計 2-3 週完成(未完成電子支付設置前，仍可使用投幣式)● 設備搬遷後，重新計算使用中機器臺數以計算場租及水電費。
學生用網路申請啟用	確定入住日期後，依合約申請啟用
第一宿舍學生網路申請停用	停用前一個月發函
大樓清潔	預定 8 月 25 日完工
114 學年度床位規劃、住宿申請相關作業	完成
正式水電	完成
公務用網路	已啟用
電話及線路(含話機與電話架)	完成
網路及資訊相關設備	完成
門禁與警報(含電梯)	完成
監視設備	完成
消防逃生與廣播系統	完成
傢俱規劃設計(床組、窗簾、桌燈等)	完成
冷氣機	完成

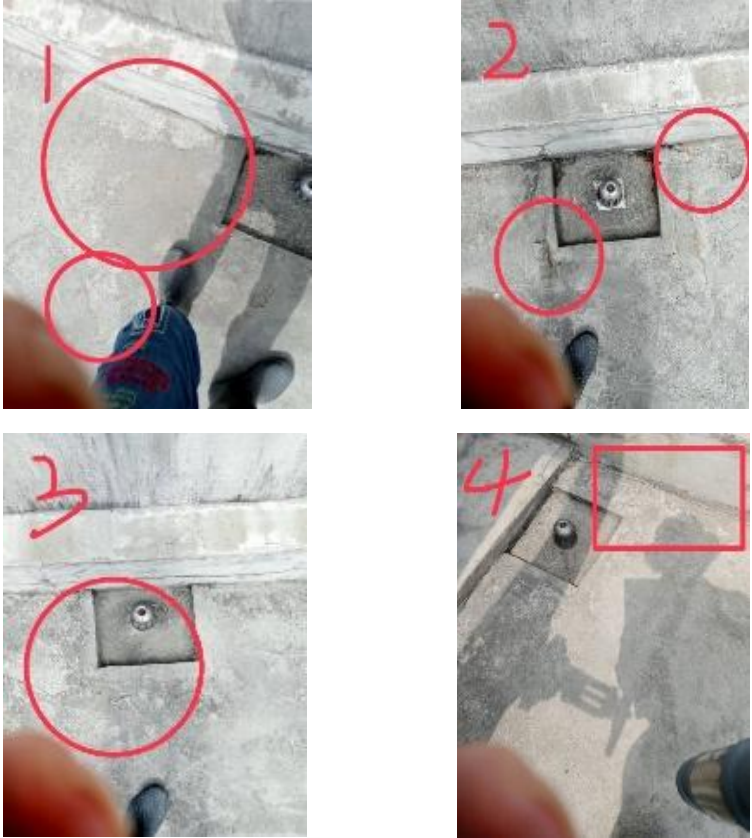
浴室置物架、廁所衛生紙架、傘架、公用廁所(洗手乳盒及垃圾桶)	完成
洗衣臺(含拖布)、曬衣架、窗貼	完成
電冰箱	完成
櫃臺建置、寢室信箱、佈告欄	完成
住宿費訂定	完成
各項宿舍 SOP 草案	完成
男女廁、無障礙廁所緊急壓扣設置	完成
走廊監視器	完成
公務用網路佈線	完成
大樓電梯及其機廂內緊急電話線路佈設	完成
各樓層窗戶加裝限制器	完成

參、木蘭海洋海事教育大樓施工列管追蹤項目

木蘭海洋海事大樓修繕列管追蹤項目序號 9 至 13 項，應於 7 月前完成改善作業。

木蘭海洋海事教育大樓施工列管追蹤項目如下：

序號	項目	完成/ 待追蹤	處理情形
1	A 梯往頂樓漏水	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 月 14 日已打針處理，3 月 19 日查無漏水狀況，需再觀察。4 月 8 日仍有水痕。 ● 4 月 25 日該區域地面上有潮濕痕跡，須待清潔後再觀察看看 ● 請於 7 月前拆除鷹架，避免妨害其他施工進行。
2	7 樓梯廳靠窗處漏水	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 月 14 日已打針處理，3 月 19 日查無漏水狀況，需再觀察。4 月 8 日仍有水痕。 ● 4 月 25 日該區域地面上有潮濕痕跡，須待清潔後再觀察看看。
3	2 樓走廊天花板滲漏	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 此為頂樓漏水，3 月 14 日已打針處理，仍有滲漏狀況，需再行觀察。4 月 8 日正常。 ● 4 月 25 日該區域地面上有潮濕痕跡，須待清潔後再觀察看看
4	403、711 小窗下滲水	已完成	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 月 14 日已打針處理，3 月 19 日查無漏水狀況，需再觀察。711 現場已復原。 ● 403 現場復原的需重新批土，再油漆。
5	3、4、5 樓曬衣間靠冰箱上方管線交接處滲漏。	待追蹤	3、5 樓已重新焊接，4 樓整個管線更換，需待用水後觀察之。
6	7 樓寢室前走廊天花板 2 處滲漏	待觀察	此為廠商拉浴室之電熱水器之水管接縫處滲漏，已重新加壓，需再行觀察。
7	301 辦公室內門口	待觀察	已重新焊接，需再行觀察。

	上方管線滲漏		
8	1 樓機房(二線式那間)內地板積水。	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 月 24 日已轉知營繕組承辦人員張技士查修。 ● 5 月 10 日廠商觀察判斷大雨時停車場地面淹水流入。
9	木蘭學生宿舍 6 樓曬衣場靠窗處有滲漏水痕跡	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 月 29 日已轉知營繕組承辦人員張技士查修。 ● 5 月 10 日廠商已抓漏處理，待觀察。
10	405 寢室陽台上方漏水	待觀察	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 月 7 日已轉知營繕組承辦人員張技士查修。 ● 5 月 10 日廠商已抓漏處理，待觀察。
11	地下室電氣機房車道牆滲水，阻水墩座滲水。	待觀察	5 月 10 日廠商已抓漏處理，待觀察。
12	屋頂最南端的進排風管座傾斜，管內支撐架損壞。	未完成	尚未進場處理。
13	頂樓地面與排水孔周遭混泥土破損問題	未處理	



4月18日頂樓平台掃了許砂石，且有破損的混泥土片狀剝落，排水孔附近也有，故將此狀況轉知營繕組張技士。

4月21日張技士回復將轉知廠商處理。

5月7日張技士表示該處破損混泥土層為隔熱層，非防水層，不會影響使用。

5月27日廠商表示將打除後重新施作。

附件二

校園禁菸報告

一、關於教育部 5 月 14 號來函一案：「就民眾陳情保全人員於校區周邊違規吸菸，且經反映仍未能落實查處一案，此案係教育部自 113 年度起接獲本校菸害問題之第 3 件陳情案，教育部將視本校菸害防制之落實執行情形，以及該違規人員之具體處置作為等，研議到校實地輔導之必要，以協助本校落實「菸害防制法」規定。」

二、教育部提出之問題與本校對教育部回復如下：

(1)本校回復重點摘要：

- A. 本案地點在圍牆外側，屬於本校校地範圍，業已張貼禁菸公告，並加強禁菸巡檢。
- B. 本校 114 年度保全業務係採共同供應契約方式辦理。查現行契約對於現行人員契約內容無載明相關禁菸規定。針對本次事件，該員主管已對當事人予以口頭訓誡，開立勸導單並嚴正告知如再有類似違規情事，將請立約廠商予以更換人員，以資警惕。

