

行政院原子能委員會核能研究所
因應「COVID-19（武漢肺炎）」防疫應變措施

109年1月31日訂頒

109年2月12日修訂

109年4月14日修訂

109年5月28日修訂

109年6月18日修訂

109年10月15日修訂

壹、目的

為防範本所同仁感染「COVID-19（武漢肺炎）」（以下簡稱武漢肺炎），及因應遇有疑似感染或確診病例時影響機關業務正常運作，特參酌中央流行疫情指揮中心防疫資訊，訂定本措施，以作為本所健康管理及應變之依循。

貳、任務分工

一、所長

綜理本所武漢肺炎防範事宜。

二、副所長

襄助所長並督導所屬業務分工單位武漢肺炎防範事宜。

三、主任秘書

襄助所長並督導全所各單位武漢肺炎防範事宜。

四、職安會

（一）本所武漢肺炎疫情相關之新聞發布及中央流行疫情指揮中心發布訊息之蒐集事宜。

（二）提供武漢肺炎疫情防疫衛教諮詢。

五、各功能組及任務編組單位

辦理主管業務受武漢肺炎影響的因應事宜。

六、綜計組

（一）本所武漢肺炎疫情對外新聞稿發布。

（二）本所武漢肺炎疫情所內網站資訊專區維護。

七、人事室

（一）擔任衛生主管機關武漢肺炎疫情調查窗口，並負責本所員工武漢肺炎疫情

通報事宜。

(二) 本所員工武漢肺炎防範及教育宣導事宜。

(三) 本所員工因應武漢肺炎疫情請假事宜。

八、主計室

本所武漢肺炎防範相關經費之協調調度。

九、政風室

受理查察本所武漢肺炎未經證實或來源不明之疫情假訊息。

十、秘書室

(一) 督導各辦公廳舍環境及公務車等消毒清潔事宜。

(二) 本所員工防範武漢肺炎裝備(例如額溫槍、口罩、酒精等)之購置及分配事宜。

(三) 辦理本所武漢肺炎防範，門禁出入管制事宜。

(四) 其他因應武漢肺炎防範之庶務支援事宜。

十一、法規室

協助業務與防疫(含調查時涉及之個資)相關法規適用釋疑。

參、武漢肺炎防範作業

一、辦公廳舍及公務車之防護

(一) 公共設施、廁所、茶水間、電梯等場所，請所區環境清潔承攬廠商定期清潔消毒。

(二) 會議室之使用，各單位於每日派人以消毒酒精擦拭，其餘時間於使用後由使用單位自行擦拭。

(三) 平時各單位應保持辦公空間通風良好，確有武漢肺炎感染案例時，各館舍大門應保持關閉狀態，人員刷卡進出，俾各辦公區域儘量維持獨立之通風，減少病毒之流竄。

(四) 辦公場所疫情期間定期進行消毒，並購置消毒用品分發各單位使用。

(五) 公務車駕駛執行公務出勤前、後，用抹布擦拭車內椅座及操作方向盤等，並自行戴上口罩。

二、人員管理

（一）本所員工

- 1.本所員工不分職級，每日於所區大門接受初步體溫篩檢，若超過攝氏37.5℃，要求同仁戴口罩儘速就醫。
- 2.秘書室統一採購並發放各單位發放額溫槍，由單位主管指派專人每日定時負責量測體溫，若超過攝氏37.5℃立即通報單位主管並作成紀錄，並陳報主任秘書。
- 3.各館舍出入口設置手部消毒器，進出時雙手應進行消毒，避免病毒感染。
- 4.本所同仁應落實自我健康狀況監測，除每日進入所區大門接受初步體溫篩檢，及各單位於上班時量測體溫外，如出現發燒或急性呼吸道感染症狀，應主動向單位主管或負責人員報告，並依中央流行疫情指揮中心建議採取適當的防護措施。
- 5.為有效防止武漢肺炎疫情擴散，依據中央流行疫情指揮中心發布之「具感染風險民眾追蹤管理機制」規定，本所員工或其眷屬（含共同生活圈人員）如有自一至三級疫區返台者，員工本人應主動立即通報單位主管，並由單位主管陳報主任秘書。另各單位指派專人彙整「因應COVID-19(武漢肺炎)針對同仁及其眷屬健康情形調查表」（調查表格式依據原能會規定填報，原則每周更新一次，必要時加強更新頻次）。
- 6.為有效防止武漢肺炎疫情擴散，本所員工與其眷屬出遊（含出國及國內旅遊），出遊後應依中央流行疫情指揮中心及上級機關規範，配合實施居家檢疫/隔離、自主健康管理或居家辦公等措施。
- 7.利用電子郵件或相關宣導刊物傳達武漢肺炎簡介及防範措施，提供武漢肺炎防範之正確資訊。
- 8.非必要或較無時效性之會議、活動，建議改以視訊、取消或延後辦理。

