

國立宜蘭大學因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫應變小組第27次會議紀錄

時間：中華民國110年7月12日（星期四）下午3時00分

地點：線上會議室

主席：吳柏青校長

紀錄：黃子耘

出席者：李欣運行政副校長兼學務長、陳谷彥主任秘書、吳寂絹總務長、邱求三中心主任、郭芳璋館長。

列席者：余思賢組長、鄧正忠主任（董至聖組長代理）。

壹、主席報告：(略)

貳、提案討論：

提案一：

案由：行政院人事行政總處110年6月21日總處培字第1100024822號函示辦理之「COVID-19疫苗接種外展服務」作業，後續推動工作，提請討論。

說明：依據本校110年7月7日「COVID-19疫苗接種站設置工作協調會議」決議事項（附件一），賡續執行相關業務，並配合中央政策指示因應推動。

擬辦：經會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二：(提案單位—運動教育中心)

案由：因應指揮中心公告三級延長適度鬆綁措施，自110年7月13日起開放高中以下學校戶外操場，本校擬同步開放戶外操場，提供社區民眾運動使用，提請討論。

說明：

一、開放區域：僅開放戶外操場，供社區民眾跑走運動使用，全程配戴口罩。

二、暫停開放：戶外運動設施設備（籃球場、排球場及足球場），不提供廁所使用。

三、禁止事項：禁止飲食、不開放對外營運（不含地下停車場）、租用、團體活動、競賽（技）、聚會等。

擬辦：經會議通過後，本中心公告實施。

決議：

一、照案通過。

二、校園僅開放戶外操場進行跑走運動，校園其他公共空間與室內場地仍不開放，若有民眾進入校園，由警衛向其宣導本校防疫措施，請運動民眾至戶外操場活動。

- 三、總務處關閉停控中心2樓米樂餐廳側門，俾利集中管制戶外操場出入口，並由運動教育中心於戶外操場入口處張貼QRcode（請總務處協助製作專屬QRcode），以落實實聯制等防疫措施，並於戶外操場出口張貼「除戶外操場外，訪客請勿進入校園其他公共空間」相關之說明告示。
- 四、為避免運動民眾進入戶外操場鄰近空間，請總務處於綜合教學大樓南大路入口（綜合101、103教室旁之川堂）張貼「除戶外操場外，訪客請勿進入校園其他公共空間」相關之告示，並請留意停控中心1樓伯朗咖啡館側門之人潮狀況，必要時應滾動調整管制措施。
- 五、上述配套管制措施請於110年7月13日完成設置，並請運動教育中心確認戶外籃球框禁止使用之防範措施是否完善。

參、臨時動議：

提案一：（提案人—圖書資訊館郭芳璋館長）

案由：因應全國疫情，指揮中心延長第三級警戒至7月26日止，並自7月13日起適度鬆綁部分措施，本館防疫應變措施公告更新草案如附件二，提請討論。

決議：照案通過，惟請確認取書（借書）紀錄是否包含借閱日期與時間，若系統無法呈現時間，則應以其他方式落實實聯制，且應符合人流管制等防疫措施。

肆、散會：下午3點30分

國立宜蘭大學COVID-19疫苗接種站設置工作協調會議紀錄

時間：中華民國110年7月7日（星期三）下午1時10分

地點：線上會議室

主席：李欣運行政副校長

紀錄：黃子耘

出席者：陳凱俐學術副校長兼教務長、陳谷荔主任秘書、吳寂絹總務長、花國鋒研發長、郭芳璋館長、張允瓊中心主任、邱求三中心主任、游依琳國際事務長、江美芳主任、余思賢組長、李晟璋組長。

列席者：左嘉儀約用辦事員、官淑蕙專任助理、陳淑娟約用辦事員、林進榮副學務長、林欣瑩辦事員(請假)、吳淑禎護理師、邱鳳仙專員、王月嬌約用行政員、簡立仁組長、張元福約用助教、劉雅倫專任助理、游書萍專任行政助理、吳精敏護理師、謝錦煌約用組員、蔡金珀組員、陳慧玲組長、林真朱技士、劉秀珠組員、陳欣怡約用組員、吳靜茹約用助教、許秀蘭約用技佐。

