



中山醫學大學

健康檢查與管理作業程序

機密等級：內部使用

文件編號：SH-B-09-04

版 次：1.0

發行日期：103.10.XX

健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

本文件歷次變更紀錄：

[illegible]

健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

目錄

一. 目的1

二. 範圍1

三. 名詞解釋.....1

四. 相關文件.....1

五. 作業程序.....2

六. 作業內容.....3

七. 附件4

健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

一. 目的

為保障師生之健康所訂定之程序。

二. 範圍

適用職業安全衛生法及相關法規規範之人員。

三. 名詞解釋

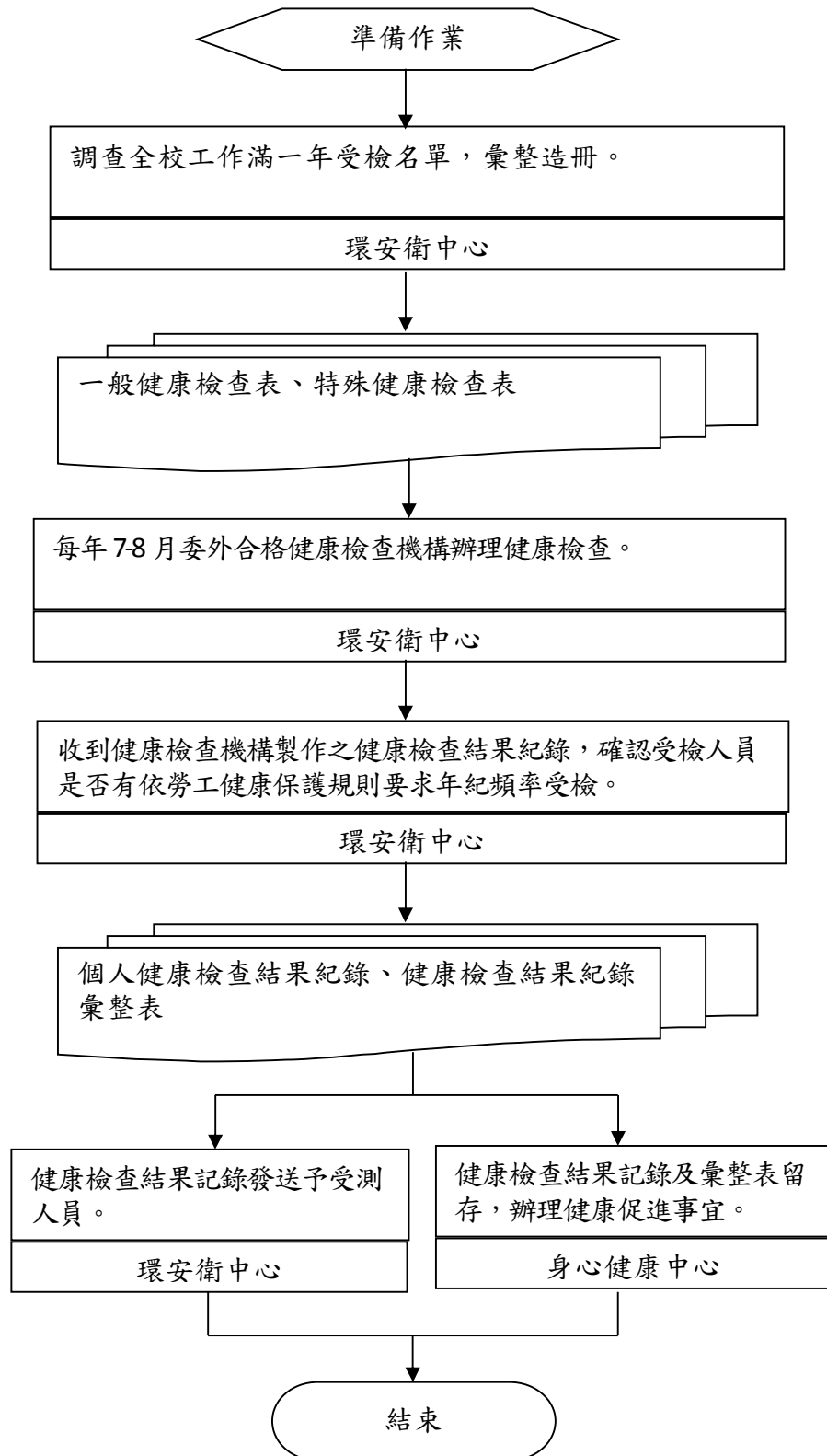
1. 新進人員之體格檢查：新進人員應自行至區域醫院以上單位進行身體健康檢查，於報到時繳交體格檢查表由人事室存查。
2. 在職人員職業傷病預防：本校依勞工健康保護規則之規定聘請醫師及指派護理人員對適法人員執行臨校服務應辦理之健康管理事項，協助各單位規劃及實施實驗場所職業傷病預防及環境改善之工作。

四. 相關文件

無。

健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

五. 作業程序



健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

六. 作業內容

1. 本作業流程所指之健康檢查，分為下列三種：
 - 1-1. 體格檢查。
 - 1-2. 定期健康檢查。
 - 1-3. 定期特殊健康檢查。
2. 本校教職員工於受雇時，應繳交體格檢查資料予人事室建檔備查。
3. 本校學生於新進本校就讀時，應參加學務處衛生身心健康中心辦理之健康檢查，檢查記錄由身心健康中心存查。
4. 本中心定期於每年 7-8 月舉辦全校教職員定期健康檢查，應受檢人員為本校工作滿一年之教職員。
5. 本中心統計各實驗場所受檢人員名單是否符合以下法規要求：
 - 5-1. 年齡滿六十五歲以上者，每年檢查一次。
 - 5-2. 年齡滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。
 - 5-3. 年齡未滿四十歲者，每五年檢查一次。
6. 定期特殊健康檢查，由各系所統計調查後填報予本中心彙整。
7. 健康管理分級：
 - 7-1. 第一級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，全部項目正常，或部分項目異常，而經醫師綜合判定為無異常者。
 - 7-2. 第二級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而與工作無關者。
 - 7-3. 第三級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而無法確定此異常與工作之相關性，應進一步請職業醫學科專科醫師評估者。
 - 7-4. 第四級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，且與工作有關者。
8. 職業傷病管理／重新分級及追蹤管理：
 - 8-1. 身心健康中心於必要時彙整各項資訊，協助校方評估教職員工從事適當之工作。
 - 8-2. 校方應指派相關單位對於判定為第三級管理以上者實施健康追蹤檢查，且依追蹤結果重新分級；屬於第四級管理者，經評估現場仍有工作危害因子之暴露者，應採取危害控制及相關管理措施。
9. 資料存查：
 - 9-1. 健康檢查報告書在不損及個人隱私權下發給個人。
 - 9-2. 在不損及個人隱私權下，身心健康中心因健康管理作業需要而建檔保存健康資料。
 - 9-3. 教職員工於校內參與健康管理所建立之個人資料、活動紀錄、活動成果資料，由業務承辦單位存查。

健康檢查與管理作業程序					
文件編號	SH-B-09-04	機密等級	內部使用	版次	1.0

9-4. 新進人員體格檢查及一般作業之健康管理資料，存查年限為 10 年，特別危害作業之健康管理資料存查年限為 30 年。

七. 附件
無。