（二）非本所員工

- 1.來訪及洽公外賓於會客室先行量測體溫，體溫超過37.5℃者，登記身份資料後，建議其儘速就醫。
- 2.各項公（庶）務洽談事宜集中於三號門會客室進行，非經單位主管或其代理人同意，不得進入本所各館舍。經獲同意進入本所各館舍之訪客應

確實登記、量測體溫，並進行手部消毒後，由同意受訪單位派員至會客室親自接入並陪同。

- 3.全時派駐本所之勞務承攬人員（全時在所工作人員）及配合本所合作計畫派駐之人員或研究生等長期駐點人力，應指派專人定時負責量測體溫二次並記錄備查；會客室、餐廳、合作社、郵局銀行及各館舍清潔人員應配戴口罩。

三、集會活動（含會議）管理：

- （一）本所同仁辦理集會活動（含會議）前，應先依本所「集會活動辦理注意事項」及風險評估表（如附件一）進行必要之風險評估，作為集會活動（或會議）延期、取消或加強防疫措施之依循。
- （二）本所同仁辦理5人以上之集會活動（含會議），請於活動辦理完畢後，至本所雲端分享平台紀錄參加人員等資訊。
- （三）考量辦理涉及民眾之集會活動時，需收集、保存參與民眾之實聯制資料，以供若需疫情調查時使用。前述資料收集方式得以紙本或電子方式為之，活動承辦單位並應善盡資料保留期間之安全維護與保留期滿後銷毀義務。為協助員工於銷毀實聯制資料時有所依循，研擬「蒐集之民眾實聯制資料銷毀作業流程」如附件二。

四、主管業務之因應防範

- （一）奉派出差同仁若需搭乘大眾運輸工具前往，請務必配戴口罩及作好個人衛生安全防護。
- （二）業務執行區域若涉及醫療院所等高風險地點，請務必配戴口罩及作好個人衛生安全防護，並請預先研擬規劃業務執行受影響之可行作法或替代方案。

五、分區辦公之整備

- （一）因應武漢肺炎疫情變化，必要時，依本所因應武漢肺炎疫情人力運動及辦公場所應便措施人力運用及辦公場所應變措施，實施分區辦公或居家辦公。
- （二）各單位重要及業務運作必要資料，製作備份異地存放，以因應辦公場所被

隔離期間，支援人員承辦業務所需。

(三)同仁平時應備妥並定期更新業務資料備份及業務交接清單，以利進行住院治療、居家隔離，或啟動居家辦公時，確保業務順利進行。

(四)各單位應預為調查同仁居家辦公之基本資源，如是否家中備有電腦、網路、體溫計等，並預為備妥相關支援或因應措施。

(五)疫情嚴峻時，在不影響業務運作前提下，鼓勵員工安排輪休（每次二至三天），以利必要時，實施人員之替補。

肆、因應武漢肺炎確診（含疑似）個案之緊急應變

一、緊急通報

(一)各單位主管接獲員工武漢肺炎通報（含疑似/確診）病例時，立即通知主任秘書、人事室，並陳報督導副所長及所長。

(二)人事室接獲各單位主管通報員工發生武漢肺炎病例時（含疑似/確診），除擔任衛生主管機關調查窗口外，應立即通報原能會人事室、核安監管中心；依疫情調查結果通報原能會。

二、應變作業

本所接獲武漢肺炎確診（含疑似）個案通知，應立即啟動下列作業：

(一)進行辦公廳舍消毒作業，完成前管制人員進入。

(二)採行分區辦公與居家辦公併同實施，各單位並視需求將所屬同仁分散至部分會議室辦公，以降低辦公室的員工密度，增加辦公室的社交距離。

(三)與確診者（含疑似）密切接觸同仁應立即採行居家辦公。

三、業務運作

(一)全所無武漢肺炎通報（含疑似/確診）病例時，落實代理人制度，如有同仁依衛生機關通令必須居家隔離，指定代理人接替辦理相關業務。

(二)全所有經衛生機關列為武漢肺炎通報（含疑似/確診）病例，請依本所標準作業流程辦理（如附件三）。

伍、因應國內防疫措施鬆綁之配合事項

本所配合中央流行疫情指揮中心鬆綁國內防疫措施，得放寬前述武漢肺炎防範作業，惟應遵循以下防疫原則：

- 一、 保持社交安全距離或戴口罩。
- 二、 維持個人良好衛生防疫習慣（勤洗手）。
- 三、 落實實名（聯）制。
- 四、 生病在家休息或就醫。
- 五、 如有接觸確診者、自國外返臺或接觸自國外返臺者、經醫師懷疑並採檢等高風險狀況，須主動即時通報單位（單位亦可適時調查），並由單位主管陳報主任秘書及通報人事室，另前述員工並應實施居家辦公。