(2)改進方式：

- A. 落實校園內全面禁菸，包含北寧路人行道、圍牆外機車停車場、龍崗步道等(將與總務處確認校地範圍，繪製完整禁菸地圖)。
- B. 檢視人員契約，訂定禁菸規定。並請監督委外廠商是否於工作期間於校內吸菸。
- C. 持續巡檢：本校校安中心每天不定時巡視校園 1 至 2 次；駐警隊每日巡查至少 5 次，勤務依各崗哨排定時段巡邏校園。
- D. 本校菸害防制教育宣導：
 - a. 針對全校師生無菸校園、禁菸宣導，採電子郵件宣導，114 年 1 月到 5 月已寄送 5 次，共宣導 52,035 人次。
 - b. 本校辦理戒菸健康班：以實體戒菸講座方式，讓本校教職員工生瞭解抽菸危害與如何克服菸癮，本戒菸班參與人次共 63 人次。本活動提供教職員工生多元之戒菸服務，共創沒有菸害的校園。
 - c. 校園禁菸活動宣導：結合本校文食展、僑生週、棉花糖情人節與捐血活動宣傳無菸校園觀念。
- E. 積極配合基隆市衛生局不定期現場稽查，並將相關禁菸資料放於網頁，以達到宣導的效用。
- F. 本校將確實遵守教育部「校園菸害防制實施計畫」及衛生福利部之禁菸場所之規定。

國立臺灣海洋大學 學年度導師滿意回饋調查表

附表 3

親愛的同學，您好：

為了瞭解您與班導師實際互動的情況，以利評估目前的導師制度及提供優良導師選拔的重要參考，故請用心填答此問卷。您的意見相當寶貴，煩請逐一填答。

諮商輔導組誠摯地感謝您！

一、與導師的互動情形(請在最符合您感受的□內打勾✓)

	非常 同意	同意	沒意見	不同意	非常 不同意
	5	4	3	2	1
01. 導師每學期會出席我們的班會至少二次。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. 導師時常參與班上的許多活動。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. 在我有需要時，我可以聯繫到導師。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. 導師會舉辦各種班上活動，聯繫師生感情。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. 導師會主動關心我的生活及學習狀況。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. 導師會提供我課程學習、生涯發展等相關訊息。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. 導師知道我或其他同學有困擾時，會主動關懷協助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. 當我覺得難過時，與導師談一談會好過一些。…	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. 導師提供的協助對我是有用的。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 整體來說，我的導師是一位盡責的導師。……	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

二、若您有其他之意見或建議，請利用下方方格內填寫！

最後，請您再檢查一次是否有漏答題目，感謝您用心的填寫。

附件四 導師滿意回饋調查改善方案回復表

導師滿意回饋調查改善方案回復表

一、填報說明

本次導師滿意回饋調查中學系填答率未達50%之學系，請檢視調查推動成效與學生回應動機，提出未來具體改善措施。

另外，對於學生滿意度偏低之導師，請學系協助分析原因，並提供改善配套，以提升導師制度整體效能。

二、學系填答率檢討與改善措施（請填答率低於50%填寫）

學系	填答率	改善措施及時程（由學系提供）
例： 化學系	37.50	1. 個別通知導師、班級幹部協助 2. 張貼文宣於公布欄 3. 持續於問卷調查系統追縱各班填答率

三、滿意度偏低導師之改善建議表（請滿意度未達36.00者之學系填寫）

班級	導師姓名	滿意度 (總分)	系所初步分析	改善配套（由學系提供）	是否需校方協助（是／否，若是，可提供建議說明。）
例： 化學 1A	王大明	35.99	學生不易聯繫到導師	於系導師座談會加強宣導	否

填表人：

單位主管：

附件五之一

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表						
單位	事由	需求金額	備註	初審金額	備註	
秘書室	校友服務中心	114 年度校慶典禮支援	8,740	190 元*10 小時*1.15*4 位=8,740 元	6,992	
		114 年度校慶系列活動校友接待	8,740	190 元*10 小時*1.15*4 位=8,740 元	6,992	
	媒體公關暨出版中心	1. 協助本中心支援之各項校級活動，記者引導及接待等。 2. 協助本校主辦之大型活動(記者會)之側拍攝影	34,960	1. 本中心邀請記者之校級活動或大型活動，包含事前準備工作以 8 小時計算：2(人)*4(場)*8(小時)*190(時薪)*1.15(機關負擔比例)=13,984 2. 單場活動除本中心主攝外，應配合 1-2 位副攝，協助捕捉不同之新聞畫面，包含事前準備工作及事後修照片，以 12 小時計：2(人)*4(場)*12(小時)*190(時薪)*1.15(機關負擔比例)=20,976	27,968	
合計		52,440		41,952		
教務處	學術服務組	校務評鑑實地訪評 1. 整理現場作證資料 2. 佐證資料數據比對 3. 報告書/簡報圖表繪製 4. 實地訪評前置作業(場佈) 5. 當天實訪人力協助	203,300	1. 整理現場佐證資料(190 元/時*240 小時=45,600 元) 2. 佐證資料數據比對(190 元/時*240 小時=45,600 元) 3. 報告書/簡報圖表繪製(190 元/時*240 小時=45,600 元) 4. 實地訪評前置作業(場佈) (190 元/時*72 小時=13,680 元) 5. 當天實訪人力協助(190 元/時*246 小時)=46,740	162,640	

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表

單位	事由	需求金額	備註	初審金額	備註	
			6. 親善大使支援協助引導(190 元/時*32 小時)=6,080 合計:203,300 元			
	合計	203,300		162,640		
學務處	生活輔導組	114 級畢業典禮	38,019	協助執行 114 級畢業典禮 工讀生:(190 元*1.15)*174 小時=38,019 元	30,415	
		114 學年度新生入學教育週	188,784	協助執行 114 學年度新生入學教育週工作 新生入學典禮 1. 新生輔導員:(190 元*1.15)*48 名*15 小時=157,320 元 2. 工讀生:(190 元*1.15)*144 小時=31,464 元	151,027	
		113-2、114-1 海洋書卷獎	16,606	每小時(190 元*1.15)*76 小時=16,606 元 協助執行海洋書卷獎工作	13,285	
	課外活動指導組	114 級社團迎新博覽會	69,880	協助社團簽(退)到、音響架設、場地佈置、美宣設計及拍照等相關工作 1747 元(8H)*40 人=69,880	55,904	
		72 週年校慶	43,675	協助參加人員報到、餐點發放、引導、拍照等相關工作 1747 元(8H)*25 人=43,675	34,940	

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表

單位		事由	需求金額	備註	初審金額	備註
	衛保組	各學制入學體檢	10,488	1. 辦理健康檢查活動前置作業 2. 健康檢查資料整理 3. 依健康檢查結果辦理衛生教育活動 4. 3 人*2 天*8 小時*190 元/小時*1.15 =10,488 元。	8,390	
	住宿輔導組	宿舍開放、關閉期間安排交管人員協助引導車輛依規劃路線至宿舍區	104,880	宿舍開放、關閉共 4 天，每天安排 15 名交管人員，每名提供 8 小時助學金。 4 天*15 名*8 小時*190 元/小時*1.15=104,880 元	83,904	
		合計	472,332		377,866	
研發處	企劃暨學術合作組	國立臺灣海洋大學與農業部水產試驗所合作計畫成果發表研討會	8,496	場佈(預計 2 小時): 2 小時*4 人=8 小時 正式活動(預計 6 小時): 5 小時*4 人=20 小時 撤海報架(預計 2 小時): 2 小時*4 人=8 小時 共計: 36 小時 236*36(小時)=8,496	0	※研討會可申請校內外相關補助，故本次助學金不予補助
		協助辦理 114 學年度校務諮詢委員會	19,116	*會前彩排佈置(預計 4 小時): 4 小時*4 人=16 小時 *會議當日(預計 5 小時): 5 小時*6 人=30 小時 *會議當日司儀*1 人、親善*4 人、攝影*2 人學生: 5 小時*7 人=35 小時 共計: 81 小時 236*81(小時)=19,116	15,293	

