

新北市立樹林高中因應中國大陸新型冠狀病毒肺炎防疫小組分工職掌表

	單位	工作職掌
召集人	校長	1. 督導學校傳染病防治各項事宜。 2. 視疫情召開會議。 3. 各項停課、復課決議事項並向家長說明。 4. 宣導防治工作。 5. 規劃防疫物資分配及發放。
管考組	秘書室	1. 協助督導各組工作執行情形。 2. 擔任統一發言人、統籌對外訊息之發佈與說明。
學務組（日）	學務處、健康中心	1. 安排及督導班級衛生清潔及消毒工作。（學務主任） 2. 協助發放及補充防疫物品。（衛生組） 3. 傳染病校安通報、校園疑似傳染病系統通報。（生輔組） 4. 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項及返校後照護。（健康中心） 5. 進行相關衛教宣導及教學活動，指導學生個人衛生習慣及正確洗手方法。（健康中心） 6. 與家長聯繫及宣導防疫作業。（衛生組） 7. 掌握學生出缺勤狀況。（生輔組） 8. 學生體溫量測記錄。（健康中心、志工） 9. 每日彙整統計感染或疑似病例之教職員工生數據。（健康中心）
學務組（夜）	進修部	1. 安排及督導班級衛生清潔及消毒工作。 2. 協助發放及補充防疫物品。 3. 傳染病校安通報、校園疑似傳染病系統通報。 4. 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項及返校後照護。 5. 進行相關衛教宣導及教學活動，指導學生個人衛生習慣及正確洗手方法。 6. 與家長聯繫及宣導防疫作業。 7. 掌握學生出缺勤狀況。 8. 學生體溫量測記錄。 9. 每日彙整統計感染或疑似病例之教職員工生數據。
教務組	教務處	1. 教師請假代課處理。（教學組） 2. 停、補課規劃及資訊通知。（教學組） 3. 補考安排。（試務組）
人事組	人事室	1. 教職員工出缺勤統計。 2. 宣導教職員工防疫措施及請假規定。

總務組	總務處	1. 進行防疫物資採購。 2. 進行全校性消毒工作。
會計組	會計室	進行防疫物資經費核銷。
輔導組	輔導處	1. 進行學生情緒安撫。 2. 安排志工協助防疫工作。
圖書組	圖書館	1. 視疫情管制教職員工生進出圖書館。 2. 公告學校重要防疫訊息。(資訊組)