

## 會議防疫措施

報告單位：秘書處

- 一、減少非必要集會式會議
- 二、縮減會議時間：行政會議控制在1個小時內
- 三、會議場地保持通風（在不影響會議情況下，不關門窗）
- 四、場地及家具消毒：由會議場地借用單位於會議前後以消毒水作消毒工作（防疫升級時）
- 五、會議工具消毒：由會議承辦單位於會議前就簽到筆、平版電腦消毒（防疫升級時）
- 六、座位：自由入座（不預排座位，可由與會者視需要自由拉開座位距離）
- 七、宣導：
  - (一)會前以 e-mail 通知與會人員有發燒、咳嗽等症狀者，請暫勿與會，另請代理出席。
  - (二)會場門口擺設宣導海報：
    - 甲式：

本會議場所已先消毒  
進入會議室前  
請以洗手乳（肥皂）洗手  
以保護您及與會人員  
再次感謝您的配合

乙式：

溫馨提醒

- 歡迎戴口罩與會
- 出現發燒、咳嗽症狀  
請暫勿與會