

中山工商 113 年度 COVID-19 疫苗校園接種實施計畫

一、依據：

(一) 依據衛生福利部 113 年 7 月 15 日衛授疾字第 1130400533 號函辦理。

(二) 教育部國民及學前教育署 113 年 7 月 16 日臺教國署學字第 1130083502 號函辦理。

二、目的：

為維護學生健康，減少疾病在校園內傳播並擴散至社區，進而間接保護年長者及幼兒等高風險族群，以及能有效減少師生感染新冠肺炎的機率，繼而降低病毒擴散，減少對學生、教職員工健康威脅，維護校園安全。

三、疫苗接種時間：

接種時間:113 年 12 月 30、31 日。

四、流程內容與工作分配：

日期	工作內容	協助人員	備註
11/18~11/30	1. 前置作業 2. 疫苗接種宣導 (校務焦點、視訊公告及學務會議) 3. 意願同意書電子簽署說明	健康中心及衛生組	
12/1~12/20	彙整班級學生接種名冊	健康中心及衛生組	
12/24	安排疫苗接種班級次序表並公告	健康中心及衛生組	
12/27	場地佈置:(六和敬 4、5 樓) 1. 9 張長桌(設備組) 2. 50 張海灘椅 3. 15 張靠背椅(宿舍餐廳)	體育組 教官室 設備組 衛生組	
12/30 12/31	1 任課老師帶隊六和敬 5 樓等待區。 2. 協助量測體溫登記於名冊內。 3. 請導師詢問當天有無身體不適或更改施打意願者。 4. 陪同學生在六和敬 5 樓觀察休息區並管理秩序，等全班施打完後，統一帶回教室休息 30 分鐘，一有狀況立刻與醫護人員聯絡。	1. 任課老師 2. 環保小尖兵 8 人 3. 班級導師 4. 衛生組	場地衝突時再另行規劃
	課務、班級調動協調	教學組	
	現場督導秩序及動線引導事宜(4、5 樓)	教官 2 人	
	現場復原	衛生組及體育組	

五、新冠疫苗接種注意事項：

1. 請家長盡量線上簽屬電子同意書；如無法操作者，請學生親至健康中心，會協助處理。
2. 簽署當下如學生已年滿 18 歲，請家長與學生充分溝通後，由學生本人親自簽屬。
3. 請教職員、學生接種當日一定要攜帶”健保卡”。

六、疫苗接種行政電子化系統-接種意願書 QR-CODE：



疫苗接種行政電子化系統

113年度COVID-19疫苗接種計畫

私立中山工商(含附設國中)接種意願書

簽署前注意

- 一、若簽署當下學生年滿18歲已成年，建議家長與學生充分溝通討論後，再由學生本人完成簽署意願書。
- 二、若簽署當下學生尚未成年，仍需有法定代理人同意。惟接種活動當天學生已成年，可由學生自行決定接種意願。



掃描QR碼以填寫學生接種意願

七、疫苗接種工作小組（如附件 1）。

八、疫苗接種動線圖（如附件 2）。

九、本計劃陳 校長核示後實施，修正亦同。

中山工商 COVID-19 疫苗接種工作小組職掌表

成員	職稱	姓名	工作職掌
召集人	校長	李昱平	督導綜理 COVID-19 疫苗接種事宜
副召集人	學務主任	鄧一帆	統籌執行 COVID-19 疫苗接種宣導、緊急應變及聯絡通報事宜
組員	衛生組長	林繹勝	1. 執行 COVID-19 疫苗接種宣導事宜 2. 負責 COVID-19 疫苗接種學生人數、名冊建置統整與掌控 3. 負責 COVID-19 疫苗接種班級流程及場地之安排
組員	生輔組長	宋大成	1. 負責 COVID-19 疫苗接種後學生上課狀況及校安中心通報 2. 負責 COVID-19 疫苗接種現場督導學生秩序及動線引導事宜
組員	校護	顏文茹 秦詩閔	1. COVID-19 疫苗接種之後續觀察事宜 2. 協助 COVID-19 疫苗接種現場相關事宜
組員	各班級導師 任課老師		1. 協助 COVID-19 疫苗接種現場學生身分確認、宣導與鼓勵學生參與 2. 協助 COVID-19 疫苗接種之後續觀察 3. 負責 COVID-19 疫苗接種班級學生緊急狀況回報事宜

注意事項:

※學生接種疫苗 48 小時內，請各班級導師應保持 24 小時開機，如有任何因施打疫苗後之不良反應產生，應請家長或由學校立即送醫，並依通報程序(家長→導師→衛生組長【衛生單位】→生輔組【通報校安中心】→學務主任→校長或代理人)通報。

※為確保學生健康，請務必配合建置學校緊急聯絡通報機制。

中山工商疫苗接種動線流程圖

