

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 教職員工健康管理規則

中華民國 108 年 1 月 14 日
總務會議訂定

第一條 為了解校內工作者身體健康狀況，做為工作作業安排之參考，並防止職業病及傳染病發生，依據勞工健康保護規則建立完善之健康管理制度以維護校內工作者身心健康。

第二條 本規則適用本校新進、在職、及從事特別危害健康作業之校內工作者。

第三條 一般及特殊體格檢查及定期健康檢查規則：

一、人事室：一般體格及特殊體格檢查結果之通知、規劃辦理及定期健康檢查與追蹤健康管理、保存健康檢查記錄、並分析整理與追蹤健康檢查結果。

二、體格檢查：

(一)一般體格檢查：為僱用校內工作者時，為識別其工作適性之身體檢查。

(二)特殊體格檢查：為僱用校內工作者或其變更作業，從事危害健康作業，就其危害項目實施之身體檢查。

三、定期健康檢查：

(一)一般定期健康檢查：指非從事特別危害健康作業之校內工作者，於一定期間所實施之一般健康檢查。

(二)特殊健康檢查：為從事特別危害健康作業之校內工作者，每年均依其作業內容之危害項目，實施特定項目健康檢查。本校依法令規定屬特別危害健康作業者為游離輻射作業(特別危害健康作業請參考附表)。

四、健康檢查分級管理：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

五、檢查種類：體格檢查、定期健康檢查、特殊作業健康檢查之項目依勞工健康保護規則辦理。

六、健康管理

(一)健康檢查結果紀錄正本除分送個人外，由健檢醫院彙整提送健檢總表，由人事室保存，其健檢總表最少保存10年。

(二)健檢醫院在健檢後，應彙整校內工作者健康檢查報告送人事室保存。

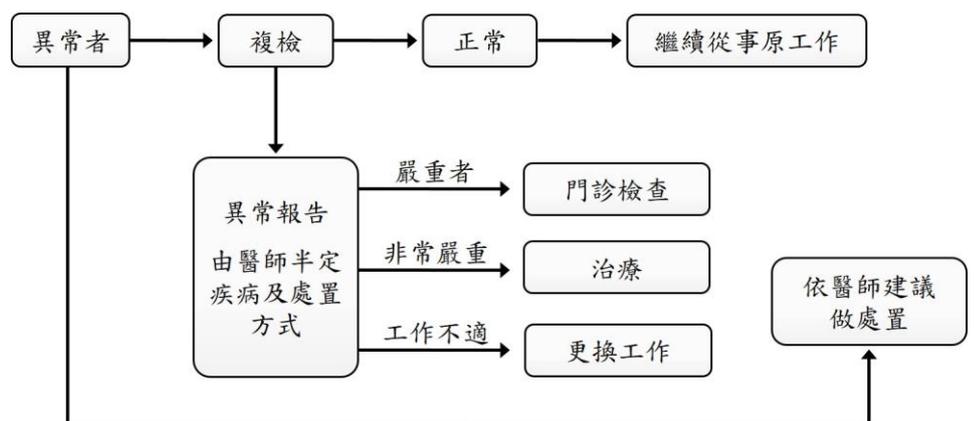
(三)校內工作者經特殊健康檢查後，應採取下列措施：

1. 將簽約健檢醫院出具之健康檢查報告轉送校內工作者。
2. 將受檢校內工作者之健康檢查紀錄彙整成冊。
3. 將受檢異常名單追蹤檢查並與健檢醫院持續列管。
4. 校內工作者健康檢查記錄之處理，應考量校內工作者隱私權。

(四)分級健康管理：

1. 校內工作者從事特殊作業之特別危害健康作業時，應建立管理資料及分級實施健康管理。
2. 特別危害健康作業管理資料由環安組歸檔保存。

(五)異常者管理流程：



(六)預防：校內工作者經特殊健康檢查後如發現異常者，依法令改善。

(七)教育宣導：利用公佈欄張貼有關醫療保健之相關資訊、或利用集會方式對校內人員教育，使了解正確醫療保健觀念。

第四條 本規則經職業安全衛生管理委員會審議、總務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。