伍、主席報告：

- 一、為順利推動本校COVID-19疫苗接種站業務，今日會議將說明相關事項的分工規劃。
- 二、為使校內各單位對於疫情變化及政府防疫措施，能快速應變，並配合推展相關工作，經參考其他各校作法，各單位都需有位防疫窗口，俾利有效率且有秩序地完成防疫工作。
- 三、爾後，防疫工作之規劃，俟報告校長與完成初步研議後，邀集業務相關單位說明分工內容，業務執行單位再依據工作內容聯繫相關單位的防疫窗口，共同執行防疫任務。政府防疫相關公函與措施要求，亦將依據分工內容，由對應單位負責執行相關業務。

陸、各單位配合事項：

- 一、學校已將626位意願接種疫苗人員造冊提送教育部，經宜蘭縣政府衛生局安排規劃，本校COVID-19疫苗接種站設置於臺北榮總員山分院門診部，初步規劃之建議分工表如附件一；後續將依據教育部通知的時間、進一步新的要求，或學校應配合事項，修正並執行。
- 二、考量疫苗接種後，可能會有身體不適而需請假之情事，為避免出現單位無人留守，俟臺北榮總員山分院門診部排定本校COVID-19疫苗接種時段後，請各單位主管協調單位內同仁分批接種，並由接種人員依據單位內規劃之時段自行至系統預約接種，俾降低對單位既定業務推動之影響。
- 三、在本校場域工作之駐點、外包人員（施工廠商或建築師等），請總務處比照校內教職員工生之方式提供相關服務（如通知接種、追蹤關懷等）。

四、為維持接種站的會場秩序，並瞭解相關注意事項，請預作籌劃，俟接種時段排定，以及協助接種的行政人員班表規劃完妥後，於疫苗接種預約前，辦理線上教育訓練工作坊，俾利接種工作順暢進行。

五、疫苗接種後之追蹤關懷：

政府有「V-Watch健康回報」系統，學校也會設計一套健康回報系統。疫苗施打後，接種人員若提出不良反應回報，學校系統會依據接種人員通知對應的負責單位（教學單位→人事室、行政單位→環安衛中心、學生→衛保組、高深計畫人員→教發中心、計畫人員→研發處、外包人員→總務處），各負責單位窗口能透過系統掌握有不良反應的人員及其情況，以及如何進行關懷。請疫苗接種意願調查表的提交單位，對提交名冊內所列人員，落實追蹤關懷，也請各負責窗口透過學校系統瞭解不良反應情況。

六、學校造冊接種疫苗人員，在學校接種方案推動前，已排到國家接種順位（即第8~10類人員）時，可先循政府制度預約施打疫苗；若國家通知接種，而學校方案也同時啟動，可循國家或學校系統，擇一預約，互不衝突。請環安衛中心擬定說明通知，由各單位轉知接種人員，俾利符合接種順位的人員，在使用國家系統預約時，無須擔憂重疊或重複的疑慮，讓符合施打順位的人員，能夠盡快完成疫苗接種。

