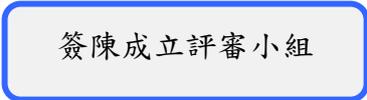
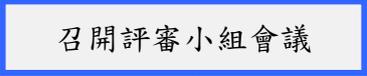
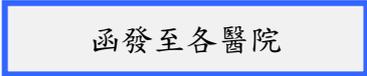
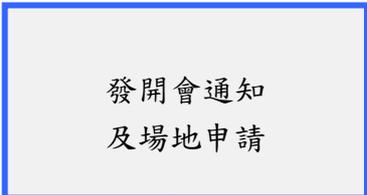
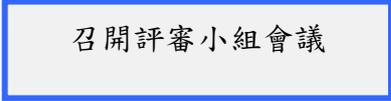


## 國立勤益科技大學學生事務處

## 學生健康檢查標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解辦理學生健康檢查流程，早期發現學生疾病與體格缺點，進行追蹤、矯治，增進學生健康。
2. 依據：[本校學生健康檢查實施計畫](#)、[本校委託醫院辦理學生健康檢查評審辦法](#)。
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	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> )	每兩年 2 月	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> ) 總務處文書組 總務處事務組	開會前 7 日內	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> )	開會日	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> )	開會後 7 日內	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> ) 總務處文書組	奉核後 7 日內	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> ) 總務處文書組 總務處事務組	每兩年 4 月	
	學務處衛保組 ( <a href="#">莊玉守/2362</a> )	開會日	

<p>簽陳會議紀錄</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>開會後 7 日內</p>	<p><a href="#">學籍資料電子檔申請表</a></p> <p><a href="#">學生健康資料卡</a></p> <p><a href="#">健康檢查紀錄表</a></p>
<p>函發評選結果</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362) 總務處文書組</p>	<p>奉核後 7 日內</p>	
<p>簽訂健康檢查合約</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>每兩年 7 月</p>	
<p>簽陳健康檢查事項 並會辦各相關單位</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處</li> <li>2. 教務處</li> </ol>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362) 總務處事務組 總務處營繕組 教務處註冊組</p>	<p>每年 8 月</p>	
<p>實施健康檢查</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>新生訓練日</p>	
<p>體檢資料整理 與分析</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>體檢後 30 日</p>	
<p>體檢報告 醫師諮詢</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>體檢後 45 日</p>	
<p>資料列管與 異常追蹤</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>	<p>體檢後 60 日</p>	
<p>資料歸檔</p>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">莊玉守</a>/2362)</p>		

5. 作業說明：

- 5-1、簽陳成立評審小組：每兩年 2 月由本單位簽請校長成立健康檢查評審小組。
- 5-2、發開會通知及場地申請：奉核後擬開會通知單（稿），經學務長決行後，由總務處文書組函發開會通知單至各委員，並向總務處事務組提出線上場地使用申請。
- 5-3、召開評審小組會議：由學務長主持會議，健康檢查評審小組委員出席，訂定或修訂醫院評選的評選項目、評選標準及評定方式，本單位負責會議紀錄。
- 5-4、簽陳會議紀錄：開會後一週內由本單位簽陳評審小組會議紀錄，請校長決行。
- 5-5、函發至各醫院：奉核後擬稿件（附加檔案為本校委託醫院辦理健康檢查評審辦法及本校健康檢查評選醫院應徵須知），經校長決行後，由總務處文書組發函至各區域級以上醫院參加評選。
- 5-6、發開會通知及場地申請：每兩年 4 月由本單位擬開會通知單（稿），經學務長決行後，由總務處文書組函發開會通知單至各委員，並向總務處事務組提出線上場地使用申請。
- 5-7、召開評審小組會議：由學務長主持會議，健康檢查評審小組委員出席，辦理醫院評選作業，本單位負責會議紀錄。
- 5-8、簽陳會議紀錄：開會後一週內由本單位簽陳評審小組會議紀錄，請校長決行。
- 5-9、函發評選結果：奉核後擬評選結果稿件，經校長決行後，由總務處文書組發函至得標醫院。
- 5-10、簽定健康檢查合約：每兩年 7 月完成健康檢查合約書（一式叁份）用印作業，由本校日間部、進修部及健檢醫院各留存乙份；因應本校資安及個保護管理規範資，請合約醫院簽訂「委外廠商及人員保密切結書」存查。
- 5-11、簽陳健康檢查事項並會辦各相關單位：每年 8 月由本單位簽請擬校長核示健康檢查相關事項；並事先向總務處事務組提出線上場地使用申請（含桌椅事務用品借用）；過程中請營繕組協助電力支援，駐警隊協助 X 光車免費入校停放事宜，教務處註冊組提供新生名冊（填寫學籍資料電子檔申請表後，由電算中心提供新生學籍資料電子檔），以利辦理學生健康檢查。
- 5-12、實施健康檢查：奉核後，體檢前一天請總務處事務組提供體檢桌椅數量，並請合約醫院至本校佈置體檢場地，新生訓練日由合約醫院至校辦理新生健康檢查，體檢時須繳回學生健康資料卡及體檢流程表才算完成新生健康檢查手續，開學第一週班會時間則辦理新生補檢及舊生複檢。

5-13、體檢資料整理與分析：體檢後 30 日發放學生個人體檢報告，並與合約醫院完成學生健康檢查紀錄表及資料統計分析。

5-14、體檢報告醫師諮詢：體檢後 45 日與合約醫院辦理醫師蒞校提供學生體檢報告諮詢服務，提高健康檢查服務品質。

5-15、資料列管與異常追蹤：體檢後 60 日將學生體檢分析統計資料，依班別及異常項目分冊列管，並作追蹤紀錄，增進學生健康。

5-16、資料歸檔：本單位將學生健康檢查資料及追蹤紀錄保存列管。

#### 6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視學生健康檢查作業流程，預防體檢作業延遲。

6-2、查核：執行過程應符合規定，確實完成健康檢查。

6-3、通報：檢查期間，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
2	嚴重	跨單位形象受損	經費/時間中度增加

##### 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：2