

## 參、各行政單位個別事項

### 二、學務處

#### 2-3 衛生保健組

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
衛生保健計畫	一、衛生保健工作/健康促進計畫之擬定實施、檢討與改進	擬辦	審核	審核		核定		
	二、衛生教育活動之推展、宣導資料彙編與發放	擬定	審核	核定				
	三、衛生保健委員會相關業務	擬辦	審核	審核		核定		
健康服務	一、新生體檢招標作業	擬定	審核	審核		核定	總務處	
	二、學生健康管理、體格缺點追蹤、特殊疾病個案管理	擬辦	審核	核定				
	三、學生團體保險內容修訂及招標作業	擬辦	審核	審核		核定	總務處	
	四、學生團體保險理賠申請	審核	核定					授權由衛保組組長代判。
	五、緊急送醫辦法之制定與辦理	擬辦	審核	審核		核定		
	六、特殊疾病個案與緊急危機處理	擬辦	審核	審核		核定		依緊急通報程序辦理。
	七、傳染病防治業務	擬辦	審核	審核		核定		
	八、衛材管理	擬定	審核	核定				
	九、衛生工作統計及報表之彙辦	擬定	審核	核定				
	十、學生健康紀錄建檔、保存與銷毀	擬定	審核	核定				

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
社區合作	一、與校外相關衛生機構之聯繫與合作	擬辦	審核	審核		核定		
	二、各項醫療合約之簽訂	擬辦	審核	審核		核定	人事室 總務處 主計室	
健康環境	餐廳衛生督導	擬定	審核	審核		核定	總務處	