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表

單位	事由	需求金額	備註	初審金額	備註
	協助辦理第 12 屆海洋貢獻獎	14,160	事前協助： 工讀 4 人*1 天*8 小時=32 小時 獎牌與主視覺設計：預計 20 小時 協助表演彩排(預計 4 小時)：4 小時*2 人=8 小時 共計：60 小時 236*60(小時)=14,160	11,328	
	合計	41,772		26,621	
總務處文書組	壹、執行檔案清查專案計畫，本計畫執行係以 106 年檔案為清查範圍，規劃半年期程之檔案清查工作。 執行方式如下： 1. 計畫時程 114 年 5 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日。 2. 清查永久及定期保存紙質類檔案(含機密案件)計 4,782 件。 (一) 查檢檔案與清查清單之檔號、案名、數量等所載資訊是否一致，有無「有檔無目」之情形。 (二) 查檢紙質類檔案保存狀況，是否有蟲蛀、霉蝕、破損或散落等現象。	192,717	為確保檔案清查作業能如期於 114 年完成，並妥善承接退休人員職務及進行教育部訪評相關準備事宜，每日需求 6 小時，以維持本組運作之穩定與效能。 【經費計算】 以單位小時實際支出 218.5 元。 今年度去除假期共剩餘 147 工作天。 218.5 元 x 6 小時 x 147 日 共需 192,717 元	100,000	※職員退休非屬助學金範疇，故針對其他專案酌於補助。

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表

單位	事由	需求金額	備註	初審金額	備註
	<p>(三) 查檢是否有機密檔案夾雜於一般檔案之案卷中。</p> <p>(四) 架上檔案如有錯置情形，應歸回正確位置。如因機密檔案解密後歸回一般檔案區，致原架位不敷使用時，應適時進行架位調整。</p> <p>(五) 將核對結果註記於紙本清查清單及公文線上簽核系統之檔案清查執行作業，並就異常狀況之檔案進行後續處置。</p> <p>貳、6月2日起文書組有2名同仁陸續退休或休假，急需人力協助。</p> <p>參、明年度教育部檔案考評急需人力支援庫房檔案清查、整理。</p>				
		192,717		100,000	
主計室	國科會、教育部等計畫結案整理傳票憑證搬送至各倉庫	19,000	2人*50時*時薪190元=19,000	11,400	
	合計	19,000		11,400	

114 年度丙類兼任行政助理助學金預算需求表

單位	事由	需求金額	備註	初審金額	備註
體育室	114 級畢業典禮場佈工讀金	41,515	190 元*19 人*10 時*1.15=41,515(含勞保)	33,212	
	114 學年度新生入學典禮	50,255	190 元*23 人*10 時*1.15=50,255(含勞保)	40,204	
	114 學年度校慶度上運動會	65,550	190 元*50 人*6 時*1.15=65,550(含勞保)	52,440	
	合計	157,320		125,856	
社會責任實踐與永續發展中心	辦理 9 月 11 日「亞太永續博覽會」相關業務	3,496	190(時薪)*8(小時)*1.15(保費)*2(人)=3,496 元	2,797	
	辦理 12 月 4 日「永續發展教師社群成果發表會」與「永續諮議委員會」相關業務	6,992	190(時薪)*8(小時)*1.15(保費)*4(人)=6,992 元	5,594	
	合計	10,488		8,391	
	總計	1,149,369		854,726	

附件六

國立臺灣海洋大學因應登革熱疫情防疫應變計畫(稿)

壹、依據：

- 一、依傳染病防治法辦理。
- 二、依據教育部 104 年 9 月 15 日臺教綜(五)字第 1040127380A 號辦理。

貳、目的：

- 一、推展衛教宣導與防疫措施，以維護教職員工及學生的健康與安全。
- 二、落實登革熱防疫宣導、整備、應變與輔導等相關措施，避免疫情擴大引發群聚感染。
- 三、早期發現異常個案，早期治療及防疫作為，有效防範重症病例。
- 四、妥善照顧教職員工及學生健康，減少師生與家長疑慮。

參、計畫內容：

- 一、研擬本校「因應登革熱疫情防疫應變計畫」，並依疾病管制署發布疫情訊息，配合增修應變計畫內容。

二、登革熱防疫應變小組：

本校「登革熱防疫應變小組」成員由副校長擔任召集人、主任秘書擔任發言人、學務長擔任總幹事及衛生保健組組長擔任執行秘書。成員包括本校教務長、總務長、圖資長、國際長、各學院院長、馬祖行政處處長、人事室主任、事務組組長、環安組組長、校安中心主任、住宿輔導組組長及衛生保健組護理師等，視疫情需要召開會議。

三、防疫應變小組任務分工【附件1】：

- (一)成立本校「登革熱防疫應變小組」，視疫情需要召開會議。
- (二)本校「登革熱防疫應變處理流程圖」【附件2】。防疫應變處理措施依性質分成9項任務，「發言」、「宣導」、「就醫」、「消毒及查核」、「通報與連絡」、「學生宿舍應變」、「請假」、「停課及復(補)課」及「輔導」工作等事項。

四、防疫應變處理措施及協調事項：

- (一)發言工作：由主任秘書統一對外發言。
- (二)宣導工作：
 1. 由衛生保健組負責推行登革熱相關衛生教育宣導工作。密切注意疾病管制署登革熱最新疫情資訊 (<http://www.cdc.gov.tw>) 及教育部指示措施加強校內宣導，配合及調整防疫措施。「認識登革熱」【附件3】、民眾進線1922詢問登革熱常見【附件4】。
 2. 請圖書暨資訊處於學校網站首頁，新增連結疾病管制署「登革熱專區」。
 3. 請各單位利用班會、課堂、聚會及大型活動或學校網頁、海報張貼、跑馬燈、email 與會議活動等協助登革熱防疫宣導工作。
 4. 登革熱防疫宣導包括：
 - (1)建議外出時應做好防蚊措施，穿著淺色長袖衣褲。
 - (2)身體裸露部位塗抹衛生福利部核可之防蚊藥劑(可檢視其產品包裝是否有衛生福利部

核准字號，衛署藥製字第○○○○○○號)。

(3)如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應儘速就醫，就醫時應告知醫師旅遊史及居住史。

(4)避免前往疫情持續升溫地區遊覽。

(5)防範登革熱最有效的方法，是養成週週檢視內外環境衛生及「巡、倒、清、刷」積水容器的好習慣，讓病媒蚊無法產卵繁殖，比噴藥滅蚊更具成效。

(6)相關資訊請參閱疾管署全球資訊網 (<http://www.cdc.gov.tw>) 或撥打免付費防疫專線1922 (或0800-001922) 洽詢。

(三)就醫工作：

1. 請衛生保健組、校安中心及各單位協助。衛生保健組、校安中心負責病例之掌握及追蹤病況。

2. 教職員工及學生如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等疑似症狀，應著長袖衣褲儘速就醫，就醫時應告知醫師旅遊史、接觸史、職業別與群聚情形，建議不上課、不上班並返家休息，注意登革熱警示徵象症狀及個人防蚊措施。「疑似或確診登革熱病人注意事項」【[附件5](#)】。

