

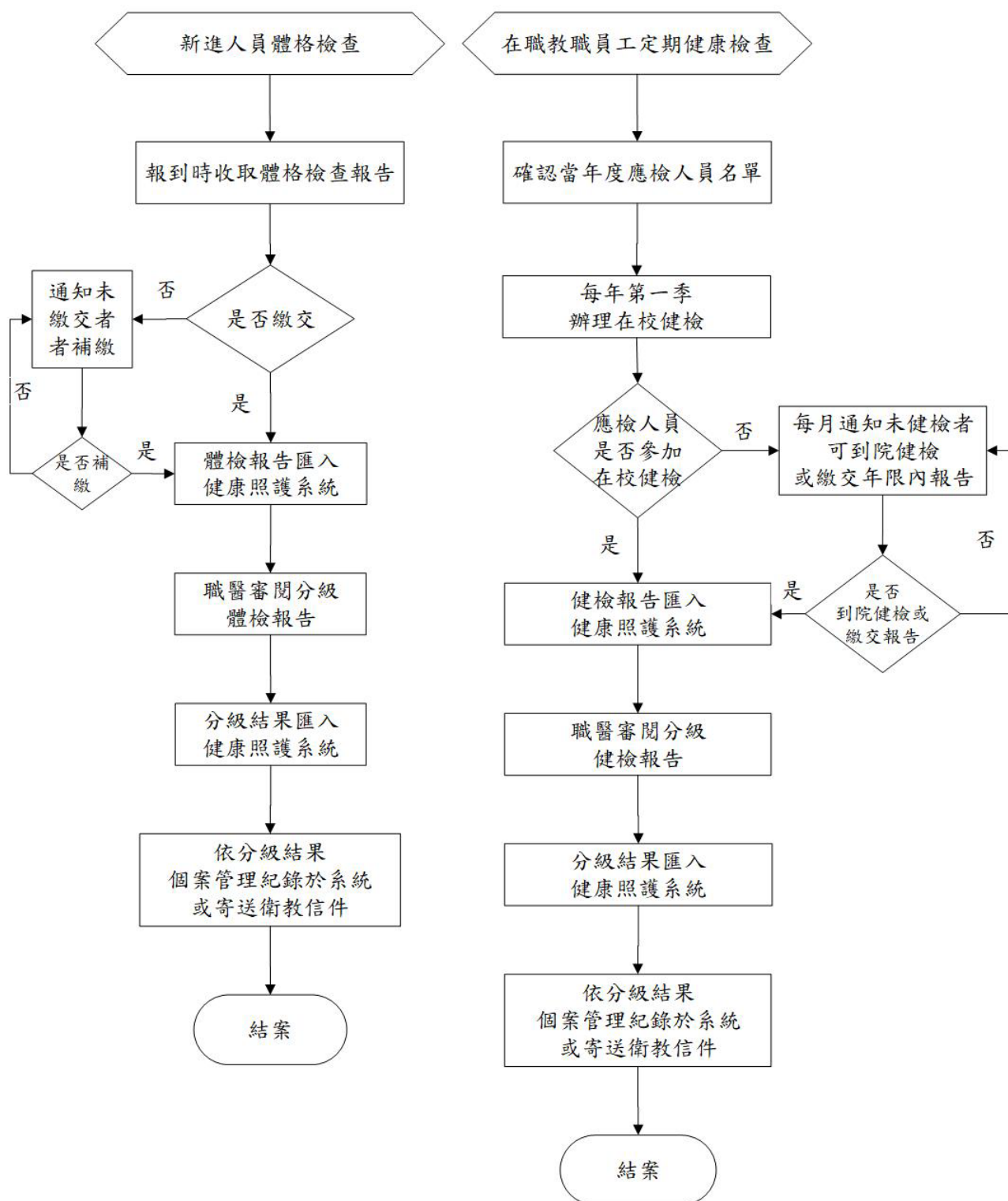
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	114-20
項目名稱	教職員工體健檢及衛教資訊全面電子化
承辦單位	學生事務處衛生保健組
作業程序說明	本校聘任之新進人員，於報到時應繳交「體格檢查報告」及填寫「健康問卷」；入職後，依勞工健康保護規則規定進行定期健康檢查或特殊健康檢查。以下為新進人員及在職教職員工體健檢及衛教資訊全面電子化作業流程： 一、新進人員 (一)確認每一位於報到時繳交體格檢查報告 1. 於人事室及衛保組網頁公告報到繳交體格檢查報告相關資訊及規定，包含應繳有效年限內及檢查項目等繳交報告相關規定。 2. 電子表單報到人員流程增加會辦衛保組，紙本報到人員則請承辦人每個月提供報到人員名單，以掌握新進人員名單。 3. 未收到報告者，以電子郵件及電話進行催繳；每個月初簽報陳核前一個月繳交率，並會簽一級單位讓其知悉所屬未繳情形。 (二)報告建檔保存：除紙本歸檔，並將報告檔案匯入健康照護系統系統。 (三)個案管理紀錄資訊化：職醫師審閱後進行分級（A-I），並將F級以上人員列入個案管理，追蹤記錄於健康照護系統，依分級以電子郵件發送衛教信件。 二、在職教職員工 (一)每年第一季確認當年度應受檢名單： 1. 健康照護系統與人事系統串連每日更新，以掌握全校教職員工在職狀態。 2. 依勞工健康保護規則，衛保組由健康照護系統篩選出一般健檢當年度應受檢名單，環安中心則依特別危害健康作業項目提供本校特殊健檢名單。 (二)每年度第一季辦理在校健康檢查 1. 以系統發送電子郵件，通知當年度受檢人員檢查時間、地點及注意事項。 2. 檢查當日確認受檢者身分及檢查項目。