陸、其他

- 一、職安會應隨時掌握中央流行疫情指揮中心發布之訊息，並依指示傳達與執行相關指令。
- 二、同仁若非必要，儘量減少出入公眾聚集場合；若有接觸自國外返臺之親友或有任何症狀，應主動立即通報單位主管，俾提供必要協助。
- 三、感染武漢肺炎（含具感染風險）及有子女照顧需求之請假事宜，依公務人員請假規則及行政院人事行政總處相關規定辦理。
- 四、居家隔離者應確實遵守衛生機關之隔離及醫護規定。
- 五、本措施將依據中央流行疫情指揮中心發布之防疫建議，隨時檢討修正之。

附件一

行政院原子能委員會核能研究所 因應「COVID-19(武漢肺炎)」集會活動辦理注意事項

- 一、考量集會活動通常人潮擁擠，長時間且近距離接觸，具有高度傳播風險，特參照中央流行疫情指揮中心特定「COVID-19(武漢肺炎)」公眾集會因應指引、社交距離指引與實聯制措施指引，研訂本注意事項，供辦理集會活動(或會議)時依循。
- 二、本所各單位辦理集會活動且預計參與人數達 50 人以上，請於活動進行前先行完成風險評估，並填寫風險評估表。
- 三、本所各單位辦理集會活動時，請遵循以下防疫措施。

階段	防疫措施
規劃時	- 活動場地與活動所需設備選擇時以場地寬闊、通風良好、清潔方便優先。 - 活動期間若有使用交通載具，請先規劃相關防疫措施。 - 活動期間若有提供餐食，請以便當、餐盒、套餐等方式供應。 - 活動時間安排以不跨日、活動內容以不涉及參加者住宿為原則。
辦理前	- 參照實聯制措施指引，於事前（或活動當日）收集活動參與民眾名單與聯繫民眾必要之資訊。 - 先行通知參加者若身體不適請勿參加活動，並請儘快就醫；若有呼吸道症狀，請配戴口罩。 - 活動期間若有使用交通載具，請先行通知參加者於交通載具搭乘期間請配戴口罩。 - 備妥足量清潔環境、潔手用品、口罩等。 - 備妥活動期間加強參加者防疫之宣導規劃。
辦理當日	- 活動前及活動中加強場地環境消毒，針對參加者與工作人員經常接觸之表面(如門把、麥克風、桌面等)進行清潔，消毒作業，並視接觸率多寡加強消毒。 - 活動進行前，對參加者與工作人員量測體溫(有發燒症狀者，留存體溫紀錄備查，並請其就醫)。 - 活動場所中備有潔手用品，並加強防疫宣導。

	4. 分散座位並請參加者固定位置，保持室內與旁人 1.5 公尺、室外與旁人距離 1 公尺以上距離或戴口罩，留存照片備查。 5. 承辦單位應隨時掌握相關異常狀況，並立即通報。
辦理 結束	蒐集之民眾實聯制資料，應留存至資料提供日或活動結束之隔日起計 28 日，屆期後應執行銷毀作業，並留存銷毀紀錄。

行政院原子能委員會核能研究所
因應「COVID-19(武漢肺炎)」集會活動風險評估表

填表說明：

1. 集會活動（或會議）預定參與人員達 50 人以上，請於活動進行前完成評估作業，並依評估結果採取相對應之作為。
2. 活動結束後本表由舉辦單位自行留存（至少 1 個月），另影送秘書室備查。