(四)消毒及查核工作：

1. 請環安組負責校園公共空間消毒清潔並施行孳生源清除作業，規劃各單位室內外所屬孳生源巡查負責區域【[附件6](#)】。

2. 視情況請事務組協助採購蚊帳、防蚊液及捕蚊拍等防疫物資。

3. 各單位如有「疑似」個案，請該單位主動施行業管之館舍(含週邊)孳生源巡查清除作業，「確診」個案活動場所(含週邊)需施行孳生源巡查清除，並配合當地環保及衛生單位進行消毒清潔。「校園孳生源清理注意地點」【[附件7](#)】、「清除孳生源巡倒清刷4步驟」【[附件8](#)】。

4. 請各單位及餐廳業者業管之辦公室、系館、實驗室、教室、宿舍區及餐飲等場所，於登革熱流行期(5月~11月)，排定人員每週1次施行孳生源巡查清除，並填寫「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」【[附件9](#)】，由各單位指派專人留存備查。

5. 各單位需配合當地環保及衛生單位，進行校園登革熱病媒蚊清除工作、病媒蚊調查及輔助性成蟲化學防治措施。

(五)通報與連絡工作：

1. 請各單位協助關懷師生及同仁健康狀況，經衛生單位列為疑似或確診病例，請依傳染病防治法立即通報本校衛生保健組或校安中心 (對外個案資料需保密)。

2. 請衛生保健組負責衛生單位通報連繫、個案追蹤及關懷，並定期彙整個案案情呈報。

3. 請校安中心依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報，如經醫院確診或非屬該疾病時，請即刻上網更新。

(六)學生宿舍應變：

1. 由住輔組協助宿舍防疫宣導，並預先規劃學生宿舍休養房等應變措施，評估於宿舍大門出入口加裝紗門，寢室加裝紗窗等防蚊措施。
2. 住宿生如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應著長袖衣褲儘速就醫後，就醫時應告知醫師旅遊史及居住史，建議不上課返家休息。注意登革熱警示徵象症狀及個人防蚊措施。
3. 宿舍區應規劃休養寢室，住宿生(如外籍生)疑似或確定病例無法回家者，應安置於休養寢室並使用蚊帳，待可傳染期解除後才能參加團體活動，並協調送餐人力配置。
4. 各棟宿舍備置防疫物資：口罩、額溫槍、蚊帳、防蚊液及捕蚊拍等防疫物資。

(七)教職員工生請假：

1. 由人事室依中央規定協助教職員工請假相關事宜。教職員工如經衛生單位通知須親自到場配合防疫工作之人員，應依主管機關之指示給予公假。
2. 由生活輔導組依相關規定協助學生請假相關事宜。

