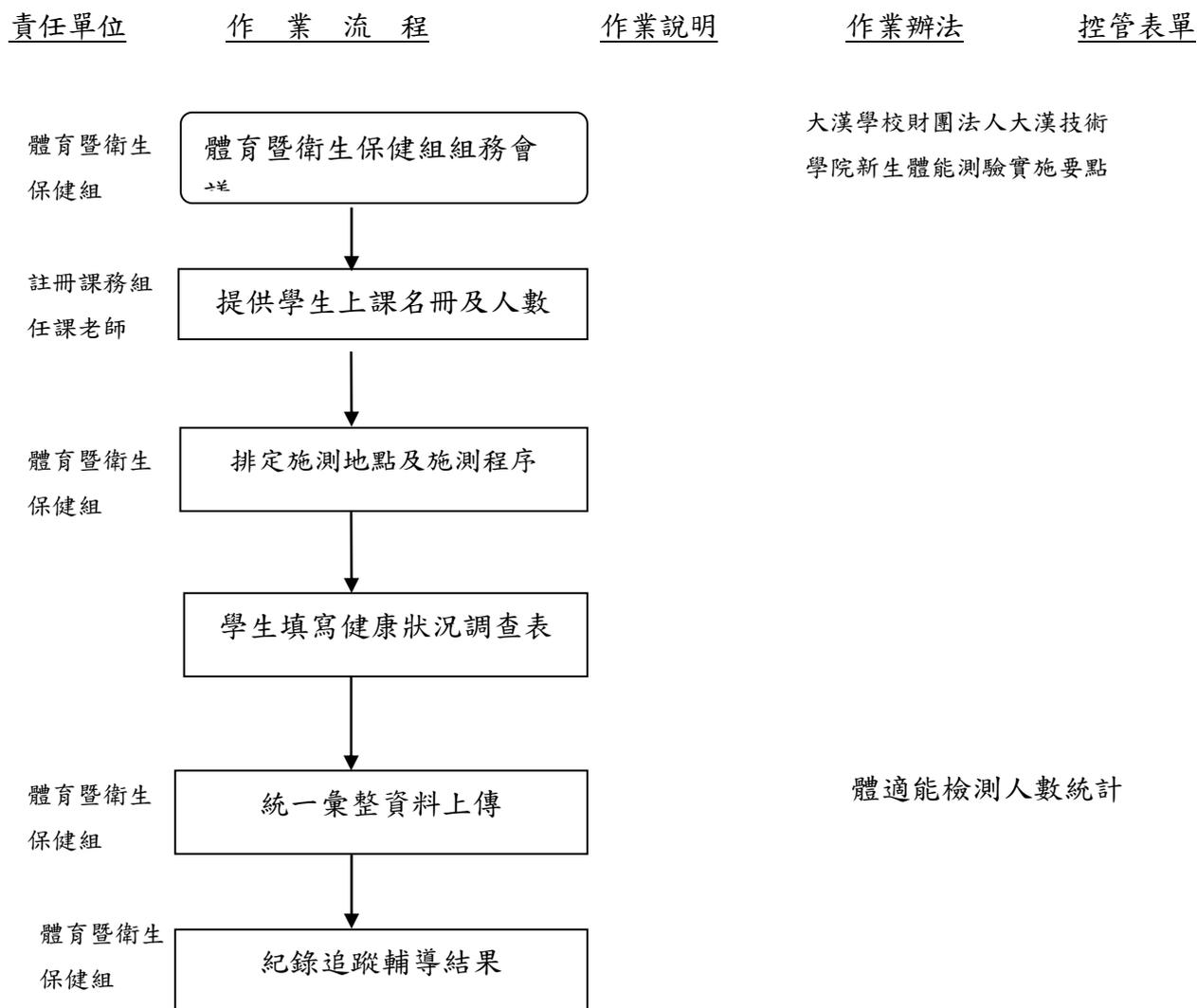


文件名稱	新生體適能作業程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S03001
------	---------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖



2. 作業程序：

- 2.1. 為瞭解新生基本體能，藉以作為體育課上課之準則。
 - 2.1.1. 經體育暨衛生保健組組務會議決定施測日期、時間。
 - 2.1.2. 註冊課務組提供確實學生註冊名單及人數。
 - 2.1.3. 體育教師依大漢學校財團法人大漢技術學院新生體能測驗實施要點項目排定施測程序。

3. 權責：

- 3.1 體育教師：
 - 3.1.1. 依大漢學校財團法人大漢技術學院新生體能測驗實施要點。

文件名稱	新生體適能作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03001
------	---------------------	----------	----------------

