

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

| | | | | | |
|----|----|----|------|----|-----|
| 項別 | 福利 | 目別 | 健康檢查 | 頁次 | 1/1 |
|----|----|----|------|----|-----|

| 責任者 | 作業流程 | 注意事項及申請時程 | 使用書表 |
|-----|------|-----------|------|
|-----|------|-----------|------|

| | | | |
|-----|---|--|-------------|
| 申請人 | <p>1.本校編制內之公教人員：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、正、副首長 二、四十歲以上 三、未滿四十歲且從事有危害安全及衛生顧慮工作 | <p>辦理時程： 符合資格之申請人，自行自費前往法定醫療院所接受健康檢查後，填妥申請書、檢附收據後送人事室審核，通過審核後其補助費用即直接撥入申請人帳戶。</p> <p>注意事項：</p> <p>1.1 檢查對象與次數：中央各機關編制內之公教人員(含護理教師及駐衛警，不含技工、工友、約聘僱人員)。學校正、副首長，每年檢查一次；編制內之四十歲以上人員，二年檢查一次；編制內之未滿四十歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員，三年檢查一次為限。</p> <p>1.2 檢查經費：以實際健檢費報核；學校正、副首長以 14000 元為限，其餘人員以 3500 元為限，低於 3500 元者以實際金額核報（補助費併入薪資所得）。</p> <p>1.3 參加健檢人員得給予公假一天前往受檢；若檢附證明文件，可覈實給予公假，最高兩天（應事先辦理）。</p> <p>1.4 適用「職業安全衛生法」之人員，其健康檢查依該法及相關規定辦理。</p> | a.健康檢查補助申請表 |
| 申請人 | <p>2.填寫健康檢查補助申請表(具教師身分者，應檢附健檢報告，併送人事室，俾轉交衛生保健組保存)，並黏貼醫院收費單據</p> | | |
| 人事室 | <p>3.人事室受理申請並審核</p> | | |
| 主計室 | <p>4.主計室審核</p> | | |
| 校長 | <p>5.校長核定</p> <p>否 → 退原申請人</p> <p>是 → 6.撥入申請人帳戶</p> | | |
| 出納組 | <p>6.撥入申請人帳戶</p> | | |

| | |
|------|--|
| 法令依據 | 教育部 104.2.5 臺教人(四)字第 1040014702 號書函辦理。 |
|------|--|

| | |
|----|------------------|
| 備註 | 承辦人：陳春樺（分機：5264） |
|----|------------------|