(八)停課及復(補)課：

1. 由教務處依中央規定規劃本校停課、復(補)課及補考等事宜。
2. 各項考試因應處理原則依中央規定辦理校園發生疫情各項考試標準作業。

(九)輔導工作：由衛生保健組及諮商輔導組負責。視需要安排個案之同仁或班級同學、寢室室友等進行傳染病衛生教育宣導，視需要請諮商輔導組進行心理諮商輔導。

(十)請各單位就應變處理措施及協調事項，完成先期規劃並確實執行。請先行律訂職務代理人。另可依中央相關單位規定自行訂定執行辦法，配合防範疫情發生。

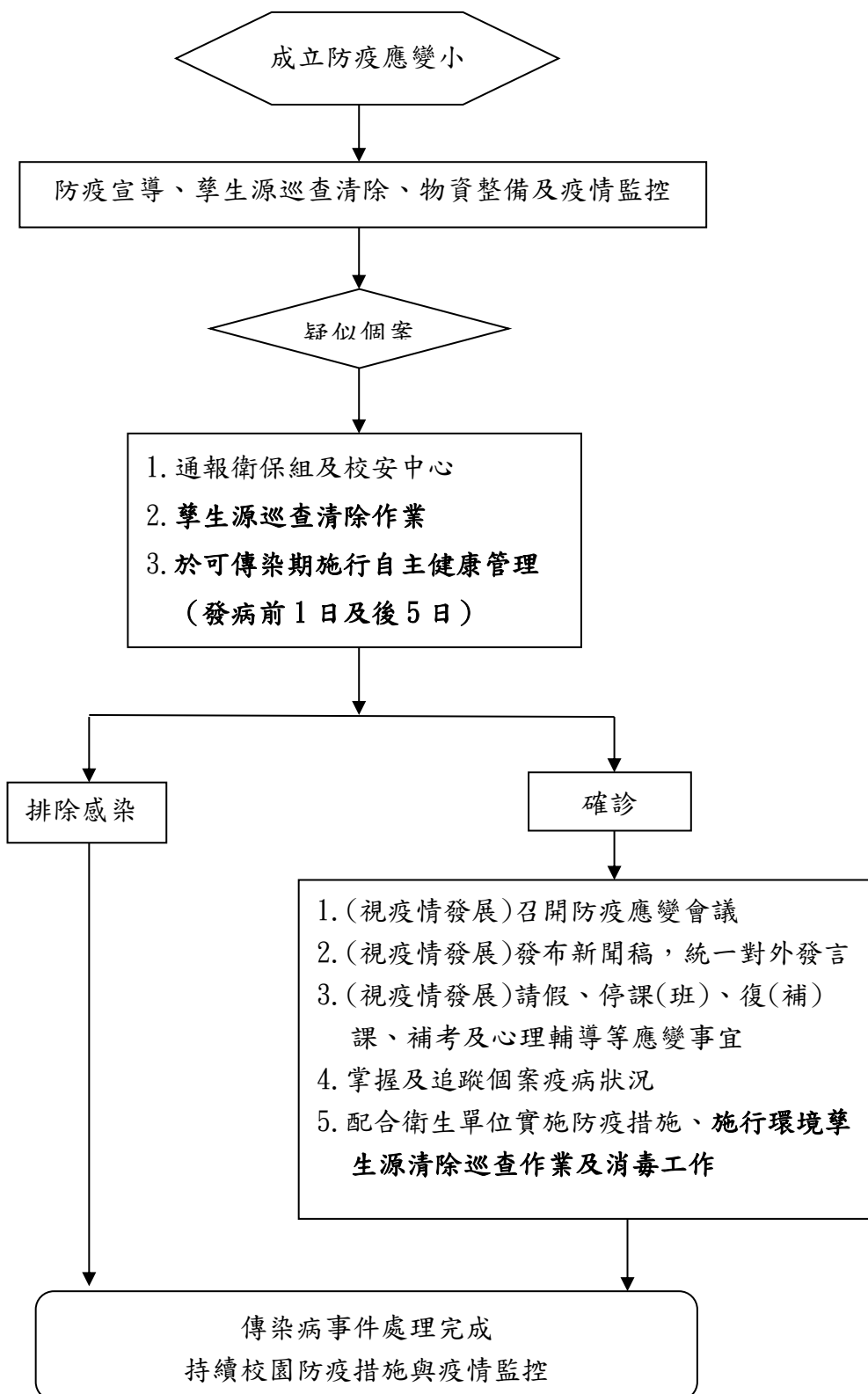
(十一)本校登革熱防疫應變措施，配合中央疫情最新公告，隨時公告於本校網頁。

國立臺灣海洋大學登革熱防疫應變小組任務分工表

職稱	單位	督導人員	督導事項
召集人	副校長	<u>副校長</u>	督導、指揮防疫全盤因應事宜，視疫情需要朝開會議。
發言人	秘書室	<u>主任秘書</u>	負責新聞發布及對外發言。
總幹事	學生事務處	<u>學務長</u>	襄助召集人督導及指揮應變措施。
執行秘書	學生事務處 <u>衛生保健組</u>	<u>組長</u>	疫情應變措施協調與執行。
委員	教務處	<u>教務長</u>	1. 督導教務處應變措施。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	總務處	<u>總務長</u>	1. 統籌校園登革熱疫情之環境衛生督導及消毒作業。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	人事室	<u>主任</u>	1. 協助教職員工請假等事宜。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	圖書暨資訊處	<u>圖資長</u>	1. 於學校網站建置相關連結。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	國際事務處	<u>國際長</u>	協助外籍生(含短期交換生等)防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	海運暨管理學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	生命科學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	工學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	電機資訊學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。

			除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	人文社會科學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	海洋科學與資源學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	海洋法律與政策學院	<u>院長</u>	1. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
<u>委員</u>	<u>國際學院</u>	<u>院長</u>	1. <u>協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。</u> 2. <u>協調系所接觸者追蹤與關懷。</u>
<u>委員</u>	<u>馬祖行政處</u>	<u>處長</u>	1. <u>協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。</u> 2. <u>馬祖校區規劃宿舍休養寢室及因應措施。</u> 3. <u>協調校區接觸者追蹤與關懷。</u>
委員	總務處事務組	<u>組長</u>	1. 採購防疫物資相關醫療用品及耗材。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	總務處環安組	<u>組長</u>	協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	<u>學生事務處</u> <u>校安中心</u>	<u>主任</u>	1. 校安中心疫情通報作業(掌握疑似、確診個案)。 2. 協助防疫宣導、發動環境整頓及孳生源清除工作。
委員	學生事務處 住宿輔導組	<u>組長</u>	1. 協助防疫宣導、發動學生宿舍環境整頓及孳生源清除工作。 2. 規劃宿舍休養寢室及因應措施。
委員	學生事務處 衛生保健組	<u>護理師</u>	1. 提供防疫資訊、最新消息及防疫宣導。 2. 疑似(確診)個案追蹤、關懷及呈報。 3. <u>接觸者列冊追蹤管理。</u> 4. 衛生單位疫情通報作業。

國立臺灣海洋大學登革熱防疫應變處理流程圖



認識登革熱

資料來源:疾管署 <http://www.cdc.gov.tw/submenu.aspx?treeid=5784355bfd011a1c&nowtreeid=8f13c0388fdd8c05>

Q1: 什麼是登革熱？

A1: 登革熱俗稱「天狗熱」或「斷骨熱」，是一種藉由病媒蚊叮咬而感染的急性傳染病(不會由人直接傳染給人)，臨床症狀主要為發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀。目前登革熱尚無有效的疫苗可以預防，而且又沒有特效藥，所以登革熱防治最有效的方法為清除積水容器，杜絕病媒蚊孳生。

Q2: 登革熱的潛伏期有多久？

A2: 一般人感染病毒經 3-8 天的潛伏期後開始發病，但少數人的潛伏期可達 14 天。

Q3: 登革熱的傳染途徑？

A3: 登革熱病患於發病前一天至發病後第五天，血液中存在有登革病毒(此時期稱為病毒血症期)，此時若被斑蚊叮咬，斑蚊因此感染病毒，而病毒在蚊蟲體內增殖 8-12 天後，病毒就會至病媒蚊的唾液腺，這隻斑蚊即具有傳染力，當它再叮咬其他健康人時，就將病毒傳出，這隻斑蚊終生均具有傳播病毒的能力。

Q4: 登革熱病媒蚊何時吸血？

A4: 埃及斑蚊喜在室內棲息，吸血高峰在下午 4-5 點，次高峰在上午 9-10 點。而白線斑蚊喜在室外棲息，一天內可見晨昏二個吸血高峰，約在當地日出前後 1-2 小時和日落前 2-3 小時，且下午高峰較上午高。

Q5: 如何預防蚊蟲叮咬？

A5: 1. 清除積水容器(孳生源)並定期巡查居家環境整潔是防止病媒蚊孳生的不二法門，也是目前防治登革熱最根本的方法。此外，可透過穿著淺色長袖衣褲、身體裸露部位塗抹衛生福利部核可的防蚊藥劑(蚊蟲忌避劑)之個人保護措施，避免蚊蟲叮咬。

2. 防蚊藥劑中，DEET(待乙妥)為現今最有效且最被廣泛使用於防蚊藥劑的成份。建議成人可選用 DEET 濃度 $\leq 50\%$ 的防蚊藥劑，而年齡兩個月以上的孩童，只建議使用 DEET 濃度為 10%至 30%的防蚊藥劑，且回到戶內後要清洗乾淨。年齡兩個月以下的嬰兒，不建議使用含有 DEET 成份之防蚊藥劑，建議使用外在遮蔽的方式(例如淺色長袖衣褲及蚊帳)防止蚊蟲叮咬。

Q6: 防蚊液該怎麼選購？

A6: 1. DEET(待乙妥)是目前最有效且廣泛使用的防蚊藥劑成分，具有較長時間的防蚊效果。目前含有 DEET 的防蚊藥劑主要分為兩種，其一為衛生福利部核准含有 DEET 的，可直接塗抹噴灑於人體皮膚，產品上印有「衛部(署)藥字」或「衛部(署)藥輸」；另一種則為環保署核准含有 DEET 的「環境衛生用藥」，用於室內、戶外環境，產品上印有「環署衛製」。兩種防蚊藥劑皆可有效達到防蚊效果。

2. 衛生福利部核准含有 DEET 的防蚊液，其成分都在衛生機關或各種實驗認可的安全範圍內，只要依照衛生單位核可的方法使用，不致傷及人體健康。環保署核准含有 DEET 的防蚊液，則可噴灑於居家環境如紗窗、紗門上，或於戶外登山、露營時，噴灑於帳篷，避免蚊蟲跟隨進入，達到防蚊效果，但要避免噴灑於皮膚、衣物上。為確保消費者安全使用環境用防蚊液，此類產品會加註「本產品不可噴灑於皮膚或衣物上」等文字，以免民眾使用不當，影響健康。

Q7: 如何正確使用防蚊藥品？

A7: 如果在戶外或蚊蟲多的地方，除穿淺色長袖衣褲外，亦可使用防蚊藥品，並建議噴灑或塗抹在皮膚裸露處，才能在皮膚表面形成保護膜以預防蚊蟲叮咬。另外，防蚊藥品中 DEET 濃度與藥效並無直接關係，而是與藥效持續時間有關，一般來說，較高濃度的 DEET 能提供較持久的防蚊保護。流汗較多或發現蚊子開始在身邊盤旋聚集時，則建議應要補擦了。

