

110年11月15日樓管會議

會議主持：邱國珍主任

討論事項

- 1. 現行各大樓體溫量測
- 2. 大樓實聯制
- 3. 臨時動議

現行各大樓體溫量測

! 每日課前/到班前量測體溫SOP

請配合各棟樓管體溫檢測流程！

| 場館 | 行政大樓、綜二館、綜三館 | 電機館、四期大樓 | 其他場館 |
|------|---|---|--|
| 管制方式 | <p>[當日第一次嗶卡、量溫] 當日第一次到達場館使用嗶卡體溫量測整合機制(先嗶卡再量額溫)，由系統紀錄已量測(系統合併紀錄實聯制)。</p> <p>[當日第二次嗶卡] 當日第二次到達場館直接嗶卡(原有機制)即可【限當日在行政大樓、綜二館、綜三館、電機館、四期大樓做過紀錄者】。</p> | <p>[當日第一次量溫、嗶卡、嗶卡] 當日第一次到達場館先量額溫，再嗶卡體溫站紀錄，再嗶卡樓管實聯制。</p> <p>[當日第二次嗶卡] 當日第二次到達場館直接嗶卡(原有機制)即可【限當日在行政大樓、綜二館、綜三館、電機館、四期大樓做過紀錄者】。</p> | <p>[嗶卡、量溫] 嗶卡樓管實聯制，若當日在行政大樓、綜二館、綜三館、電機館、四期大樓做過體溫紀錄者，可不量測體溫，其餘均由樓管進行量測體溫。</p> |

11/22起各大樓體溫量測

- 1. 教職員工生：體溫自主管理(在家自己監測額溫 <37.5 度C再到校上班上課)
- 2. 大型集會活動：主辦單位自行協助體溫量測(額溫 <37.5 度C方可進入各大樓)
- 3. 校外訪客：由大門口守衛室及各大樓入口工作人員執行體溫量測(額溫 <37.5 度C方可進入各大樓)
- 4. 如有設備不足問題請向環安中心借用

2. 大樓實聯制

| 矯正及預防措施處理單 | | | | | |
|--|--|-----|----------|-----------|--------|
| 發生日期 | 110.10.27 | 提出者 | 林伯英 | 提出單位 | 外部稽核小組 |
| 問題來源 | <input type="checkbox"/> 內部稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 外部稽核 <input type="checkbox"/> 風險評鑑 <input type="checkbox"/> 個案事件 <input type="checkbox"/> 自行提出 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 問題點描述 (請依人、事、時、地、物詳述) | 環保及安全衛生中心: 防疫期間「大樓出入登記」採一頁 10 筆手寫登記直接蒐集，每月銷毀前一月紙本紀錄，宜注意 22 棟大樓資料回收的完整性及 28 日保存期限後銷毀活動之有效，以確保合規性。 | | IMS 推動小組 | | |
| 原因分析 (RCA) | 現行做法未能有效確認 22 棟大樓資料完整性及 28 日銷毀期限。 | | 處理人員 | 許淑純 | |
| ※ 1. 缺失提出者填寫完成後，將正本送交該缺失發生單位之業務承辦人，進行原因分析及改善之 Plan / Do / Check / Act。2. 缺失發生單位須將執行結果提交權責主管審核。 | | | | | |
| 研擬改善對策(PLAN) | | | | | |
| 矯正措施 | 1. 擬召開樓管會議佈達實聯制缺失，宣導改善作為。 2. 一頁 10 筆資料擬改成一頁一筆資料改成一 人一小張，寫完後投入不透光紙袋，分日分 保存，每週三繳回環安中心整理，紀錄日期 數量 3. 依據(2)整理後資料，逐日銷毀 28 日前資料。 4. 請 22 棟大樓確實每月 1 日繳回前一個月實聯 制資料，由環安中心收集保存滿 28 天後銷 毀。 | | 處理人員 | 許淑純 | |
| | | | 預計完成日期 | 110/12/15 | |
| 預防措施 | 1. 以查檢表表列 22 棟大樓名稱，由專責人員每月查檢追蹤方式，稽催各單位繳回資料。 | | 處理人員 | 許淑純 | |
| | | | 預計完成日期 | 110/12/15 | |

2. 大樓實聯制

- 記錄方式
- 第一優先刷學生證/職員證/臨時卡
- 第二優先手機掃QR CODE
- 第三紙本實聯制

2. 大樓實聯制

- 舊版實聯制

| 項次 | 日期 | 驗證類別 | 進入時間 | 離開時間 | 名字/ 電話 | 身份別 | 備註 (洽公 內容) |
|-----|----|---|------|------|-----------|--|---------------|
| 1. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 2. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 3. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 4. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 5. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 6. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 7. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 8. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 9. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |
| 10. | | <input type="checkbox"/> 紙本通行證 <input type="checkbox"/> 手機 ecare | | | | <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 訪客 <input type="checkbox"/> 其他 | |

2. 大樓實聯制

- 2. 一頁10筆資料擬改成一頁一筆資料改成一
人一小張，
- 寫完後投入不透光紙袋，
- 每週三繳回環安中心整理

| 虎尾科技大學COVID-19實聯制(紙本登記表)大樓代碼: | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------------------|--|
| 到校日期、時間 | 月 日 時間: | | |
| 姓名 (例:王小美) | | 填寫完畢,請繳交 給大樓樓管人員, 感謝您的配合 | |
| 電話號碼 | | 同行人數 | |

