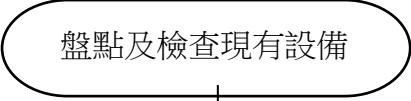
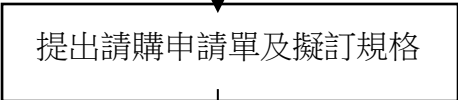
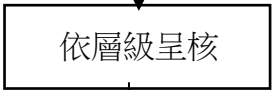
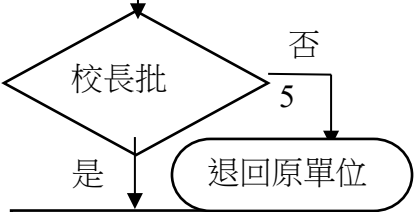
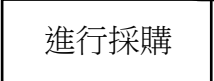

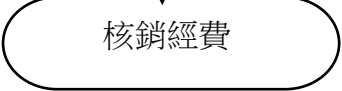


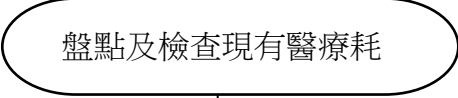
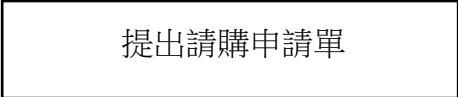
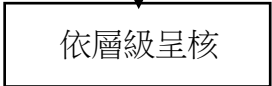
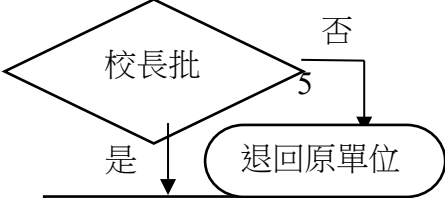
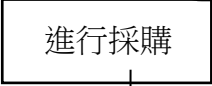
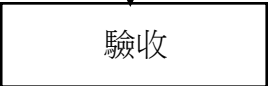
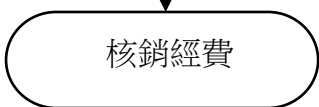
國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

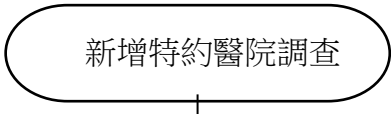
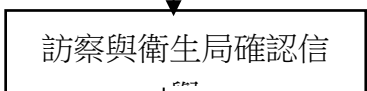
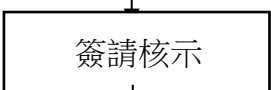
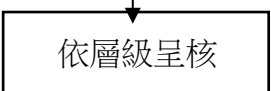

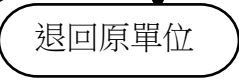

四、衛生教育組	1
衛生委員會	1
設備採購	2
醫療耗材採購	3
新增特約醫院	4
合約簽定	5
聘函製作及頒發	6
學期醫療諮詢時間表	7
健康促進計畫申請	8
專題演講	9
維護與更新	10
衛生督導	11
廚工餐飲衛生講習	12
衛教組校內個案處理	13
特殊個案輔導	14
各項訊息公告	15
新生健檢甄選	16
新生健檢通知	17
新生健康檢查	18
缺點矯治及追蹤輔導	19
肺結核防治	20

四、衛生教育組

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	會議	目別	衛生委員會	編號	ASH-01-00	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
衛教組	<p>1 擬會議議程及準備工作報告</p>			<p>1.需於開會 2 週前完成議程及工作報告</p> <p>3.1 需於開會前 2 週完成</p> <p>3.2 上網預約會議地點</p> <p>4.依行政程序簽請學務長、主任秘書、副校長、校長核示</p> <p>6 退原單位</p> <p>7.於開會 2 週前將開會通知單及會議資料以書面資料通知與會人員</p> <p>8.由衛教組負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料</p> <p>9.紀錄應於三天內完成簽核，並執行會議決議相關事宜</p>			
校長室	<p>2 與校長室確認開會時間</p>						
衛教組	<p>3 簽請召開衛生委員會</p>						
各權責層級	<p>4 依層級呈核</p>						
校長	<p>5 校長批示</p> <p>否</p>						
衛教組	<p>7 發開會通知單及會議資料</p>						
衛教組	<p>8 召開會議</p>						
衛教組	<p>9 紀錄簽核</p>						
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2343、2344）						109/1 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	採購	目別	設備採購	編號	ASH-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
衛教組	1				1.每年年初進行		
衛教組	2						
各權責層級	3				3.依行政系統，學務長、總務長、主計室、校長核示		
校長	4						
衛教組	6				6.一個月內通知廠商送貨		
衛教組	7				7.一週內驗收		
衛教組	8				8.一個月內核銷經費		
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2344）						109/1 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程						
項別	採購	目別	醫療耗材採購	編號	ASH-02-02 頁次 1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
衛教組	1				1. 每個月 1 日進行盤點	
衛教組	2					
各權責層級	3				3. 依行政系統，學務長、總務長、主計室、校長核示	
校長	4					
衛教組	6				6. 一個月內通知廠商送貨	
衛教組	7				7. 一週內驗收	
衛教組	8				8. 一個月內核銷經費	
法令依據						
準時結案再追蹤	衛教組組長 (分機：2341)					
備註	衛教組承辦人 (分機：2344)				109/1 修	

