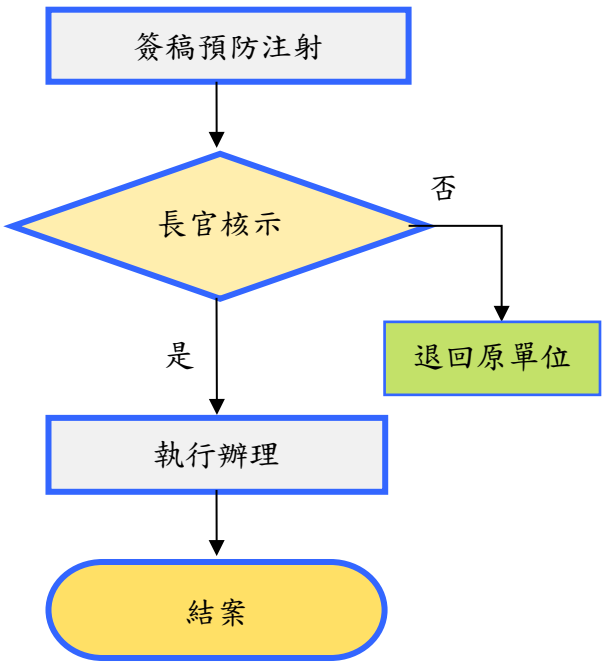
國立勤益科技大學學生事務處

預防注射標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解預防注射流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：學校傳染病管制。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5. 作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衍/2362) 長官 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衍/2362)	一週內 一週內 注射日	

5. 作業說明：

5-1、簽稿預防注射：依校園傳染病防治與衛生單位共同研擬校園預防注射時間、地點，並簽請上級核示。

5-2、長官核示：簽請長官核示是否執行校園預防注射。

5-3、執行辦理：經長官核可後，辦理校園預防注射，通知學生準時注射，增進健康。

5-4、結案：將預防注射資料彙整、列管存檔。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視注射流程，預防注射傷害。

6-2、查核：注射時，確實核對學生資料，落實三讀五對，降低注射傷害。

6-3、通報：注射期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7.風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1