備註:
1. 為維持國內疫情之穩定控制,本場所配合政府「COVID19(新冠肺炎)」防疫新生活運動,採行實聯制措施,依據「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」代號012公共衛生或傳染病防治之特定目的,蒐集以上個人資料,且不得為目的外利用。所蒐集之資料僅保存28日,屆期銷毀,感謝您的配合。
2. 個人資料利用之對象及方式:為防堵疫情而有必要時,得提供衛生主管機關依傳染病防治法等規定進行疫情調查及聯繫使用。

2. 大樓實聯制

- 4. 請22棟大樓確實每週三繳回
- 5. 環安中心整理繳回前一週實聯制資料
- 6. 環安中心收集保存滿28天後逐日銷毀。。

2. 大樓實聯制

|  國立虎尾科技大學 NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY | | | | | |
|---|--|--------|-------------|------|--------|
| 矯正及預防措施處理單 | | | | | |
| 發生日期 | 110.10.27 | 提出者 | 林伯英 | 提出單位 | 外部稽核小組 |
| 問題來源 | <input type="checkbox"/> 內部稽核 <input checked="" type="checkbox"/> 外部稽核 <input type="checkbox"/> 風險評鑑 <input type="checkbox"/> 僱資事件 <input type="checkbox"/> 自行提出 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 問題點描述 (請依人、事、時、地、物詳述) | 環保及安全衛生中心: 防疫期間「大樓出入登記」採一頁10筆手寫登記直接蒐集,每月銷毀前一月紙本紀錄,宜注意22棟大樓資料回收的完整性及28日保存期限後銷毀活動之有效,以確保合規性。 | | | | |
| 原因分析 (RCA) | 現行做法未能有效確認22棟大樓資料完整性及28日銷毀期限。 | 處理人員 | 許淑純 | | |
| ※ 1. 缺失提出者填寫完成後,將正本送交該缺失發生單位之業務承辦人,進行原因分析及改善之 Plan / Do / Check / Act。2. 缺失發生單位須將執行結果提交權責主管審核。 | | | | | |
| 研擬改善對策(PLAN) | | | | | |
| 矯正措施 | 1. 擬召開樓管會議佈達實聯制缺失,宣導改善作為。 | 處理人員 | 許淑純 | | |
| | 2. 一頁10筆資料擬改成一頁一筆資料改成一入一小張,寫完後投入不透光紙袋,分日分保存,每週三繳回環安中心整理,紀錄日期數量。 | 預計完成日期 | 110/12/15 | | |
| 預防措施 | 3. 依據(2)整理後資料,逐日銷毀28日前資料。 | 處理人員 | 許淑純 | | |
| | 4. 請22棟大樓確實每週三繳回環安中心整理繳回前一週實聯制資料,由環安中心收集保存滿28天後銷毀。 | 預計完成日期 | 110/12/15 | | |
| 審核改善對策適合與否 | | | | | |
| 主管審核 | 審核意見 | | | | |
| 執行情形 | | | | | |
| 對策實施經過(Do) | | | 效果確認(Check) | | |
| 1. 擬110年11月15日召開樓管會議佈達實聯制缺失,宣導改善作為。 | | | | | |
| 2. 一頁10筆資料擬改成一頁一筆資料改成一入一小張(樣張如下),寫完後投入不 | | | | | |

|  國立虎尾科技大學 NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY | | | |
|---|------------------------|------|---|
| 透光紙袋,分日分保存,每週三繳回環安中心整理,紀錄日期數量。 | | | |
| 虎尾科技大學COVID-19實聯制(紙本登記表)大樓代碼: | | | |
| 到校日期、時間 | 月 日 時間: | | |
| 姓名 (例:王小美) | 填寫完畢,請繳交給大樓權責人員,感謝您的配合 | | |
| 電話號碼 | 同行人數 | | |
| 備註: 1. 為維持國內疫情之穩定控制,本場所配合政府「COVID19(新冠肺炎)」防疫新生活運動,採行實聯制措施,依據「個人資料保護法」之特定目的及個人資料之類別,代號012公共衛生或傳染病防治之特定目的,蒐集以上個人資料,且不得為目的外利用,所蒐集之資料僅保存28日,屆期銷毀,感謝您的配合。 2. 個人資料利用之對象及方式:為防疫疫情而有必要時,得提供衛生主管機關依傳染病防治法等規定進行疫情調查及聯繫使用。 | | | |
| 3. 依據(2)整理後資料,逐日銷毀28日前資料。 | | | |
| 4. 請22棟大樓確實每週三繳回環安中心整理繳回前一週實聯制資料,由環安中心收集保存滿28天後銷毀。 | | | |
| 會辦單位 | | | |
| 審核意見(ACT) | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 准予結案 <input type="checkbox"/> 重新對策 |
| | | | 結案日期: |
| 各單位實業及個資保護專責人員: | 缺失發生單位權責主管 | 稽核小組 | 執行秘書 |
| | | | |

3. 臨時動議