填表日期: _____

集會活動基本資料			
活動名稱			
舉辦時間 (含起訖時間)			
地點		預定人數	
主辦單位		承辦人員	
聯絡電話		E-mail	
評估指標(項目)		評估狀況	評估說明(或敘明相關措施)
一、能否事先掌握參加者資訊			
1	能掌握所有參加者之疫區旅遊史、確診病例接觸史	☐ 符合 ☐ 不符合	
2	活動進行前能針對參加者進行體溫量測或症狀評估	☐ 符合 ☐ 不符合	
二、活動空間之通風換氣情形(含活動場地與設備之清潔消毒)			
3	活動場所為戶外場所或為通風換氣良好之室內場所	☐ 符合 ☐ 不符合	
4	活動前先完成活動場所及相關用具(如門把、麥克風、桌面等)之清潔、消毒作業	☐ 符合 ☐ 不符合	
三、活動參加者之間的距離			

5	活動期間能保持人與人之間距離至少 1 公尺(或以上)	☐ 符合 ☐ 不符合	
四、活動期間參加者為固定位置或不固定位置			
6	活動期間參加者為固定位置	☐ 符合 ☐ 不符合	
五、活動持續時間			
7	活動時間無跨日或有跨日但活動不涉 及參加者住宿事宜	☐ 符合 ☐ 不符合	
六、活動期間可否落實手部衛生及配戴口罩等防疫作為			
8	活動場所備有潔手用品，以利參加者 進行手部消毒作業，並可落實執行	☐ 符合 ☐ 不符合	
9	先行通知參加者若有呼吸道症狀，請 配戴口罩，並可落實執行	☐ 符合 ☐ 不符合	
10	活動期間使用交通載具，參加者於交 通載具搭乘期間配戴口罩	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
11	活動期間餐食以便當、餐盒、套餐等 方式供應	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
12	活動備有加強參加者防疫相關之衛教 規劃	☐ 符合 ☐ 不符合	
評估結果			
☐ 經上述評估，本項集會活動屬於相對風險較低，將依規劃辦理，並確實執行各項防疫措施。 ☐ 經上述評估，本項集會活動屬於相對風險較高，將延期或取消辦理。 其他：			

填表人簽章：_____

單位主管簽章：_____

附件二

行政院原子能委員會核能研究所因應「COVID-19(武漢肺炎)」

蒐集之民眾實聯制資料銷毀作業流程

- 一、本所參照中央流行疫情指揮中心「實聯制措施指引」第五點之規定，蒐集民眾個人資料時，採行實聯制措施。為使本所各單位於蒐集資料屆期後，執行資料銷毀作業有所依循，特訂定本作業流程。
- 二、各單位留存之實聯制資料，得以紙本或電子方式為之，並善盡資料安全維護義務。實聯制資料應留存至資料提供日或活動結束之隔日起計 28 日，屆期後應執行銷毀作業，並留存銷毀紀錄(如附表)。
- 三、實聯制留存之紙本資料若伴隨電子資料(含掃描之電子檔)，應一併刪除。
- 四、各項實聯制資料銷毀之權責單位如下：

人 員 類 別	權 責 單 位
勞務承攬人員	各履約單位負責資料保管及後續銷毀事宜
參訪、集會活動等 參與人員	接待或舉辦單位負責資料保管及後續銷毀事宜
社團活動人員	人事室負責資料保管及後續銷毀事宜
餐廳、銀行、郵 局、合作社人員	分別由下列單位負責資料保管及後續銷毀事宜 1. 餐廳：秘書室（事務科） 2. 銀行：秘書室（出納科） 3. 郵局：秘書室（文書科） 4. 合作社：理事主席