Q8: 噴灑殺蟲劑是否能有效消滅登革熱病媒蚊？

A8: 1. 疫情發生時為迅速消滅環境中帶病毒的成蚊，才採行噴藥滅蚊措施，以減少登革病毒擴散的機會。
2. 緊急噴藥措施無法消滅積水容器中的孑孓，且會造成抗藥性蟲株產生及環境污染，是疫情發生時不得已的措施，緊急噴藥必需配合全面孳生源清除，才会有實際的效果。

Q9: 如何一勞永逸清除孳生源？

A9: 妥善管理容器並避免棄置各種積水容器，才能一勞永逸的將孳生源清除，處理流程如下：

1. 種水生植物的容器：一般常見的水生植物包括黃金葛、萬年青、水芙蓉等。
 - (1)將小石頭或彩色的膠質物放入容器，水面不可超過石頭或膠質物表面。
 - (2)將食蚊魚放入種水生植物的容器內。常見的食蚊魚包括孔雀魚、大肚魚、台灣鬥魚等。
2. 貯水的容器：常見貯水容器包括澆花、洗滌、飲用的水桶、陶甕、水泥槽等。
 - (1)不用時倒置。
 - (2)使用時，加蓋密封。
 - (3)若因特殊需要，無法密封，可養上述食蚊魚，並放置水芙蓉。
3. 廢棄容器：不要隨意堆積或亂丟廢棄容器於戶外，常見廢棄容器包括飲料罐、便當盒、臉盆、水族箱、浴缸等。
4. 人為建築：於建築時，避免留下積水的可能，例如庭院造景時，於流水的四周勿留積水的水窟；仿竹子時，勿留竹洞。
5. 天然容器：包括樹洞、竹筒等。樹洞可以填土並種植植物，避免形成積水之環境。竹筒可在竹節處砍斷，勿留竹筒積水。

Q10: 衛生單位執行成蟲化學防治作業(噴藥)時，必須配合的事項有那些？

- A10:** 1. 噴藥的目的在於儘快降低帶病毒病媒蚊的密度，防止疾病傳播，若您住家附近經縣市政府衛生單位評估有實施噴藥之必要，原則上在劃定區塊內必須逐戶完成噴藥，且戶內外都要澈底落實，才能發揮效果，有效遏止疾病蔓延。
2. 地方政府衛生單位會在噴藥前事先通知劃定噴藥範圍內的住戶，如住戶當時不在，則發放或張貼噴藥通知單，詳細說明注意事項，請民眾將餐具、食物及衣服等物品收妥，家具適當覆蓋，關閉火源及電源等，執行噴藥當天並由領隊人員協助與民眾溝通。
 3. 登革熱戶內噴藥所使用之殺蟲劑，係仿照天然除蟲菊精分子構造，以人工合成之合成除蟲菊精類殺蟲劑，對蚊蟲具擊昏、致死效果，對人畜毒性低。噴藥完成後，建議等待 30 分鐘後再戴口罩進入戶內，打開門窗澈底通風後，即可恢復正常作息，如須清理戶內環境，使用一般家用清潔劑即可達成清潔之目的。

民眾進線1922詢問登革熱常見問題

資料來源：衛生福利部疾病管制署

Q1：登革熱傳染途徑？

A1：主要藉由病媒蚊叮咬人時將登革病毒傳入人體內，並不會由人直接傳染給人，也不會經由空氣或接觸傳染。

Q2：懷疑感染登革熱，詢問感染症狀為何？

A2：有些人症狀輕微，甚至不會出現生病症狀。而典型登革熱的症狀則是有突發性的高燒（ $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ），頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛及出疹等現象。

Q3：家人懷疑感染，並已送檢，詢問多久可確診？

A3：依採檢方式不同，檢驗所需的時間亦不相同，且仍需加上檢體送件時間，如欲知道檢驗結果，建議洽原採檢之衛生單位或醫療院所。

Q4：噴藥範圍？藥物對人體是否有影響？

A4：以病例住家、活動地點為中心，對病例周圍半徑至少50公尺地區作業。所使用之殺蟲劑，係仿照天然除蟲菊精分子構造，以人工合成之合成除蟲菊精類殺蟲劑，對蚊蟲具擊昏、致死效果，對人畜毒性低。噴藥完，建議等30分鐘後再戴口罩進入戶內，打開門窗通風後，即可恢復正常作息，如須清理戶內環境，使用一般家用清潔劑即可達成清潔目的。

Q5：配合噴藥可請公假，半天或一天？一戶可幾人請？

A5：公假時間的給予，原則上每次最多以一日為限，由現場防疫人員依實際配合狀況提供請假證明單。另配合登革熱防治工作，衛生單位開立之請假證明一戶開立一張，原則上僅供一人使用。

Q6：住家附近環境髒亂擔心感染，可洽何單位處理？

A6：可先向當地里長或環保單位反應，另亦可至環保署網站首頁之清淨家園顧厝邊綠色生活網直接進行通報。

Q7：家人確診感染是否需隔離？公司是否可給予公假休養？

A7：無強制隔離規定，但感染登革熱民眾，應於發病後5日內預防被病媒蚊叮咬，病房應加裝紗窗、紗門，病人可睡在蚊帳內。另請假問題，請依公司規定請假。

Q8：欲赴南部出差，詢問如何預防感染？

A8：外出活動時應穿著淺色長袖長褲，裸露處噴防蚊液，避免蚊蟲叮咬。

Q9：自覺疑似感染主動就醫，是否可領取通報獎金？

A9：民眾主動至衛生主管機關或其他經中央主管機關指定之傳染病檢體篩檢，經證實為境外移入病例或本土病例，每例得發給通報獎金新臺幣二千五百元。

Q10：登革熱通報定義？

A10：可參考本署全球資訊網/傳染病介紹> 第二類法定傳染病> 登革熱> 通報檢驗> 傳染病病例定義暨防疫檢體採檢送驗事項，若評估符合通報定義即可進行通報。

疑似或確診登革熱病人注意事項

資料來源：衛生福利部疾病管制署

您好：

醫師認為您可能感染登革熱（俗稱天狗熱），請您遵照醫師指示服藥、在家休息、多補充含電解質的水分，症狀通常在感染後 1-2 週左右可自行痊癒。依傳染病防治法規定，醫院應通報衛生主管單位，而衛生單位接獲報告後，須立即辦理相關預防措施，請您務必配合。需注意事項如下：

一、有以下症狀請返回醫院就診：

- 嚴重腹痛或持續嘔吐
- 皮膚出現出血點或瘀斑
- 牙齦流血不止或流鼻血
- 吐血或咖啡色嘔吐物
- 大便呈現黑色或解血便
- 嗜睡、意識不清或躁動
- 四肢冰冷、蒼白、濕黏
- 超過 4-6 小時未排尿
- 呼吸困難



二、若有服用特殊藥物，例如抗凝血劑、阿斯匹靈、非類固醇抗炎藥物或止痛藥、降血糖藥等，就醫時請主動告知醫師。

三、發病後五日內，應注意避免被蚊子叮咬，而將病毒藉由蚊子傳給家人或周遭友人。

四、請自行在家中滅蚊，並清除家中所有積水容器，以免成為病媒蚊孳生源。此外，衛生局將會在您住家及鄰近住戶進行病媒蚊孳生源清除及查核，若確診為登革熱個案，將在您住家附近進行室內外噴藥，請協助配合。

