

文件名稱	衛生委員會委員聘任與會議召開	版次	文件編號
		107年	學務-衛保-01

1. 流程圖

項別：衛生委員會委員聘任與會議召開		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
衛生保健組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[由校長選聘委員] Step1 --> Step2[擬定會議議程及工作相關報告] Step2 --> Step3[協調主任委員及其他委員可開會之時間] Step3 --> Step4[簽請召開衛生委員會] Step4 --> Step5[製發開會通知單、議程及選定開會地點] Step5 --> Step6[召開會議：工作報告及各提案討論/議決] Step6 --> Step7{會議紀錄簽核} Step7 --> Step8[書面會議紀錄存檔] Step8 --> End([結束]) Step1 --> Output1[聘書] Step5 --> Output2[開會通知單] </pre>		聘書
衛生保健組			開會通知單
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組 學務處 校長室			
衛生保健組			
承辦人：黃麗芳(分機：5888)			

2. 作業程序：
 - 2.1 由執行秘書擬定會議議程及工作相關報告
 - 2.2 協助主任委員及其他委員可開會之時間
 - 2.3 簽請主任委員召開衛生委員會
 - 2.4 製發開會通知單、議程及選定開會地點
 - 2.5 召開會議：工作報告及各提案討論/議決
 - 2.6 會議紀錄簽核
 - 2.7 書面會議紀錄存檔

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 會議紀錄分層簽核

4. 使用表單：
 - 4.1 聘書
 - 4.2 開會通知單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 國立臺中科技大學衛生委員會設置要點

文件名稱	訂定衛生保健工作計畫及預算之編列	版次	文件編號
		107年	學務-衛保-02

1. 流程圖

項別：訂定衛生保健工作計畫及預算之編列		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
衛生保健組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Meeting[召開組內工作協調會議] Meeting --> Draft[各承辦人員草擬分項業務計畫] Draft --> Review{衛保組長審查} Review -- 否 --> Draft Review -- 是 --> Notice[開會通知單] Notice --> Committee{召開衛生委員會審核} Committee -- 否 --> Draft Committee -- 是 --> Execute[執行各項年度計畫] Execute --> End{{結束}} </pre>		開會通知單
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組 校長室			
衛生保健組			
承辦人：陳芷如(分機：5232)			

2. 作業程序：

- 2.1 由組長召開組內工作協調會議
- 2.2 各承辦人員草擬分項業務計畫
- 2.3 執行各項年度計畫

3. 控制要點：

- 3.1 稽核點 1 - 衛保組長審查計畫
- 3.2 稽核點 2 - 召開衛生委員會議由衛生委員審核年度計畫

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單

5. 依據及相關文件：

- 5.1 國立臺中科技大學衛生委員會設置要點

文件名稱	校園傳染病之防治	版次	文件編號
		107年	學務-衛保-03

1. 流程圖：

項別：校園傳染病之防治		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
衛生保健組	<pre> graph TD Start([開始]) --> CDC[疾病管制局疫情通報] Start --> MOE[教育部公文來函] Start --> Physical[新生體檢] CDC --> Info{是否接獲傳染病防治相關訊息} MOE --> Info Physical --> Info Info -- 是 --> Case[學校發現疑似傳染病個案] Info -- 否 --> Control[進行校園傳染病管制] Case --> StartProc[啟動傳染病防治程序] StartProc --> Open{是否為開放性傳染病} Open -- 是 --> Measure[對個案進行傳染病管制措施] Open -- 否 --> Control Measure --> Report{依層級呈核、通報} Report --> ControlCampus[進行校園傳染病管制] ControlCampus --> Edu[傳染病防治宣導衛教及持續追蹤疫情變化] Edu --> Archive[個案處理紀錄存檔] Archive --> End([結束]) </pre>		
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
學務處			
校長室			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			

承辦人：楊鈺嫻(分機：5236)

2. 作業程序：

2.1 校內教職員工生有緊急傷病事故

2.2 撥打救護車(119)校安中心(5999)衛生保健組(5236)進入「校園事件通報系統」

2.3 赴現場緊急處理

2.4 依據檢傷分級表

2.4.1 檢傷1、2級由校安中心人員赴急診協助處理。由系(科)辦公室、各學制相關人員及軍訓室於接獲通知1小時內，指定由導師或相關人員至急診單位協助後續就醫事宜後，校安中心人員返回學校。

