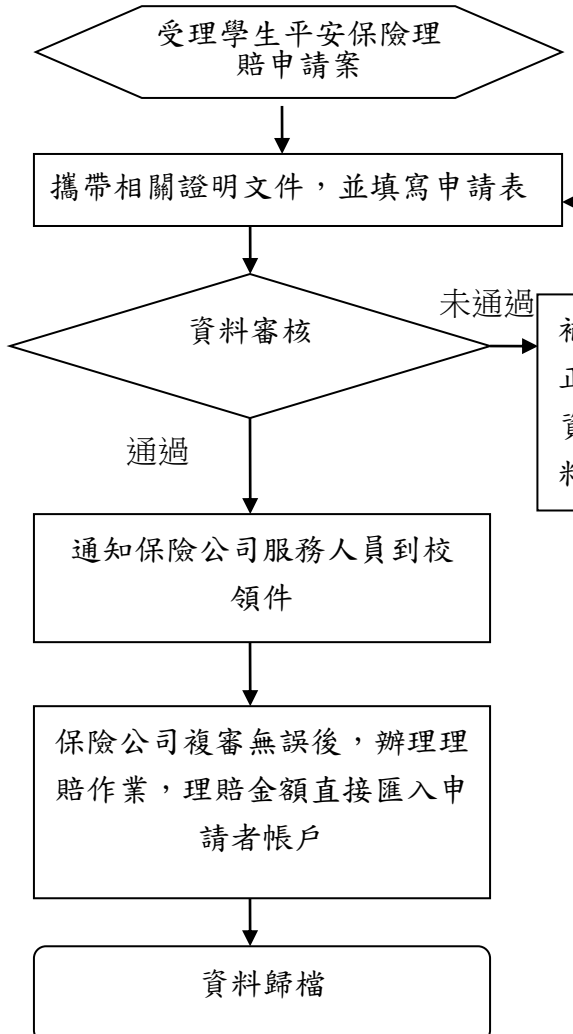


中華大學

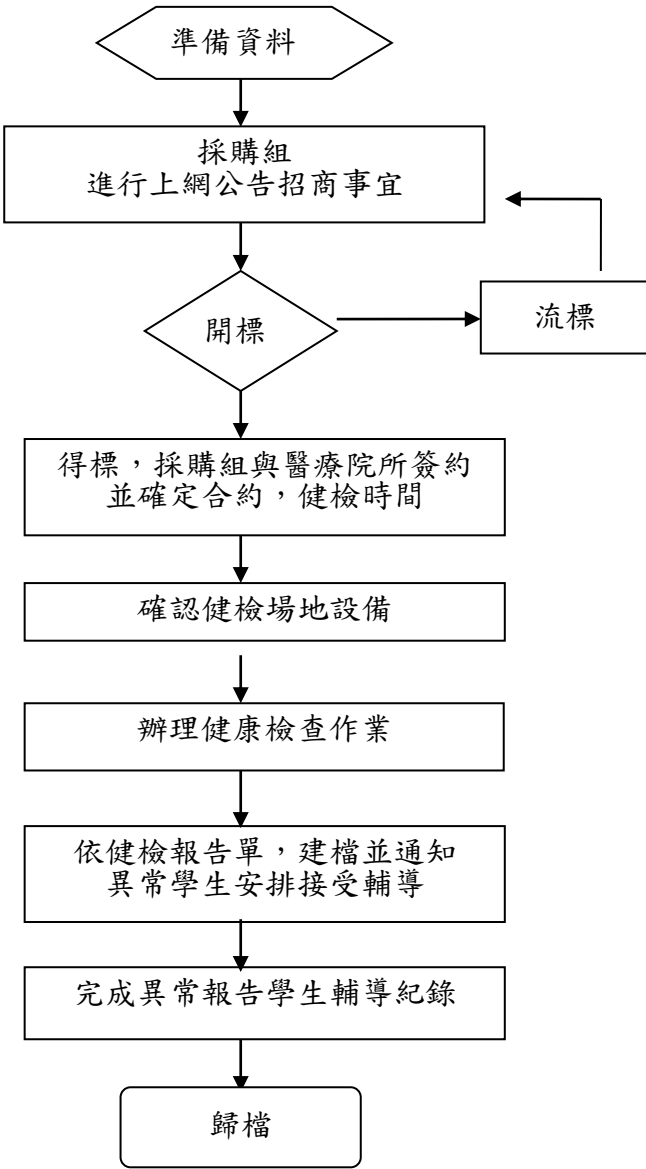
制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 186