若還有疑問，請洽疾管署防疫專線 1922、本校學務處衛保組(02)2462-2192 分機 1071 或聯絡您就醫的醫療院所。

國立臺灣海洋大學館舍室內外孳生源巡查負責區域

※請本校各單位於所在及業管之辦公室、系館、實驗室、教室及宿舍區等場所(含走廊、花園周邊等區域)，於登革熱流行期(每年5月至11月)，排定人員每週1次施行孳生源巡查清除，並填寫「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，各單位指派專人留存備查。

編號	管理區域	負責單位	館舍走廊、屋頂暨周邊管理區域	備註
1	行政大樓	事務組	<u>建築物及</u> 大樓前後花園、 <u>頂樓</u>	
2	<u>展示廳、海洋廳</u>	事務組	<u>建築物及</u> 鄰綜合三館花園、 <u>頂樓</u>	
3	圖書館	圖書館	<u>建築物及</u> 前、左及後側B1花園、 <u>頂樓</u>	
4-1	綜合研究中心	<u>光電系</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、前方花園及右側工程材料實驗場、頂樓、前門、後門及側門</u>	
		<u>教學中心</u>	<u>建築物所在樓層周邊空間及走廊</u>	
		<u>海工系</u>	<u>建築物所在樓層周邊空間及走廊</u>	
		<u>環態所</u>	<u>建築物所在樓層周邊空間及走廊</u>	
		<u>共教中心</u>	<u>建築物所在樓層周邊空間及走廊</u>	
		<u>海洋基因體中心</u>	<u>建築物所在樓層周邊空間及走廊</u>	
4-2	<u>彩繪玻璃屋</u>	<u>事務組</u>	<u>建築物及周邊空間</u>	
5	綜合二館	<u>生科系</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、前門及右側花園</u>	
		<u>海生所</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、後門及頂樓</u>	
6	<u>宏廣書屋</u>	<u>事務組</u>	<u>建築物及前面花園及左側排水溝</u>	
7	郵局	保管組	<u>建築物及</u> 樓梯口花園及左側花園	
8	<u>機械B館、圖資處</u>	<u>機械系</u>	<u>建築物及</u> 郵務室旁後側花園、 <u>頂樓</u>	
9	<u>機械A館</u>	<u>機械系</u>	<u>建築物及</u> 風鈴巷前花園、後側綠地、 <u>頂樓</u>	
10	育樂館	體育室	<u>建築物及</u> 前方廣場、後方騎樓及左、右側花園	
11	商船系館	商船系	<u>建築物及</u> 前後花園、 <u>頂樓</u>	
12	延平技術大樓	輪機系	<u>建築物及</u> 大樓1樓門口及花園	
		通訊系	<u>建築物及</u> 所在樓層及周邊空間	
		運輸系	<u>建築物及</u> 所在樓層及周邊空間、 <u>頂樓</u>	
13	輪機 <u>實習</u> 工廠	輪機系	<u>建築物及</u> 大門前花園、 <u>頂樓</u>	
14	沛華大樓	航管系	<u>建築物及</u> 鄰輪機系及後方花園、 <u>頂</u>	

			<u>樓</u>	
15	航管系館	航管系	<u>建築物及大門右側及後方花園、頂樓</u>	
<u>16</u>	<u>勇泉</u>	<u>環安組</u>	<u>人造池及周邊排水溝</u>	
<u>17</u>	海空大樓	<u>海法所</u>	<u>建築物及左側右側及後方花園、頂樓</u>	
<u>18</u>	<u>游泳運動中心</u>	體育室	<u>建築物及大門兩側及小泳池左側花園、頂樓</u>	
<u>19</u>	<u>第四宿舍</u>	住輔組	<u>建築物及前、左側花園及後方空地</u>	
<u>20</u>	第二餐廳	事務組	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>21</u>	<u>第三宿舍</u>	住輔組	<u>建築物及前、後側花園、頂樓</u>	
22	學生活動中心	課指組	<u>建築物及鄰舊北寧路右及後側花園、頂樓</u>	
<u>22-1</u>	學生活動中心(商家)	事務組	鄰北寧路兩側花園	
<u>22-2</u>	濱海變電站	事務組	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>23</u>	體育館	體育室	<u>建築物及前門廣場、左右側及操場周邊花園、頂樓</u>	
<u>24</u>	<u>運動場</u>	<u>體育室</u>	<u>運動場周邊花園、排水溝</u>	
<u>25</u>	<u>籃球場</u>	<u>體育室</u>	<u>籃球場周邊花園、排水溝</u>	
<u>26</u>	<u>海大意象館(含後方溫室)</u>	<u>體育室</u>	<u>建築物前方及左側周邊花園、排水溝、屋頂</u>	
		<u>養殖系</u>	<u>建築物後方及右側左側周邊花園、排水溝</u>	
<u>27</u>	<u>小艇碼頭</u>	<u>環安組</u>	<u>周邊花園、貨櫃屋周邊</u>	
<u>28</u>	<u>第二宿舍</u>	住輔組	<u>建築物及左側排水溝及後方垃圾子車、頂樓</u>	
<u>29</u>	<u>射箭場</u>	課指組	<u>周邊空間及綠地</u>	
<u>30</u>	第一餐廳	事務組	左右側花園及左側風雨走廊、 <u>頂樓</u>	
<u>31</u>	綜合三館	教學中心	<u>建築物所在樓層及周邊空間、右側花園</u>	
		<u>臺灣海洋教育中心</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、後側花園</u>	
		<u>駐警隊</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、頂樓</u>	
<u>32</u>	<u>龍崗生態園區</u>	<u>環安組</u>	<u>園區排水、步道周邊</u>	
<u>33</u>	<u>夢泉</u>	<u>環安組</u>	<u>噴水池及周邊</u>	
<u>34</u>	人文大樓	海洋文化研究所	<u>建築物及前、左側花園、頂樓</u>	
<u>35</u>	<u>山海迴廊</u>	<u>環安組</u>	<u>建築物區域</u>	
<u>36</u>	<u>第一宿舍</u>	住輔組	<u>建築物及大門內之宿舍周邊空間、</u>	