七、尚未確認單位防疫窗口者，請盡快回報秘書室，爾後防疫工作執行細節，將逕與防疫窗口聯繫。（7月6日初步彙整之防疫窗口名單如附件二）

柒、臨時動議：無

捌、散會：下午1點40分

關於本校 COVID-19 疫苗接種站設置臺北榮總員山分院門診部中心初步規劃建議分工表

階段	工作項目	建議單位	需要表件/設備需求量	預定期程
第 1 階段 (調查、造冊、場勘)	1. 調查參與意願。 2. 各單位造冊。 3. 評估場地空間、動線及緊急後送流程等。 4. 匯整各大專校院校內設站之意願統計。 5. 實地場勘臺北榮總員山分院門診部。	1. 秘書室 2. 秘書室 3. 環安衛中心 4. 秘書室 5. 環安衛中心	1. 企業/機關(構)COVID-19 疫苗接種服務意願調查及自評表。 2. 企業/機關(構)接種名冊。	110.6.24 前完成
第 2 階段 (採購與規畫)	接洽臺北榮總員山分院門診部。	環安衛中心		110.6.25 已完成
	行文至臺北榮總員山分院門診部確定本校委由員榮施打之公文。	環安衛中心		110.6.25 已完成
	1. 預約系統製作。 2. 名冊匯入系統。 3. 衛生局回函後續運作方式規劃。 4. 公告現階段施打資格。 5. 依臺北榮總員山分院門診部給予時段，建構接種預約系統。 6. 接種預約。 7. 預約成功系統自動產生報到序號、時間。 8. 行前通知單及通知教職員工生接種(請逐一通知施打同仁/學生報到時間、攜帶證件及注意事項)。 9. 負責窗口發送疫苗接種須知及疫苗接種紀錄卡。 10. 自行前往醫院報到。 11. 將確認施打人員時段造冊，送至臺北榮總員山分院門診部登錄。 12. 接種人員公假批次申請登錄。 13. 接種時隨派護理師，預防本校教職員工生於施打時發生嚴重過敏反應時之緊急處置、協助就醫、聯絡家屬及回報校方等事宜。 14. 施打後不良反應之通報。 15. 施打後人員追蹤關懷。	1. 圖資系統設計組 2. 圖資系統設計組 3. 環安衛中心 4. 環安衛中心 5. 圖資系統設計組 6. 各接種同仁 7. 圖資系統設計組 8. 各負責單位：圖書資訊館、人事室(教學單位)、衛保組(學生)、環安衛(行政單位)、教發(高深計畫人員)、研發(計畫執行單位)。 9. 各負責窗口 10. 各接種同仁 11. 環安衛中心 12. 人事室(教職員請假)、學務處(學生請假)。 13. 學務處統籌安排護理師：環安衛中心、衛保組。 秘書室統籌排班行政人員(每時段 2 人)：教務處、學務處、總務處、研發處、國際處、圖資館、教發中心。 14. 環安衛(教職員工)、衛保組(學生)。 15. 人事室(教學單位)、衛保組(學生)、環安衛(行政單位)、教發(高深計畫人員)、研發(計畫執行單位計畫人員)。		

各單位防疫工作聯絡窗口

【製表日期】110年7月6日

序號	單位屬性	一級單位	聯絡窗口	分機
1	行政單位	學術副校長室	左嘉儀	7004
2	行政單位	行政副校長室	官淑蕙	7279
3	行政單位	秘書室	黃子耘	7087
4	行政單位	教務處	陳淑娟	7098
5	行政單位	學生事務處	林欣瑩	7146
6	行政單位	總務處	邱鳳仙	7216
7	行政單位	研究發展處	王月嬌	7041
8	行政單位	圖書資訊館	劉雅倫	7118
9	行政單位	教學發展中心	游書萍	7103
10	行政單位	環安衛中心	吳精敏	7277
11	行政單位	國際事務處	謝錦煌	7153
12	行政單位	人事室	蔡金珀	7023
13	行政單位	主計室	陳慧玲	7031
14	學術單位	生物資源學院	林真朱	7607
15	學術單位	工學院	劉秀珠	7422
16	學術單位	人文及管理學院	陳欣怡	7832
17	學術單位	電機資訊學院	吳靜茹	7297
18	學術單位	博雅學部	許秀蘭	7947

公告：

因應全國疫情，指揮中心延長第三級警戒至 7 月 26 日止，並自 7 月 13 日起適度鬆綁部分措施，本館 **7/13(二)至 7/26(一)**更新相關措施，敬請讀者配合：

一、圖書館全面停止入館閱覽，僅開放 2 樓流通櫃臺受理**預約取書(限本校教職員生)**、還書、離校離職審核、論文繳交等服務。

1. 服務時間為**週一至週四 8 時至 17 時**。
2. 如欲預約取書，請透過**個人書房**登入後進行預約登記，待收到**取件**通知 email 後，再到 2 樓流通櫃臺取書。

二、本校學生：

1. 已外借之館藏到期日一律展延至開學後 3 日(9/15)，期間不計滯還金。
2. 大學部畢業生請在離校前至個人書房查詢有無欠書欠款紀錄。
3. 研究生論文電子檔請事先上傳系統與建檔，並知會系所與圖資館進行線上審核，確認無誤後再進行紙本列印，以避免流程延宕。

三、其他身份別：

1. 已外借之館藏到期日一律展延至本館正常開館日後 3 日，期間不計滯還金。
2. 申請民眾借書証者使用期限於 5/14 以後仍有效者，本館將於重新開放服務後，展延因疫情閉館之相對天數，請敬候通知。

後續將視疫情發展狀況調整，請留意圖書館網站公告訊息。防疫期間，請多利用本館線上數位資源，請參考校園網域外使用圖資館電子資源方法，不便之處，尚祈見諒，亦請各位讀者注意自身健康，遵守各項防疫措施，如有任何問題歡迎來電洽詢：

館藏借閱、學位論文繳交: 李宗勳(03)931-7123、簡玉秀(03)931-7121

電子資源諮詢服務、論文比對: 楊敏雅 (03)931-7120

圖資服務組組長: 鄭麗寬 (03)931-7119