文件編號	SC 學衛 001	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生平安保險理賠申請作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	學生團體平安保險申請表				
業務相關單位			作業說明		
各學系	學務處衛生保健組				
 <pre> graph TD A{{受理學生平安保險理賠申請案}} --> B[攜帶相關證明文件，並填寫申請表] B --> C{資料審核} C -- 未通過 --> D[補正資料] D --> B C -- 通過 --> E[通知保險公司服務人員到校領件] E --> F[保險公司複審無誤後，辦理理賠作業，理賠金額直接匯入申請者帳戶] F --> G[資料歸檔] </pre>			<p>一、流程說明：</p> <p>(一) 受理學生平安保險理賠申請案。</p> <p>(二) 學生攜帶相關文件至衛生保健組填寫表格。</p> <p>(三) 審核學生之相關資料及證明文件，通過者，通知保險公司服務人員到校取件；未通過者，請學生再補正資料。</p> <p>(四) 保險公司複審無誤後，辦理理賠作業，理賠金額直接匯入申請者帳戶。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 管制學生申請案件相關資料之完整及正確性。</p> <p>(二) 管制申請案之辦理情形。</p>		

中華大學

制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 187

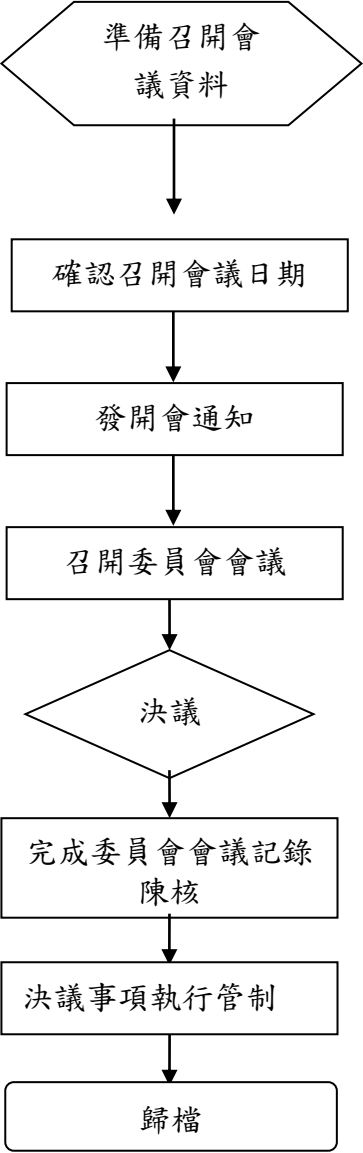
文件編號	SC 學衛 002	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	新生健康檢查作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	依據學校衛生法第八條. 學生健康檢查實施辦法				
相關表單	中華大學學生健康資料卡				

業務相關單位		作業說明
各學系	學務處衛生保健組	
 <pre> graph TD A{{準備資料}} --> B[採購組 進行上網公告招商事宜] B --> C{開標} C --> D[流標] D --> B C --> E[得標, 採購組與醫療院所簽約 並確定合約, 健檢時間] E --> F[確認健檢場地設備] F --> G[辦理健康檢查作業] G --> H[依健檢報告單, 建檔並通知 異常學生安排接受輔導] H --> I[完成異常報告學生輔導紀錄] I --> J[歸檔] </pre>		<p>一、流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 每年四月，上簽呈至採購組，進行上網公告招商事宜。 (二) 確認得標單位；每年六月，簽公函與醫療院所簽約並確定健檢時間。 (三) 每年六月，健檢相關資料敬會註冊組通知新生。 (四) 健檢日前一星期，排定健檢班級時間，敬會課務組並通知班長、導師及任課老師(以 E-mail 方式通知)。 (五) 健檢日前一星期聯繫確認健檢場地與設備。 (六) 辦理健康檢查作業，實施健檢當天場地處理及通知受檢班級。 (七) 學期中依健檢報告單，建檔並通知異常學生安排接受輔導。 (八) 學期末完成異常報告學生輔導紀錄。 (九) 歸檔。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 確實管制學生依時完成健康檢查。 (二) 健檢結果異常者，主動通知複檢及追蹤輔導。

