



文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	2
文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
All	依 ISO 9001 : 1994 制定	依 ISO 9001 : 2000 整版修訂

	文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	3
	文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

目 錄

目的.....	4
範圍.....	4
權責.....	4
定義.....	4
相關文件.....	4
作業要求.....	5
1. 新生入學健檢	5
2. 校醫駐診服務	6
3. 餐飲衛生檢查	7
附件.....	8

	文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	4
	文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

目的：

制定本作業程序以提供本校教職員生完善之保健醫療相關服務，以及衛生安全之膳食環境。

範圍：

適用於本校保健醫療相關服務之提供以及餐飲衛生檢查事宜。

權責：

1. 新生入學健檢及校園保健醫療服務之提供由學務處衛生保健組負責。
2. 餐飲衛生檢查由學務處衛生保健組主辦，總務處生活資源組協辦。

定義：

無。

相關文件：

1. 依據文件
 - (1) 本校「品質手冊」第 6.3 節 (DCC-QM)。
 - (2) ISO 9001：2000 年版，第 6.3、6.4 節 (經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布)。
 - (3) 教育部「大專院校餐廳衛生改善方案修正案」。
 - (4) 教育部「學校衛生相關法規彙編」。
2. 參考文件
 - (1) 本校「紀錄管制作業程序」(DCC-QP-03)。
3. 校內相關法規
 - (1) 元智大學校園食品衛生管理法。
4. 相關作業說明書與作業標準書

無。



文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	5
文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

作業要求：

1. 新生入學健檢

1-1 作業流程圖

項次	作業項目	學務處 衛保組	校長			
1	洽定健檢單位。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	←	○	
2	進行健康檢查。	<input type="checkbox"/>		↓		
3	資料建檔。	<input type="checkbox"/>		↓		

：主辦單位 ：協辦單位

1-2 作業項目說明。

(1) 洽定健檢單位

- a. 由學務處衛生保健組於每學年度第二學期，選擇合格（指政府立案，且經國家或當地衛生機關核可）之健康檢查辦理單位承辦本校下學年度新生入學健檢作業。
- b. 健檢單位、檢查項目、費用及時間、地點洽定後，由衛生保健組上簽，呈校長核定後辦理。
- c. 為確保雙方及新生權益，應與健檢承辦單位簽訂委託書或合約書，對健檢相關事宜予以規範。

(2) 進行健康檢查

- a. 新生健檢通知由衛生保健組與學務處、教務處協調，於寄發新生報到相關資料時一併寄發。
- b. 新生應於排定時間及地點進行健檢，轉學生得自由參加。
- c. 因故無法於排定時間接受健檢者，應依衛生保健組通知，於規定期限內，自行前往該健檢單位完成健康檢查作業。逾期未完成健檢作業者，視同放棄此權益。

(3) 資料建檔

- a. 新生健康檢查結果應登錄於「元智大學學生健康資料卡」（附件三；女性為黃色卡，男性為綠色卡）背面之『健康檢查記錄表』，並由健檢醫師或健檢單位簽章。
- b. 學生健康資料卡由衛生保健組建檔，並至少保存至該生離校後二年。



文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	6
文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

2. 校醫駐診服務

2-1 作業流程圖

項次	作業項目	學務處 衛保組	人事室			
1	洽定駐診醫師及時間。					
2	公告駐診時間。					
3	病歷保存。					
4	藥品管制。					

：主辦單位 ：協辦單位

2-2 作業項目說明。

(1) 洽定駐診醫師及時間

- a. 由學務處衛生保健組聯絡鄰近設備齊全理想之醫院，洽詢醫師駐診意願，並與醫院醫政處協調醫師駐診時間及相關事宜。
- b. 衛生保健組發文向人事室報備後，正式去函醫院確認駐診醫師、時間、地點等。
- c. 衛生保健組依據醫院來文，建立醫師檔案（如附件二「駐診醫師資料表」）。

(2) 公告駐診時間

衛生保健組利用公告、BBS、E-mail、佈告欄等管道公佈校醫駐診服務時間。

(3) 病歷保存

- a. 病歷資料應包含個人基本資料（單位、姓名、性別、出生日期、住址、電話、婚姻狀況、聯絡人與聯絡電話、藥物過敏）及看診紀錄（日期、診療紀錄）項目。
- c. 病歷資料至少保存至該教職員生離校後二年。

(4) 藥品管制

- a. 所有藥品之有效期限應予以明顯標示。
- b. 衛生保健組應於每月月底檢視藥品之有效期限，過期藥品應依藥性妥善處理後丟棄，以免造成危害。



文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	7
文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

3. 餐飲衛生檢查

3-1 作業流程圖

項次	作業項目	學務處 衛保組	總務處 生資組			
1	餐飲衛生檢查。	□	○	←		
2	違規事項處理。	□	○	←		
3	餐飲人員健康檢查。	□	○	←		

：主辦單位 ：協辦單位

3-2 作業項目說明。

(1) 餐飲衛生檢查

- a. 學務處衛生保健組不定時檢查校園內各小吃、餐飲部、超商食品之衛生，並將檢查結果記錄於「餐廳（福利社）膳食衛生安全管理檢查表（膳食衛生）」（附件一），由學務處衛生保健組（督導單位）簽名，經總務處生活資源組（權責單位）會簽後，由衛生保健組建檔保存。
- b. 檢查結果公佈於衛生保健組公告欄。

(2) 違規事項處理

- a. 經檢查發現不合衛生要求者，先予口頭警告並要求立即改善；如當時無法立即改善者，須於規定時間內改善。處理及追蹤查核情形應記錄於該「餐廳（福利社）膳食衛生安全管理檢查表（膳食衛生）」，並由負責人及督導人員簽章。
- b. 依上項規定仍未見改善者，及食品發霉、有異物經檢舉時，由學務處衛保組以簽呈會簽總務處，由總務處生資組依「元智大學校園食品衛生管理法」規定處理。

(3) 餐飲人員健康檢查

- a. 本校之餐飲從業人員應每年進行一次健康檢查，並將醫院之健康檢查證明文件交予學務處衛生保健組，由衛保組建檔管理。
- b. 餐飲人員之健康檢查項目應含身高、體重、手部皮膚病、A型肝炎（檢驗 Anti-HAV IgM 及 Anti-HAV IgG）、出疹／膿瘡、結核病（X光）、性病／梅毒、眼疾、傷寒等項目。

附件：

1. 元智大學餐廳（福利社）膳食衛生安全管理檢查表（膳食衛生）

	文件類別	作業程序	文件編號	ST-QP-01	頁次	8
	文件名稱	校園保健醫療服務	制修日期	2002-05-28	版次	5.0

(QF-15-04-00-01 / ST-QF-01-00-01)。

2. 駐診醫師資料表 (QF-15-04-00-02 / ST-QF-01-00-02)。
3. 元智大學學生健康資料卡 (QF-15-04-00-03 / ST-QF-01-00-03)。

文件編號	ST-QP-01
版次	5.0
序號	
無文件管制中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

校園保健醫療服務 作業程序



中華民國九十一年五月二十八日