2.4.2 檢傷第三、四級聯繫系(科)辦公室、各學制相關人員、導師、家屬或相關人員，協助處理後續轉診事宜。

2.5 詳細記錄個案處理狀況並依傷病嚴重度報告主管及通知各單位協調事項

3. 控制要點

3.1 稽核點1 - 依據檢傷分級表

3.2 稽核點2 - 由主管與各單位協調

4. 使用表單：

4.1 緊急傷病處理紀錄表

5. 依據及相關文件：

5.1 國立臺中科技大學緊急傷病處理要點

2. 作業程序：

2.1 依政府採購法程序公開招標

2.2 與得標機構簽訂合約

2.3 進行健康檢查

2.4 將體檢報告、衛教資料及體檢異常複檢通知單發送受檢學生

2.5 體檢報告無異常

2.6 體檢報告有異常

2.7 體檢異常疑似有傳染性

2.7.1 護理人員主動聯繫學生，進行衛教並轉介醫院治療

2.7.2 根據醫師診斷

2.7.3 有傳染性需隔離通知生輔組及學生宿舍組，協助另安排宿舍

2.7.4 追蹤治療情形並適時回報主管單位

2.8 體檢異常部分無傳染性

2.8.1 辦理異常諮詢門診，B 肝疫苗注射、複檢，衛生教育講座
及提供衛教單張等進行追蹤衛教工作

2.8.2 不需轉介醫院、需轉介醫院治療

2.8.3 請學生回報治療狀況

3. 控制要點：

3.1 稽核點 1 - 依政府採購法程序公開招標

4. 使用表單：

4.1 異常複檢通知單

5. 依據及相關文件：

5.1 國立臺中科技大學學生健康檢查及疾病防治要點

文件名稱	緊急傷病處理	版次	文件編號
		107年	學務-衛保-05

1. 流程圖：

項別：緊急傷病處理		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
校安中心 衛生保健 衛生保健組 衛生保健組 衛生保健組 各相關單位 衛生保健組 學務處 各相關單位		緊急傷病處理 紀錄表
承辦人：楊鈺嫻、黃麗芳（分機：5236、5888）		

2. 作業程序：

2.1 校內教職員工生有緊急傷病事故

2.2 撥打救護車(119)校安中心(5999)衛生保健組(5236)進入「校園事件通報系統」

2.3 瞭解個案情況

2.4 非上班時間於隔次上班協助處理

2.5 上班時間則由衛生保健組人員協同一起處理

2.6 是否已送醫

2.6.1 已送醫者由人員至醫院瞭解個案情況，給予適當協助，並連絡導師、家長

2.6.2 未送醫者依照個案狀況給予適當處理

2.7 詳細記錄個案處理狀況並依傷病嚴重度報告主管及通知各單位協調事項

3. 控制要點

3.1 稽核點1 - 護理師或相關單位依照個案狀況決定是否送醫

3.2 稽核點2 - 由主管與各單位協調

4. 使用表單：

4.1 緊急傷病處理紀錄表

5. 依據及相關文件：

5.1 國立臺中科技大學緊急傷病處理要點

文件名稱	衛生教育宣導工作之推動	版次	文件編號
		107年	學務-衛保-06

1. 流程圖：

項別：衛生教育宣導工作之推動		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
衛生保健組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[依相關單位來函季節性衛教或校內特性辦理宣導] Step1 --> Step2[擬定衛教宣導計畫] Step2 --> Dec1{衛保組長審查} Dec1 -- 否 --> Step2 Dec1 -- 是 --> Dec2{依計畫內容逐級簽核} Dec2 -- 否 --> Dec1 Dec2 -- 是 --> Step3[執行宣導計畫相關事宜] Step3 --> Step4[成果製作與紀錄歸檔] Step4 --> End([結束]) </pre>		請購(修)單
衛生保健組			
衛生保健組			
學務處 總務處			
衛生保健組			
衛生保健組			
衛生保健組			
承辦人：王安瑜(分機：5233)			

2. 作業程序：
 - 2.1 依相關單位來函季節性衛教或校內特性辦理宣導
 - 2.2 擬定衛教宣導計畫
 - 2.3 執行宣導計畫相關事宜：採購、宣傳
 - 2.4 成果製作與紀錄歸檔

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 由衛保組長審查
 - 3.2 稽核點 2 - 依計畫內容逐級簽核

4. 使用表單：
 - 4.1 請購（修）單

5. 依據及相關文件：
 - 5.1 中央機關未達公告金額採購招標辦法