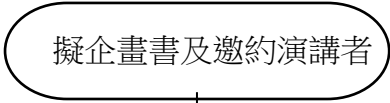
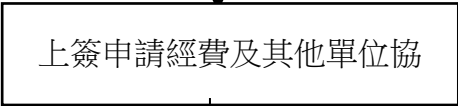
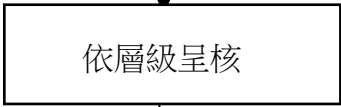
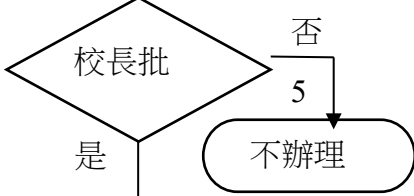
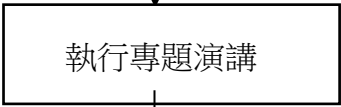
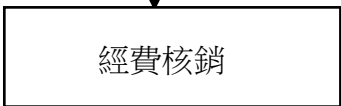
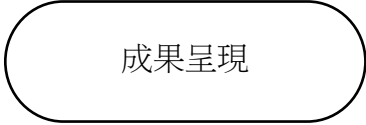
國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	特約醫院	目別	新增特約醫院	編號	ASH-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
衛教組	1				1.1 依衛生委員會決議執行 1.2 每3年一次，於5、6月份辦理		
衛教組	2				2.1 由衛教組實際訪查 2.2 與衛生局第三課連繫		
衛教組	3				3.由衛教組簽請核示		
各權責層級	4						
校長	5				5.依行政程序簽請學務長、主任祕書、副校長、校長核示		
							
衛教組	7				7.依簽約程序處理		
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2344）						111/3 修

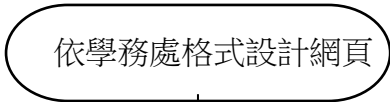
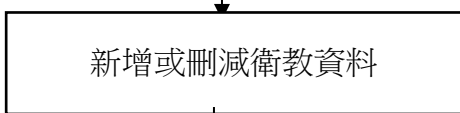
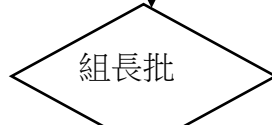
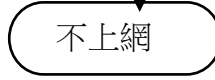
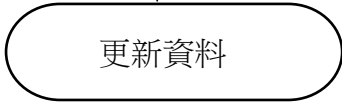
國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	特約醫院	目別	合約簽定	編號	ASH-03-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
衛教組	1				1. 每三年一次於 6、7 月進行		
衛教組	2						
	3						
衛教組	4				4. 每年 7 月下旬進行		
各權責層級	5				5. 依行政程序簽請學務長、主任秘書、副校長、校長核示		
校長	6						
	7						
衛教組	8				8. 每年 7 月下旬進行		
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2344）						111/3 修

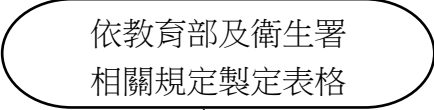
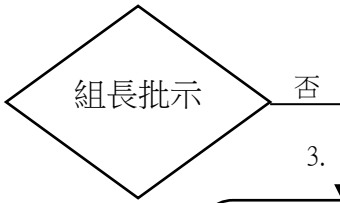

