

國立高雄師範大學

環安衛管理系統文件



健康檢查管理程序(草案)

445-ES14-1

擬辦		審核		核定	
日期		日期		日期	

中華民國 105 年 3 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：環安組



文件編號	445-ES14-1	文件名稱	健康檢查管理程序	頁次	1/3
				版次	R.0 版

一、目的：

為加強及保障教職員工之健康，特制訂本程序，以確保本校教職員工之健康。

二、範圍：

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

三、權責：

人事單位：負責規劃新進人員體格檢查。

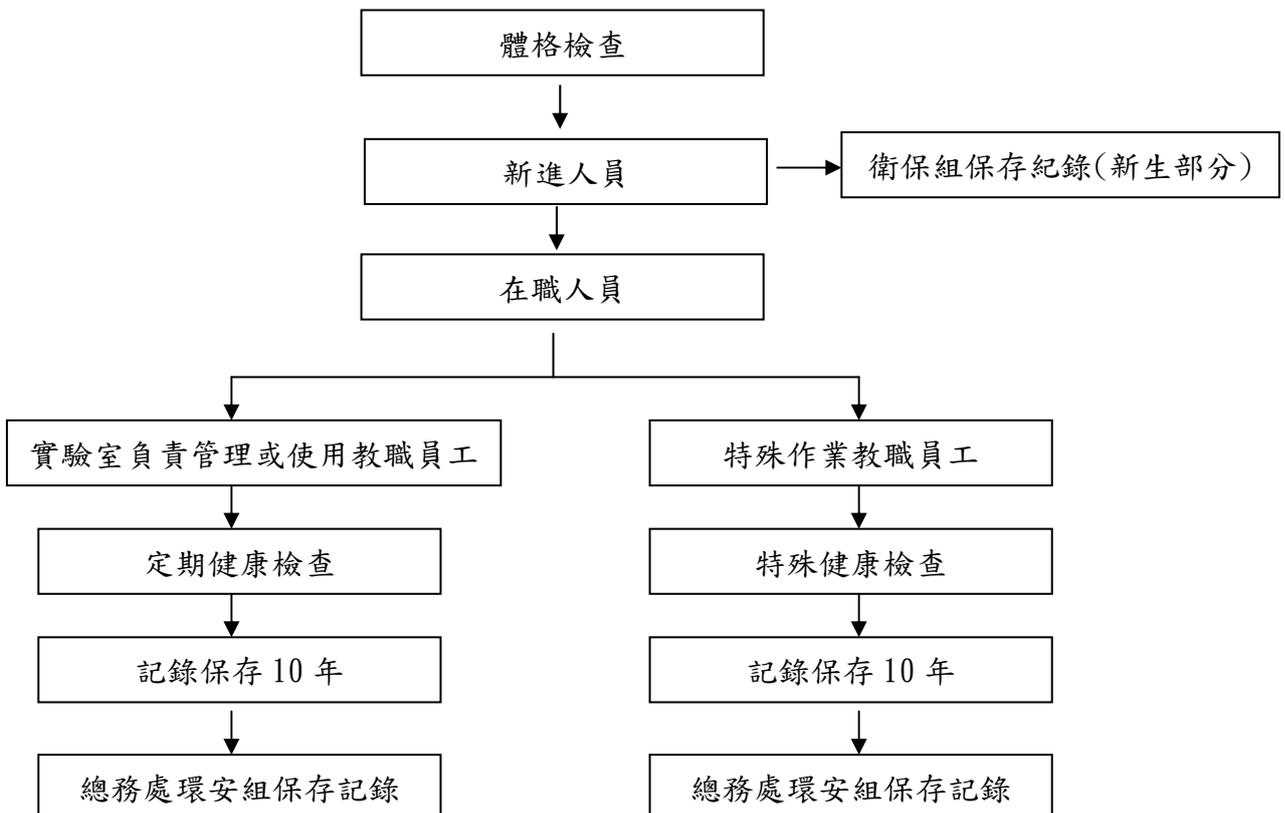
環安組：負責執行與彙整特殊作業檢查名單。

學務處衛生保健組：負責規劃執行新進人員（新生）體格檢查、執行與彙整特殊作業檢查名單及保存紀錄。

四、定義：無

五、作業要求：

1. 健康檢查管理作業流程：



 國立高雄師範大學				機密 等級	普通
文件編號	445-ES14-1	文件名稱	健康檢查管理程序	頁次	2/3
				版次	R.0 版

2. 健康檢查管理作業流程說明：

- (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。
- (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 65 歲以上者，每年檢查1次。
 - b)40歲以上未滿65 歲者，每3年檢查1次。
 - c)未滿 40 歲者，每5年檢查1次。
- (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。
- (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組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)環安組彙整特殊作業人員名單。
 - (2)環安組於體檢日，前 1 個月公告本年度健檢日期及通知健檢

 國立高雄師範大學				機密等級	普通
文件編號	445-ES14-1	文件名稱	健康檢查管理程序	頁次	3/3
				版次	R.0 版

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) 檢查報告記錄保存：

a)新進人員體格檢查(新生)報告由衛保組保管紀錄。

b)在職人員定期健康檢查報告由人事室或環安組保管紀錄，保存10年。

c)特殊作業員工定期健康檢查結果交由環安組負責保管，保管期限為10年或30年。

六、補充：

- 1.本程序書經核定後，尚需試行二年確認執行無虞後，再簽奉本校校長或其代理人同意後正式施行。
2. 試行期間由總務處環安組依實際可行執行方式簽請校長或其代理人同意後調整本程序。

七、相關文件：

- 歷年度校內健檢對照表(445-ES140001)
- 勞工健檢執行實到情形(445-ES140002)
- 勞工健康健檢項目(445-ES140003)
- 勞工一般體格及健康檢查紀錄表(445-ES140004)
- 勞工特殊體格及健康檢查紀錄表(445-ES140005)
- 勞工特殊健康檢查結果報告書(445-ES140006)
- 醫療衛生單位辦理勞工體格及健康檢查申請書(445-ES140007)