- 五、實聯制資料銷毀之流程如下：

（一）紙本資料銷毀

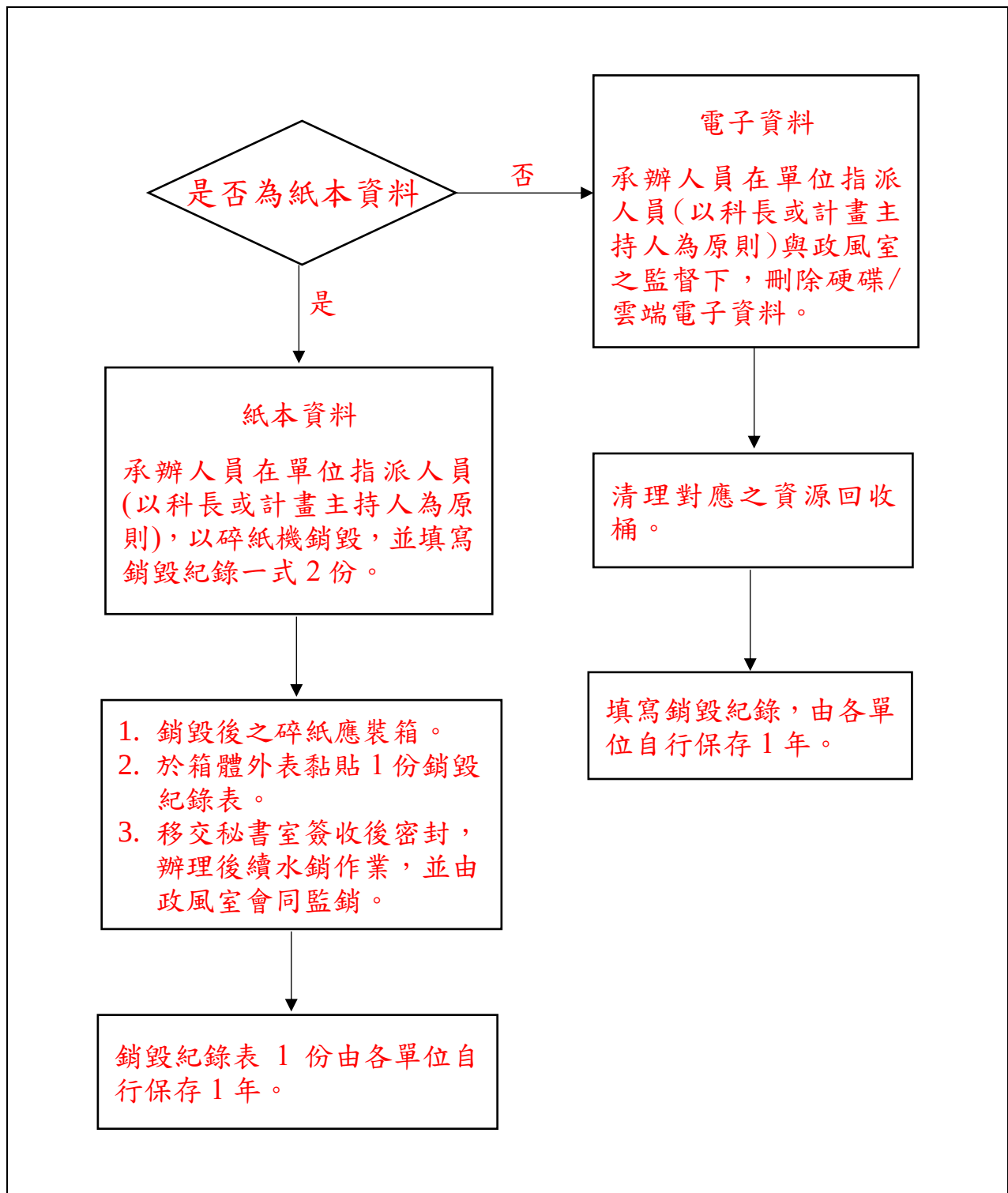
1. 承辦人員在單位指派人員(以科長或計畫主持人為原則)之監督下，以碎紙機銷毀，並填寫銷毀紀錄一式 2 份(如附表)。
2. 銷毀後之碎紙應裝箱，並於箱體外表黏貼 1 份銷毀紀錄表，移交秘書室簽收後密封，辦理後續水銷作業，並由政風室會同監銷。
3. 銷毀紀錄表由各單位自行保存 1 年。

(二) 電子資料銷毀

1. 承辦人員在單位指派人員(以科長或計畫主持人為原則)與政風室之監督下，刪除硬碟/雲端電子資料，及清理資源回收桶。

填寫銷毀紀錄(如附表)，並由各單位自行保存 1 年。

六、實聯制資料銷毀流程圖



附表

**行政院原子能委員會核能研究所因應「COVID-19(武漢肺炎)」
實聯制資料銷毀紀錄表**

資料名稱			
承辦單位			
承辦人		資料件數	箱
資料類型	☐ 紙本資料 ☐ 電子資料		
銷毀日期*註 1	年	月	日
銷毀承辦人	銷毀監督人*註 2	秘書室*註 2	

*註 1：紙本資料請填寫碎紙機銷毀日期，電子資料請填寫檔案刪除日期。

*註 2：銷毀監督人為單位指派人員(以科長或計畫主持人為原則)；銷毀電子資料時，由政風室人員陪同監銷並核章，秘書室免核章。

*註 3：紙本資料，本紀錄表需填寫一式 2 份，1 份黏貼於送交秘書室後續水銷之箱體上，1 份由單位自行保存 1 年。

*註 4：水銷作業由秘書室辦理，並由政風室會同監銷作業。

附件三

行政院原子能委員會核能研究所因應COVID-19(武漢肺炎)疑似/確診個案處理標準作業流程^{註1、2}