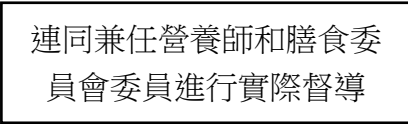
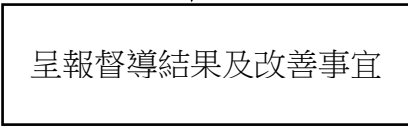
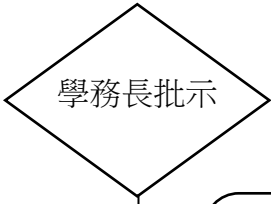
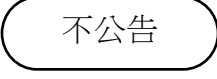
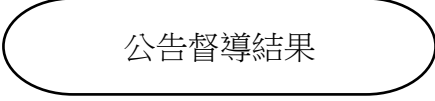
國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	特約醫院	目別	聘函製作及頒發	編號	ASH-03-04	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1	擬訂聘函草稿	1.每三年1次於7月作業 5.依行政程序簽請學務長、主任祕書、副校長、校長核示 9.斗六地區由衛教組組長親自送達，外縣市則以掛號方式送達				
學務處	2	學務長批示					
	3	退回重					
衛教組	4	簽請用印					
各權責層級	5	依層級核示					
校長	6	校長核示					
	7	退回原單位					
衛教組	8	請廠商印製及表框					
衛教組	9	頒發聘函					
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2344）			111/3 修			

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程			
項別	醫療諮詢	目別	學期醫療諮詢時間表
		編號	ASH-04-00
		頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程
使用書表			
衛教組	1	排定該學期醫療諮詢時間表	1.每年寒暑假進行安排
衛教組	2	組長批示	
		否 3 退回修改	
衛教組	4	通知各醫療院所排班時間及安排醫療	4.請各醫院安排醫療諮詢醫師，並將學經歷告之本組，以利文宣
衛教組	5	校園訊息公告	5.依訊息公告流程處理
衛教組	6	依時間進行醫療諮詢	6.醫療諮詢時間，每週一、三、五，中午12:30~14:30
法令依據			
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）		
備註	衛教組承辦人（分機：2344）		109/1 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程			
項別	衛生教育	目別	健康促進計畫申請
編號	ASH-05-01	頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
衛教組	1	1.依教育部公文提出申請 2.配合教育部政策及師生需求，擬定文題 3.依行政程序簽請學務長、主任祕書、副校長、校長核示 7.依函規範時間內辦理 8.每年 11-12 月完成核銷	
衛教組	2		
各權責層級	3		
校長	4		
衛教組	6		
衛教組	7		
衛教組	8		
衛教組	9		
衛教組	5		
法令依據			
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）		
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2344）		

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	衛生教育	目別	專題演講	編號	ASH-05-02	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1		2.申請場地 6.包含文宣網頁、E-mail、海報				
衛教組	2						
各權責層級	3						
校長	4						
衛教組	6						
衛教組	7						
衛教組	8						
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343、2344、2345）						111/3 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	網頁	目別	維護與更新	編號	ASH-06-00	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1			2.配合衛教組活動更新			
衛教組	2						
衛教組	3						
	4						
衛教組	5						
法令依據							
準時結案 再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343、2344、2345）						111/3 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	餐飲衛生	目別	衛生督導	編號	ASH-07-01	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1		4.每週不定期督導一次 5.若有違反合約，另會總務處事務組開罰單 8.公告於學務處網頁				
衛教組	2						
	3						
衛教組	4						
衛教組	5						
學務長	6						
	7						
衛教組	8						
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2343）						111/3 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	餐飲衛生	目別	廚工餐飲衛生講習	編號	ASH-07-02	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1	確定主題與安排講師	1.每學期開學前辦理				
各權責層級	2	依層級呈報					
校長	3	校長批 否 4 不辦 是					
衛教組	5	執行廚工講習					
衛教組	6	經費核銷					
衛教組	7	成果					
法令依據							
準時結案 再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2343、2344）			111/3 修			

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	醫療服務	目別	衛教組校內個案處理	編號	ASH-08-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
衛教組	1						
衛教組	2						
衛教組	3		4		3.校內處理或留觀 4.1 符合 119 條件打 119 送醫 4.2 未符合 119 條件，但無法自行就醫者，則由搭乘計程車送醫，費用由系上支付。 4.3 通知值班教官協助就醫或至醫院關懷學生 6.1 由衛教組通知導師 6.2 由教官通知家長		
衛教組	5		6				
衛教組	7						
衛教組	8						8.依個案狀況給予衛教
法令依據							
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343）						109/1 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程									
項別	醫療服務	目別	特殊個案輔導	編號	ASH-08-03	頁次	1/1		
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表					
衛教組	1	<pre> graph TD 1([接獲特殊個案]) --> 2[個別醫療諮詢及衛生教育] 2 --> 3[追蹤輔導] 3 --> 4[個案記錄] 4 --> 5{組長批示} 5 -- 6 --> 6([修改]) 6 --> 4 5 --> 7([執行醫療服務]) </pre>	1.個案來源：老師、教官、衛生單位轉介或個案自行求助						
衛教組	2								
衛教組	3								
衛教組	4								
衛教組組長	5				5.以密件方式保存				
衛教組	7				7.保存 10 年				
法令依據									
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）								
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343、2345）						111/3 修		