中華大學

制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 188

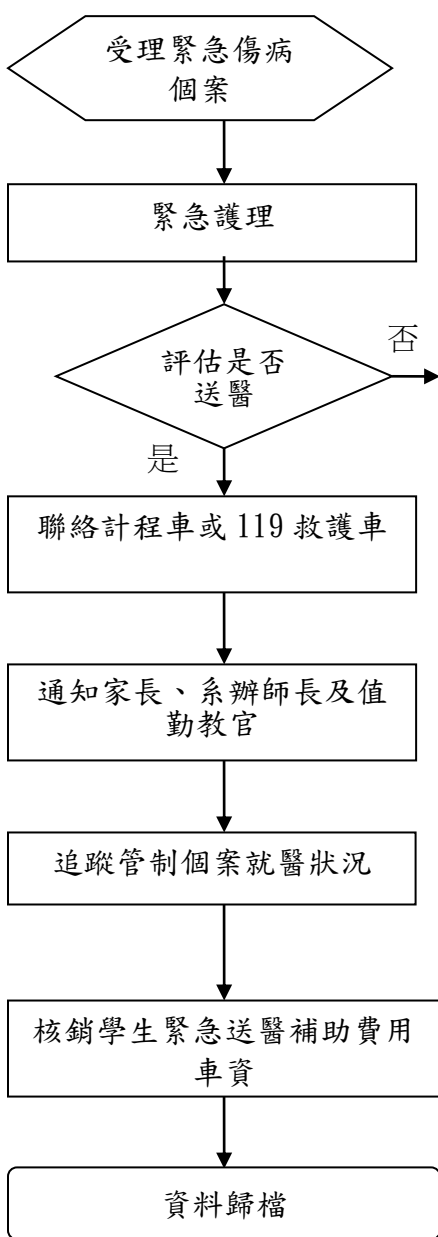
文件編號	SC 學衛 003	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學校衛生委員會作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	學校衛生法				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
各委員	學務處衛生保健組	
 <pre> graph TD A{{準備召開會議資料}} --> B[確認召開會議日期] B --> C[發開會通知] C --> D[召開委員會會議] D --> E{決議} E --> F[完成委員會會議記錄陳核] F --> G[決議事項執行管制] G --> H[歸檔] </pre>		<p>一、流程說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 依年度計畫，準備學校衛生委員會議相關事宜。 (二) 準備召開會議資料，每學期開學後召開。 (三) 確認召開會議日期。 (四) 發開會通知，前二星期以電子公文通知委員。 (五) 召開委員會會議，於會議前 15 分鐘場佈。 (六) 完成會議記錄陳核。 (七) 會議決議事項執行管制。 (八) 歸檔。 <p>二、控制重點</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 確實掌握會議如期召開及委員出席狀況。 (二) 會議決議事項執行管制及追蹤。

中華大學

制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 189

文件編號	SC 學衛 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	學生緊急送醫作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	無				

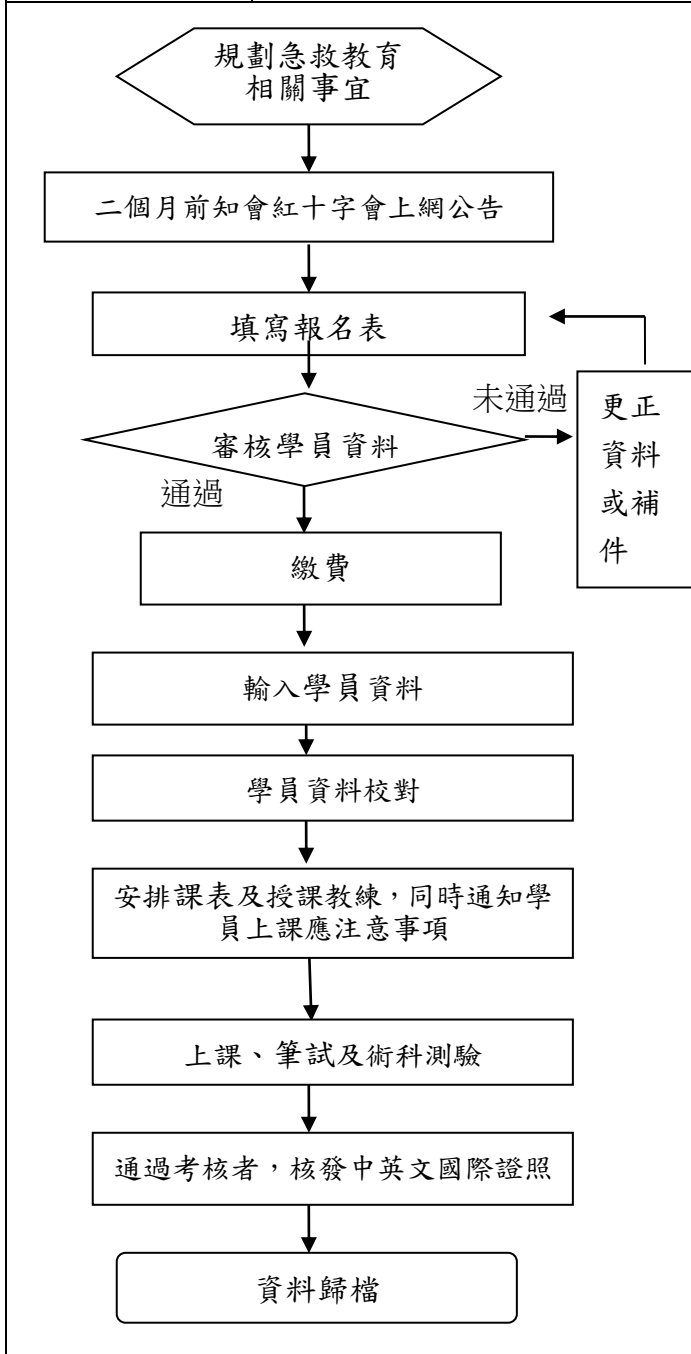
業務相關單位		作 業 說 明
各學系	學務處衛生保健組	
 <pre> graph TD A{{受理緊急傷病個案}} --> B[緊急護理] B --> C{評估是否送醫} C -- 否 --> D[實施衛教, 視況通知家長及系辦師長] C -- 是 --> E[聯絡計程車或 119 救護車] E --> F[通知家長、系辦師長及值勤教官] F --> G[追蹤管制個案就醫狀況] G --> H[核銷學生緊急送醫補助費用車資] H --> I[資料歸檔] </pre>		<p>一、流程說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 受理緊急傷病個案。 (二) 給予初步的緊急處理。 (三) 評估是否需緊急送醫診療。 (四) 如需送醫，協助連絡計程車或 119 救護車。 (五) 情況緊急者，通知家長、系辦公室、導師及值勤教官，並確認病患學生所送往之醫院；無須就醫者，視況通知家長及系辦師長。 (六) 追蹤個案就醫之情況。 (七) 核銷學生緊急送醫之車資，持收據至健康休閒中心衛生保健組，填寫經費申請登記，彙整申請核銷。 (八) 資料歸檔。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 管致緊急傷病個案獲得即時協助與護理。 (二) 落實家長、師長等各方連繫及後續追蹤關懷。