			<u>頂樓</u>	
<u>37</u>	<u>波波球公園</u>	<u>環安組</u>	<u>周邊空間及綠地、排水溝</u>	
<u>38</u>	海事大樓乙棟	研發處	<u>建築物及鄰夢泉廣場花園、頂樓</u>	
<u>39-1</u>	海事大樓甲棟 <u>5、6 樓</u>	應用經濟 研究所	<u>建築物及前、後花園、頂樓</u>	
<u>39-2</u>	<u>海事大樓甲棟 4 樓</u>	<u>海生所</u>	<u>建築物及前、後花園</u>	
<u>40</u>	<u>創校紀念公園</u>	<u>環安組</u>	<u>周邊空間及綠地、排水溝</u>	
<u>41</u>	海事大樓丙棟	養殖系	<u>建築物及海事中庭及溫室後方、頂樓</u>	
<u>42</u>	校史博物館	秘書室	<u>建築物及創校紀念公園周邊花園、頂樓</u>	
<u>42-1</u>	校長宿舍	保管組	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>43</u>	環態所館	環態所	<u>建築物及前、後及左側花園、排水溝</u>	
<u>44</u>	<u>養殖溫室</u>	養殖系	<u>建築物及後側</u>	
<u>45</u>	綜合一館	海資所	<u>建築物及大樓右側及後方、頂樓</u>	
<u>45-1</u>	祥豐變電站	事務組	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>46</u>	海洋系館	海洋系	<u>建築物及前後門花園、頂樓</u>	
<u>47</u>	<u>食安所館</u>	<u>食安所</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>48</u>	<u>排球場、網球場</u>	<u>體育室</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>49</u>	環漁系館	環漁系	<u>建築物及門口花園及後方步道、頂樓</u>	
<u>50</u>	生命科學院館	<u>生科院</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地、排水溝</u>	
<u>51</u>	食品工程館	食科系	<u>建築物及前、後及右側花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>51-1</u>	祥豐警衛室	<u>食科系</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>52</u>	陸生動物實驗中心	陸生動物 實驗中心	<u>建築物及周邊空間、排水溝、頂樓</u>	
<u>53</u>	食品科學系館	食科系	<u>建築物及前、後、右側花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>54</u>	<u>木蘭海洋海事教育大樓</u>	<u>住輔組</u>	<u>建築物及周邊空間、排水溝、頂樓</u>	
<u>55</u>	<u>雨水公園</u>	<u>環安組</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地</u>	
<u>56</u>	海洋工程綜合實驗館	河工系	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>57</u>	<u>壘球場</u>	<u>體育室</u>	<u>周邊空間及綠地</u>	
<u>58</u>	河工一館	河工系	<u>建築物及前、後花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>59</u>	<u>沙灘排球場</u>	<u>體育室</u>	<u>周邊空間及綠地</u>	
<u>60</u>	造船系館	造船系	<u>建築物及前、後花園、排水溝、頂樓</u>	

<u>61</u>	<u>工學院、第三餐廳</u>	<u>事務組</u>	<u>建築物及 B1 後至 1 樓階梯廣場、排水溝</u>	
<u>61-1</u>	<u>工學院與活動中心聯通地下道</u>	<u>環安組</u>	<u>周邊空間、排水溝</u>	
<u>62</u>	<u>電機一館</u>	<u>電機系</u>	<u>建築物及前、左及後側花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>63</u>	<u>電機二館</u>	<u>電機系</u>	<u>建築物及前、後花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>64</u>	<u>資工系館</u>	<u>資工系</u>	<u>建築物及前、後花園、排水溝、頂樓</u>	
<u>65</u>	<u>水生動物實驗中心</u>	<u>養殖系</u>	<u>建築物及周邊與後方養殖場、排水溝、頂樓</u>	
<u>66</u>	<u>海洋生物培育館</u>	<u>養殖系</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地、排水溝、頂樓</u>	
<u>67</u>	<u>聲學實驗中心</u>	<u>造船系</u>	<u>建築物及周邊空間及綠地、排水溝、頂樓</u>	
<u>68</u>	<u>電資暨綜合教學大樓</u>	<u>電資學院</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、頂樓</u>	
		<u>資工系</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、後門及右側排水溝</u>	
		<u>光電系</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、前門及左側排水溝</u>	
		<u>永續中心</u>	<u>建築物所在樓層及周邊空間、花園</u>	
<u>68-1</u>	<u>北寧校區與濱海校區聯通地下道</u>	<u>環安組</u>	<u>周邊空間、排水溝</u>	
<u>69</u>	<u>空蝕水槽實驗室</u>	<u>造船系</u>	<u>建築物及周邊空間、排水溝、頂樓</u>	
<u>70</u>	<u>河工二館</u>	<u>河工系</u>	<u>建築物及前、左及後側空間、排水溝、頂樓</u>	
<u>71</u>	<u>多房間宿舍</u>	<u>保管組</u>	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>72</u>	<u>單房間宿舍</u>	<u>保管組</u>	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>73</u>	<u>國際學生宿舍</u>	<u>住輔組</u>	<u>建築物及周邊空間</u>	
<u>74</u>	<u>馬祖校區</u>	<u>馬祖行政處</u>	<u>建築物及周邊空間、綠地、花園、排水溝、頂樓</u>	

校園孳生源清理注意地點

資料來源：衛生福利部疾病管制署



廁所馬桶



花盆底盤



水溝



洗手台下方



打掃用具



瓶罐空箱



冷卻水塔



塑膠布、帆布



樹洞



清除孳生源巡倒清刷 4 步驟

資料來源：衛生福利部疾病管制署

清除孳生源 4 步驟

1 巡 經常巡檢，
避免戶內外積水



2 倒 清除積水，
必要的容器倒置



3 清 容器減量，
清除不要的容器



4 刷 刷洗容器，
避免蟲卵再附著



國立臺灣海洋大學登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表

檢查日期：_____年_____月_____日 檢查人員：_____

自我檢查單位(地點)：_____

一．您檢查單位的室外或周圍環境是否有下列容器：					
1.空瓶、空罐	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	這些是否已清除(若未清除請馬上動手清除)。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
2.陶甕、水缸	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
3.杯子、碟子、盤子、碗	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
4.鍋、壺	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
5.保麗龍製品或塑膠製品、免洗餐具	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
6.桶子(木桶、鐵桶、塑膠桶等)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
7.椰子殼	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
8.廢輪胎、廢安全帽	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	請移除或以土填滿並種小花等植物。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
9.屋簷旁排水管、帆布、遮雨棚	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞積水?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
10.廢棄冰箱、洗衣機、馬桶或水族箱	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有開口?內部是否有積水?是否倒置或密封保持乾燥?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
11.不使用或未加蓋的水塔(蓄水塔)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
12.未使用中的冷氣、冷卻水塔、冷飲櫃	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	儲水容器請記得加蓋或蓋細紗網,不用時倒置。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
13.大型儲水桶有無加蓋或蓋細紗網	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
14.寵物水盤、雞、鴨、家禽、鳥籠或鴿舍內飲水槽、馬槽水	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次並刷洗乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
15.積水地下室	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	積水是否已清除?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
16.地下室內的集水井	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有孑孓孳生?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
17.自來水表或瓦斯表	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	內部是否漏水或積水?是否倒置保持乾燥?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
18.門外信箱	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
19.燒金紙的桶子	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
20.雨鞋、雨衣	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否以土填滿並種小花等植物?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
21.天然積水容器(竹籬笆竹節頂端、竹筒、樹幹上的樹洞、大型樹葉)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
22.旗座水泥樁上及其他可積水之水管	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	把水倒掉,若暫不使用則封住開口。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
23.假山造型水池(凹槽處)、冷氣機滴水	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有孑孓孳生?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
24.水溝積水有孑孓孳生	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
25.其他(任何容器或雜物)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>			
二．您檢查單位的室內是否有下列容器？					
26.花盤、花瓶、插水生植物容器(如：萬年青、黃金葛等)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次,並洗刷乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
27.澆花灑水桶、花盆盆栽底盤	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否洗刷乾淨?不用時是否倒置?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
28.貯水容器(水缸、水泥槽、水桶、陶甕等或盛裝寵物飲水容器)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	一週換水一次,並洗刷乾淨?貯水容器是否有加蓋密封?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
29.冰箱底盤、烘碗機底盤、開飲機底盤、泡茶用水盤	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次,並洗刷乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
30.其他	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>			
總計					

註1：請於登革熱流行期(5月~11月)，排定人員每週1次施行孳生源巡查清除並填寫自我檢查表(內容可依實施種類之實際情況調整)，由各單位/館樓指派專人留存備查。

2：發現大型孳亂點/孳生源請以電話通知當地環保局/衛生局，校園內可先聯絡總務處環安組協助。