

國立空中大學校務基金進用工作人員一般健康檢查實施要點

112 年 11 月 14 日本校第 429 次行政會議通過

112 年 12 月 13 日 112 學年度第 1 次校務基金管理委員會通過

一、依據「職業安全衛生法」第二十、二十一條、「職業安全衛生法施行細則」第二十七、二十九條、「勞工健康保護規則」第三章之規定，訂定本要點。

二、適用範圍：

(一)適用對象為本校校務基金進用工作人員(以下簡稱在職員工)。不含各計畫進用專案助理、社區大學、長青大學員工。

(二)新進在職員工於試用期滿考核通過後始得適用本要點。

三、一般健康檢查適用對象為本要點第二點規定之人員，並依年齡訂定一般健康檢查之實施期程，區分如下：

(一)年滿六十五歲者，每年檢查一次。

(二)四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。

(三)未滿四十歲者，每五年檢查一次。

四、在職員工實施一般健康檢查時，得依其檢附之證明文件，覈實給予公假，最高給予一日。

五、經費編列與核銷

(一)經費編列

1. 人事室於每年九月應提供在職員工年資、年齡資料給總務處，經核對補助紀錄，針對符合健檢資格人員名單，依本校財務狀況編列次年度經費，簽陳校長核定每年健檢金額上限。

2. 前開經費應報校務基金管理委員會核定，並通函知會當年度符合資格者辦理健檢。

(二)核銷方式

1. 員工自行選擇中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構進行健檢(可至勞工健康保護管理報備資訊系

統查詢認可之醫療機構)。

2. 在職員工檢具健康檢查收據正本及檢查紀錄送總務處辦理核銷。
3. 核銷補助金額以當年度核定最高金額為限，健檢項目須符合勞工健康保護規則附表九「一般健康檢查項目」，如辦理額外項目之檢查，須自行負擔費用。

六、健康資料管理

- (一)一般健康檢查紀錄由總務處至少保存七年，並依個人資料保護法妥善處理。
- (二)對檢查結果異常者，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，單位主管應參採醫師之建議，變更其作業場所，更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。

七、依據職業安全衛生法第二十條規定，勞工對於在職一般健康檢查，有接受之義務。違反者，本校得依職業安全衛生法第四十六條規定送請主管機關辦理後續事宜。

八、本要點如有未盡事宜，依職業安全衛生法、勞工健康保護規則及相關規定辦理。

九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過發布後施行並送勞資會議備查，修正亦同。