

二十八、辦理教職員工健康檢查標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-09-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

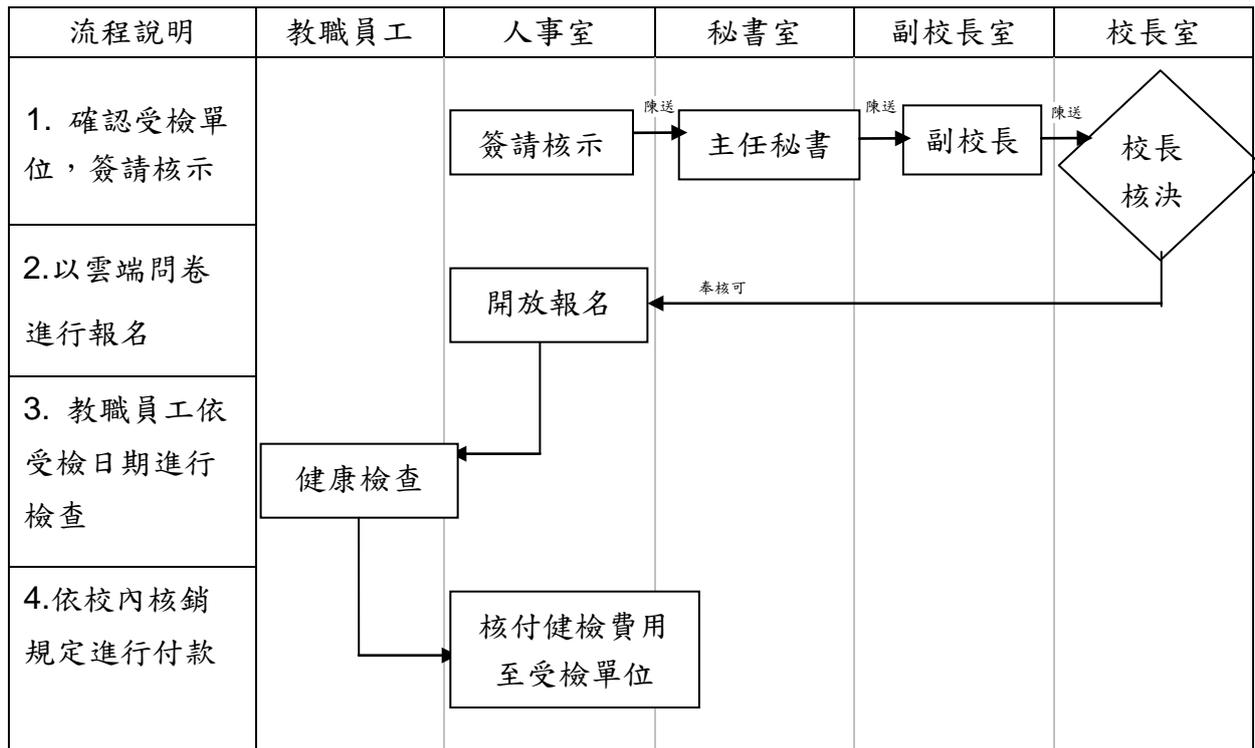
修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	辦理教職員工健康檢查標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 8 月~隔年 6 月中旬
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受檢內容會因受檢單位不同而有所異動。 2. 自 100 學年度 100 學年度起本校教職工健康檢查採取【團體健檢】及【個人健檢】核銷方式，同仁可擇一方式辦理。
作業流程	<p>【團體健檢】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽報同意：依團體受檢單位提供之資料進行校內簽核。 2. 開放報名：以雲端問卷進行報名。 3. 進行受檢：教職員工依受檢日期進行檢查。 4. 費用繳款：依校內核銷規定進行付款。 <p>【個人健檢】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行受檢：教職員工自行至醫療院所進行檢查。 2. 費用核付：將個人收據貼至粘存單上並填妥資料後，送至人事室，由人事室統一核銷。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢覈報名者是否為補助對象。 2. 與受檢診所核對受檢者明細。 3. 核對繳費金額是否無誤。
注意事項	核對受檢人員明細。

附 件：

流 程 圖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教職員工健康檢查標準作業流程圖【團體健檢】 2. 辦理教職員工健康檢查標準作業流程圖【個人健檢】
相關表單	無
相關法規	無
其 他	無

■ 辦理教職員工健康檢查標準作業流程圖【團體健檢】



■ 辦理教職員工健康檢查標準作業流程圖【個人健檢】