	3. 特殊健檢者於當日完成檢查後，由衛保組上傳受檢名單至勞動部勞工健康保護管理報備資訊網。 4. 未能參與在校健檢者：定期由健康照護系統篩選當年度未健檢名單，以電子郵件方式寄送，通知應於當年底前到院補檢或繳交期限內符合法規的健檢報告相關事宜。 (三)報告保存資訊化：除紙本歸檔，並將收取所有健檢報告檔案匯入健康照護系統。 (四)個案管理紀錄資訊化 1. 健檢後一周內健檢醫院提供重大異常名單(含胸部 X 光異常)，衛保組進行重大異常個案追蹤及複檢，並將所有追蹤管理記錄於健康照護系統。 2. 由職醫師審閱健檢報告並進行分級，分級結果匯入健康照護系統： (1)一般健檢：健康管理分 A-I 級，並將 F 級以上人員列入個案管理，追蹤記錄於健康照護系統。 (2)特殊健檢：分四級管理，第二級管理再區分 A-I 級，並將 F 級以上人員列入個案管理；第三級管理或第四級管理者，追蹤記錄於健康照護系統。 3. 依分級以電子郵件發送衛教信件。
控制重點	一、提升新進人員體檢報告繳交率，以報到流程會辦衛保組，及每個月催繳機制，讓繳交率達到 100%。 二、健康照護系統與人事系統每日串連更新，以掌握全校教職員工在職狀態，並以健康照護系統管理及確認健檢名單。 三、新進人員體檢報告收取後及在職教職員工健檢後，確實將報告匯入健康照護系統。 四、衛保組進行重大異常個案追蹤及複檢，並將所有追蹤管理記錄於健康照護系統。 五、定期對未在校健檢人員發送補檢或繳交符合年限內校外健檢報告相關訊息。 六、職醫師審閱健檢報告及分級，職護將分級結果匯入健康照護系統，並依分級進行個案追蹤管理並紀錄系統，或發送衛教信件。
法令依據	一、職業安全衛生法第 20~22 條 二、勞工健康保護規則 三、國立清華大學勞工健康服務計畫 四、傳染病防治法 五、個人資料保護法

	六、 大專院校類檔案保存年限基準表
使用表單	一、 【新進人員】一般及特殊體格檢查問卷調查表 二、 國立清華大學新進人員健康資料卡 三、 教職員工及特別危害作業人員(含實驗室)健檢問卷 四、 國立清華大學在職勞工健康資料卡 五、 特殊健康檢查項目表

國立清華大學作業流程圖
教職員工體健檢及衛教資訊全面電子化



國立清華大學內部控制自行評估表

114 年度

自行評估單位：學生事務處衛生保健組

作業類別(項目)：教職員工體健檢及衛教資訊全面電子化

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 7 月 31 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、教職員工體健檢及衛教資訊全面電子化作業 (一)提升新進人員體檢報告繳交率，以報到流程會辦衛保組，及每個月催繳機制，讓繳交率達到 100%。 (二)健康照護系統與人事系統每日串連更新，以掌握全校教職員工在職狀態，並以健康照護系統管理及確認健檢名單。 (三)新進人員體檢報告收取後及在職教職員工健檢後，確實將報告匯入健康照護系統。 (四)衛保組進行重大異常個案追蹤及複檢，並將所有追蹤管理記錄於健康照護系統。 (五)定期對未在校健檢人員發送補檢或繳交符合年限內校外健檢報告相關訊息。 (六)職醫師審閱健檢報告及分級，職護將分級結果匯入健康照護系統，並依分級進行個案追蹤管理並紀錄系統，或發送衛教信件。	V				
改善措施欄：					
填表人：		複核：		一級主管：	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。