



國立北斗家商因應新型冠狀病毒防疫小組組織與分工

109 年 1 月 30 日防疫小組第一次會議訂定

109 年 2 月 3 日防疫小組第二次會議修訂

職 稱	分 工 職 責
校 長	統籌指揮本小組之因應事宜。(召集人)
學務主任	協助統籌本小組之因應事宜。 (副召集人、防疫事項對外發言人)
進修部主任	協助統籌進修部防疫因應事宜。(副召集人)
衛生組長	本小組之工作執行與行政聯繫。(執行秘書)
秘 書	協助統籌本小組之因應事宜。
主任教官	本小組之工作執行與行政聯繫。(校安中心通報)
教務主任	本小組之執行與行政聯繫。 (課程調、代之安排, 學生居家補課事宜)
總務主任	本小組之執行與行政聯繫。 (防疫物品採購、校園消毒、警衛室外來訪客控管)
人事主任	本小組之執行與行政聯繫。(教師、行政人員之通報)
主計主任	本小組之執行與行政聯繫。(籌措本計畫相關經費及核銷)
輔導主任	協助本小組之執行與學生輔導相關事宜。
實習主任	協助本小組之執行與學生防疫相關事宜。
圖書館主任	協助本小組之執行與學生防疫相關事宜。
生輔組長(日)	本小組之工作執行與行政聯繫。(校安中心通報)
生輔組長(進)	本小組之工作執行與行政聯繫。(校安中心通報)
體育組長	協助本小組之工作執行與行政聯繫, 並注意體育課程與活動之防疫。
訓育組長	協助本小組之工作執行與行政聯繫, 並注意班級活動之防疫。
活動組長	協助本小組之工作執行與行政聯繫, 並注意社團活動之防疫。
護理師(日)	本小組之工作執行與行政聯繫。 (防疫物品請購、疾管通報、防疫資訊、防疫宣導)
護理師(進)	本小組之工作執行與行政聯繫。 (進修部防疫物品請購、疾管通報、防疫資訊、防疫宣導)
庶務組長	協助本小組之執行與行政聯繫。 (防疫物品採購、校園消毒、警衛室外來訪客控管)
教學組長(日)	協助本小組之執行與行政聯繫。 (課程調、代之安排, 學生居家補課事宜)
教學組長(進)	協助本小組之執行與行政聯繫。 (進修部課程調、代之安排, 學生居家補課事宜)
設備組長	協助本小組之執行與行政聯繫。 (學生遠端教學、行政視訊會議設計規劃事宜)
團膳負責人	協助本小組之執行與團膳廠商防疫相關事宜。
專車負責人	協助本小組之執行與專車廠商防疫相關事宜。