

 <b>大 仁 科 技 大 學</b> <b>T a j e n U n i v e r s i t y</b>			機密等級	普通	
文件編號	ES-02-09	文件名稱	健康管理程序書	頁次	1/4
				版次	R.0 版

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 年 月 日訂定  
中華民國 年 月 日發行  
中華民國 年 月 日第 次修定  
中華民國 年 月 日廢止

制定單位：環境安全衛生中心

 <b>大 仁 科 技 大 學</b> <b>T a j e n U n i v e r s i t y</b>				機密等級	普通
文件編號	ES-02-09	文件名稱	健康管理程序書	頁次	2/4
				版次	R.0 版

**1.0 目的：**

為加強及保障教職員工之健康，特制訂本程序書，以確保本校教職員工之健康。

**2.0 範圍：**

- 2.1 新進教職員工體格檢查。
- 2.2 定期教職員工健康檢查。
- 2.3 特殊危害健康作業場所教職員工健康檢查。

**3.0 權責/任務：**

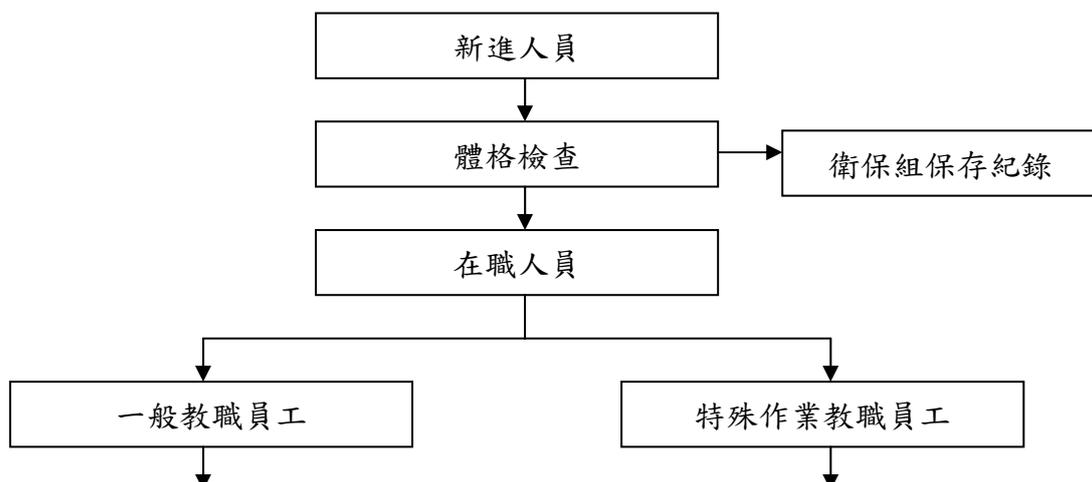
- 3.1 人事室
  - 3.1.1 負責規劃新進人員體格檢查及定期健康檢查之名單。
- 3.2 環安衛中心
  - 3.2.1 負責規劃執行與彙整定期特殊作業檢查名單。
  - 3.2.2 負責規劃執行與彙整定期健康檢查與特殊健康檢查。
  - 3.2.3 保存紀錄。
- 3.3 學務處衛保組
  - 3.3.1 負責執行新進人員體格檢查與定期健康檢查。
  - 3.3.2 保存紀錄。

**4.0 定義：**

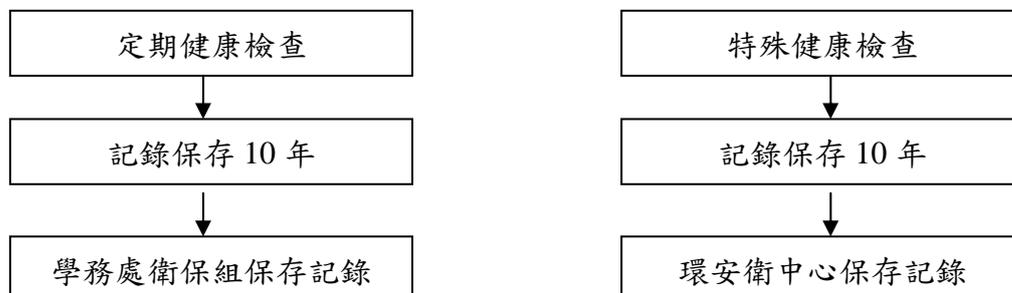
無。

**5.0 內容：**

**5.1 作業流程：**



 <b>大 仁 科 技 大 學</b> <b>T a j e n U n i v e r s i t y</b>				機密等級	普通
文件編號	ES-02-09	文件名稱	健康管理程序書	頁次	3/4
				版次	R.0 版



## 5.2 健康檢查管理作業流程說明：

5.2.1 新進教職員工健康檢查：新進教職員工，進入本校工作服務前必須依以下辦法實施體格檢查。

5.2.2 教職員工健康檢查：在職教職員工凡符合下列規定應實施定期健康檢查：

- a) 年滿 45 歲以上者，每 2 年檢查 1 次。
- b) 年滿 30 歲未滿 45 歲者，每 3 年檢查 1 次。
- c) 未滿 30 歲者，每 5 年檢查 1 次。

5.2.3 若有特殊危害健康作業場所之教職員工，其健康檢查應依規定，必須實施特殊危害健康檢查。

5.2.4 檢查程序：

a) 新進教職員工體格檢查：

通知新進教職人員於報到前，應先至人事單位領取體檢單與體檢相關事項後至特約醫院進行檢查。

b) 教職員工之定期健康檢查：

(1) 學務處衛生保健組及環安衛中心彙整定期健康檢查名單。

(2) 學務處衛生保健組於體檢日，前二星期公告本年度健檢日期及通知健檢人員。

(3) 實施健檢後，檢查報告發給受檢人。

(4) 新進及定期健康檢查報告至少必須保存 10 年。

c) 教職員工之特殊健康檢查：

(1) 環安衛中心彙整特殊作業人員名單。

(2) 環安衛中心於體檢日，前二星期公告本年度健檢日期及通知健檢人員。

(3) 學務處衛生保健組於體檢日，前二星期公告本年度健檢日期及通

 <b>大 仁 科 技 大 學</b> <b>T a j e n U n i v e r s i t y</b>				機密 等級	普通
文件編號	ES-02-09	文件名稱	健康管理程序書	頁次	4/4
				版次	R.0 版

知健檢人員。

(4) 列入二級管理之員工，必須依醫生建議定期追蹤；列入三級管理之員工，必須至設有職業病科門診醫院進行診治。

(5) 特殊健康檢查報告至少必須保存 10 年或 30 年。

#### 5.2.5 檢查報告記錄保存：

- a) 新進人員體格檢查報告由學務處衛保組保管紀錄。
- b) 在職人員定期健康檢查報告由學務處衛保組保管紀錄，保存 10 年。
- c) 特殊作業員工定期健康檢查結果交由環安衛中心負責保管，保管期限為 10 年或 30 年。

#### 6.0 表單/附件：

無。

#### 7.0 參考文件：

無。