中華大學

制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 190

文件編號	SC 學衛 005	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	急救教育訓練活動作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	急救員訓練班報名表				

業務相關單位		作業說明
各學系	學務處衛生保健組	



- 一、流程說明：
- (一) 規劃急救教育相關事宜。
 - (二) 二個月前知會紅十字會及上網公告。
 - (三) 學員依報名表之中、英文姓名、出生日期、性別、學號、系級及住址完成填寫。
 - (四) 審核學員資料中、英文名字核對、收照片兩張，審核通過通知繳交報名費；審核未通過則通知更正或補交資料。
 - (五) 輸入學員資料並建成電子檔，至紅十字會領課本、考卷..等相關資料。
 - (六) 安排課程表並排定授課教練、術科評審、技術助教及場地佈置；通知學員上課應注意事項，並再次提醒上課時間。
 - (七) 開始上課發予課本，在課程結束後給予筆試及術科測驗。
 - (八) 合格學員資料交回紅十字會，並上紅十字會網站登入合格名單；二個月後核發中英文國際證照。
- 二、控制重點
- (一) 確實審核學員資料，力求資料正確度。
 - (二) 管制課程順利進行，並如期核發證照。

中華大學

制訂單位: 秘書室	內部控制制度	文件編號: ACO-1-001
公布日期: 102 年 8 月 29 日		頁次: 191

文件編號	SC 學衛 006	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	捐血作業流程				
主要負責單位	學務處衛生保健組				
相關法令	無				
相關表單	無				

業務相關單位		作業說明
各學系	學務處衛生保健組	
<pre> graph TD A{{規劃捐血活動相關事宜}} --> B[聯繫捐血中心確認活動時間] B --> C[於活動前三週上網公告訊息] C --> D[於活動前一週張貼宣傳海報及紅布條、協調志工及場地] D --> E{活動當日，捐血者資格審核} E -- 不通過 --> F[不能捐血] E -- 通過 --> G[參與捐血] G --> H[活動結束後，與捐血中心確認捐血總量、總人數及名單之核對] H --> I[捐血名單彙整、陽光青年登錄加分及發布新聞稿] I --> J[資料歸檔] </pre>		<p>一、流程說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 規劃捐血活動相關事宜。 (二) 聯繫捐血中心確認活動時間(上下學期各舉辦二次，每次三天)，一個月 前知捐血中心及上網公告。 (三) 活動開始三週前上網公告訊息。 (四) 於活動前一週張貼宣傳海報及紅布條、安排捐血志工、場地協調。 (五) 活動當日，審核捐血者資格，通過者可參與捐血，未通過者(因健康情形或資格不符者)，不能參與捐血。 (六) 活動結束後，與捐血中心確認捐血總量、總人數及名單之核對。 (七) 捐血名單彙整、陽光青年登錄加分及發布新聞稿。 (八) 資料歸檔 <p>二、控制重點</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 確實管制參與捐血者之健康情形級資格。 (二) 管制活動順利進行。