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程							
項別	衛生行政	目別	各項訊息公告	編號	ASH-10-00	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1			1.活動前 1-2 週送出			
衛教組組長	2						
資訊中心	4			4.同時公告於學務處網頁			
衛教組 資訊中心	5						
法令依據							
準時結案 再追蹤	衛教組組長（分機：2341）						
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343、2344、2345）						

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程				
項別	健康檢查	目別	新生健檢甄選	編號 ASH-11-01 頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
衛教組	1	擬甄選辦法	1.每年 3 月辦理	
衛教組組長	2	組長批示		
	3	否		
		修改		
事務組	4	委請事務組辦理甄選事宜		
事務組	5	公告甄選辦法		
事務組	6	收件		
事務組	7	安排甄選會議議程		
事務組	8	甄選會議		
事務組	9	簽核會議紀錄		
校長	10	校長批示		
		否		
		退原單位		
衛教組	12	通知得標醫院簽約		
衛教組	13	訂合約		
法令依據				
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）			
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2344）			

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程								
項別	健康檢查	目別	新生健檢通知	編號	ASH-11-02	頁次	1/1	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表			
衛教組	1	<pre> graph TD A([擬新生健檢通知單]) --> B{組長批示} B -- 否 --> C([修改]) C --> A B -- 是 --> D[檔案送教務處整併] </pre>			1.每年6月底7月初完成			
衛教組	2							
教務處	4				4.由教務處與入學通知整併後統一寄出			
法令依據								
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）							
備註	衛教組承辦人（分機：2342）						111/3 修	

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程				
項別	健康檢查	目別	新生健康檢查	編號 ASH-11-03 頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
健檢醫院	1	報到繳費	1.1 費用依每年得標金額而定 1.2 新生一律參加	
	2.	身高體重測量		
	3	血壓測量		
	4	視力測量		
	5	抽血		
	6	尿液檢查		
	7	牙科檢查		
	8	醫師門診		
	9	聽力檢查		
	10	繳回體檢表		
衛教組	11	登錄新生入學系統		
	12	完成		
法令依據				
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）			
備註	衛教組承辦人（分機：2342）			111/3 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程				
項別	健康檢查	目別	缺點矯治及追蹤輔導	編號
				ASH-11-04
				頁次
				1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
衛教組	1.	接獲健檢報告	1.依報告結果時間而定	
衛教組	2.	轉發報告		
衛教組	3.	發異常追蹤及複檢通知單	3.由健檢醫院安排複診相關事宜	
衛教組	4.	安排衛生教育	4.視同學需求辦理團體衛教、個別衛教	
衛教組	5.	追蹤輔		
衛教組	6.	結案		
法令依據				
準時結案再追蹤	衛教組組長（分機：2341）			
備註	衛教組承辦人（分機：2342、2343）			
				109/1 修

國立雲林科技大學學務處衛生教育組標準作業流程				
項別	傳染病防治	目別	肺結核防治	編號
				ASH-12-01
				頁次
				1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
衛教組	1	接獲健檢報告或疾管局通報	1.依報告結果時間或接獲個案時間而定	
系所 生輔組	2	系所	2.以密件方式通報系所主任及導師	
	3	住宿生	3.住宿生通知生輔組	
	4	教室消毒	4.教室進行紫外線消毒 8 小時	
	5	宿舍消毒	5.住宿生則消毒宿舍進行紫外線消毒 8 小時	
衛教組	6	調查並提供接觸者名單(疾管局)	6.調查密切接觸者並提供名單給疾管局,並安排胸部 X 光檢查時間	
衛教組	7	安排接觸者 X 光檢查及健康講座	7.由疾管局派車至校胸部 X 光檢查並進行健康講座相關事宜	
衛教組	8	轉發檢查報告	8.轉發報告給當事者	
衛教組	9	追蹤輔	9.進行個案追蹤輔導	
衛教組	10	1 年後再次安排接觸者 X 光檢查	10.1 年後需再次安排接觸者檢查	
衛教組	11	轉發檢查報告		
衛教組	12	結案		
法令依據	傳染病防治法			
準時結案 再追蹤	衛教組組長 (分機: 2341)			
備 註	衛教組承辦人 (分機: 2343)			