
	文件名稱	教職生健康檢查作業程序		
	文件編號	HH-002	版次	4
	提案單位	學生事務處體育與衛生保健組		

1. 作業流程圖：

教職生健康檢查作業程序

流程	體保組	註冊組	校長室	使用表單
前置作業	<p>健檢作業簽呈 2.1</p> <p>確認健檢場地 2.2</p> <p>簽約 2.3</p>		<p>簽核</p>	<p>電子公文</p> <p>健檢特約醫院合約書</p>
	<p>完成生健檢須知</p>	<p>提供資料 2.4</p>		<p>電子郵件</p>
健康檢查作業	<p>進行健康檢查 2.5</p> <p>郵寄健檢報告 2.6</p> <p>健檢資料分析統計 2.7</p>			<p>健康資料卡</p>
衛生保健	<p>異常追蹤管理 2.8</p>			
結案	<p>結案 2.9</p>			

	文件名稱	教職生健康檢查作業程序		
	文件編號	HH-002	版次	4
	提案單位	學生事務處體育與衛生保健組		

2. 作業程序：

- 2.1. 健檢作業簽呈：每年7月底前取得特約醫院報價單及合約，陳核校長。
- 2.2. 確認健檢場地：每年7月底前確定健檢場地，完成借用。
- 2.3. 簽約：每年8月底前完成簽約用印。
- 2.4. 提供資料：提供「新生健檢須知」及「學生健康資料卡」紙本及電子檔予註冊組裝訂於新生入學須知，郵寄新生；另提供教職員健康資料卡予教職員。
- 2.5. 進行健康檢查：由承辦醫院到校辦理健康檢查，所有檢查項目於當日完成。
- 2.6. 郵寄健檢報告：完成健康檢查1個月後，承辦醫院郵寄健檢報告給教職生，並提供檢查報告電子檔及學生健康資料卡予本校體保組存檔。
- 2.7. 健檢資料分析統計：完成健檢2個月內統計並分析健康檢查結果。
- 2.8. 異常追蹤管理：當學期結束前，完成特別異常個案之追蹤。
- 2.9. 結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2. 健檢資料是否分析統計。
- 3.3. 特別異常個案是否追蹤管理。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 學校衛生法
- 4.2. 開南大學學生健康檢查實施暨管理辦法
- 4.3. 職業安全衛生法

5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文
- 5.2. 健檢特約醫院合約書
- 5.3. 電子郵件
- 5.4. 學生健康資料卡
- 5.5. 教職員健康資料卡