4. 作業內容：

4.1. 依大漢學校財團法人大漢技術學院新生體能測驗實施要點。

4.2. 對象：

4.2.1. 凡本校一年級新生，經辦完該學年度第一學期註冊，且尚在本校就讀者，均需參加測驗。

4.3. 施測項目分為：

4.3.1. 女 800 公尺男 1600 公尺跑走。

4.2.4. 立定跳遠。

4.2.5. 坐姿體前彎。

4.2.6. 一分鐘屈膝仰臥起坐。

5. 控制重點：

5.1. 學生自我體能了解。

5.2. 體育教師掌控學生體能狀態。

6. 使用表單：

6.1. 體適能檢測單。

6.2. 健康健康狀況調查表。

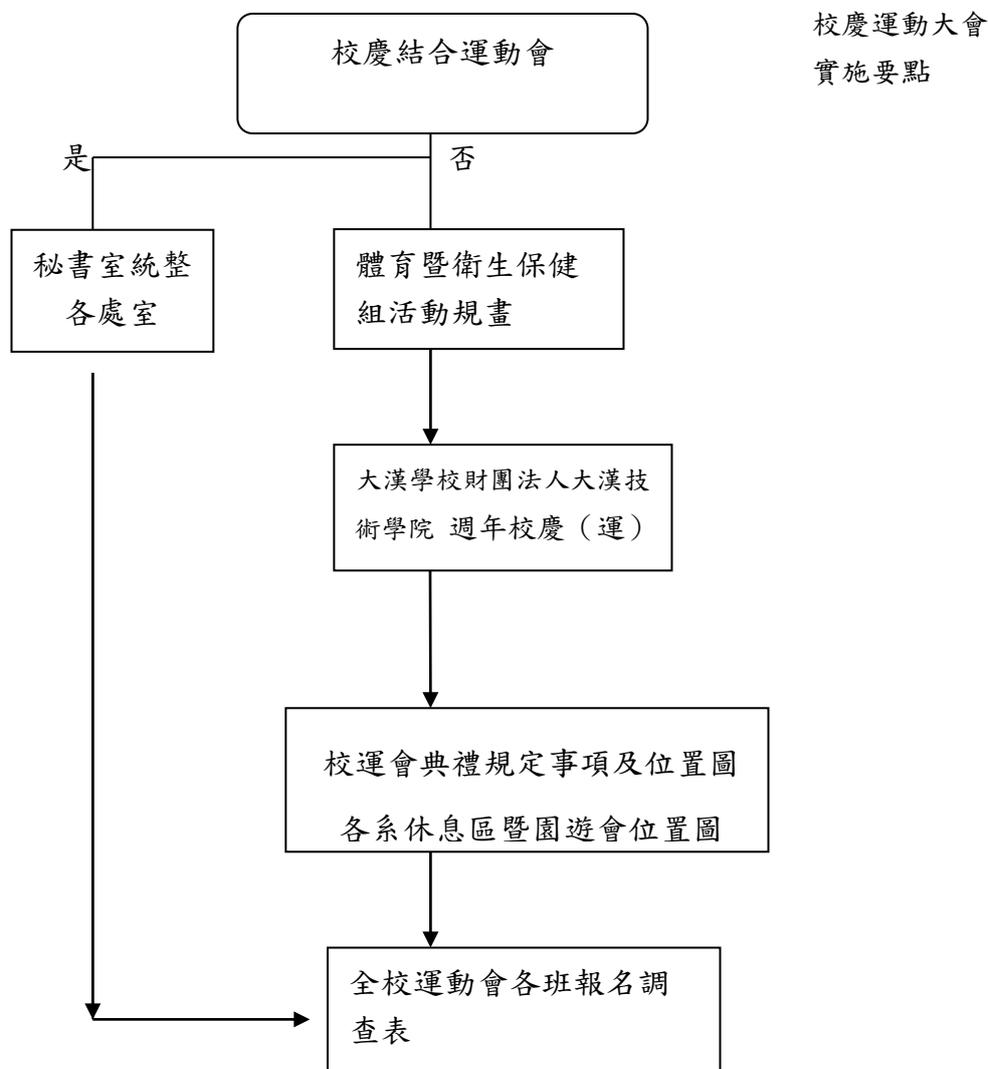
7. 相關文件：

7.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院新生體能測驗實施要點

文件名稱	運動會 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S03002

1. 流程圖：

責任單位 作 業 流 程 作業說明 作業辦法 控管表單



2. 作業程序：

2.1. 運動會是否與校慶結合辦理

2.1.1. 與校慶結合則由秘書室統整。

2.1.2. 只辦理全校運動會則由體育暨衛生保健組(以下簡稱體衛組)統整。

2.2. 活動行程表及工作分配確認。

2.3. 競賽規程訂定及報名表。

文件名稱	運動會 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03002
------	-----------------------	-----------------	-----------------------

3. 權責：

3.1 秘書室：

3.1.1. 綜整各處室項目及程序之定案。

3.2 體衛組：

3.2.1. 辦理運動會各項活動之舉辦。

3.2.2. 協調各處室協助之事宜。

4. 作業內容：

4.1. 校慶程序表。

4.2. 開幕典禮程序、閉幕典禮程序。

4.3. 大會職員名單。

4.4. 運動會競賽規程。

4.5. 賽程時間表。

4.6. 競賽編配表。

4.7. 報名統計表。

4.8. 各系休息區位置圖。

4.9. 校運會典禮規定事項及位置圖。

5. 控制重點：

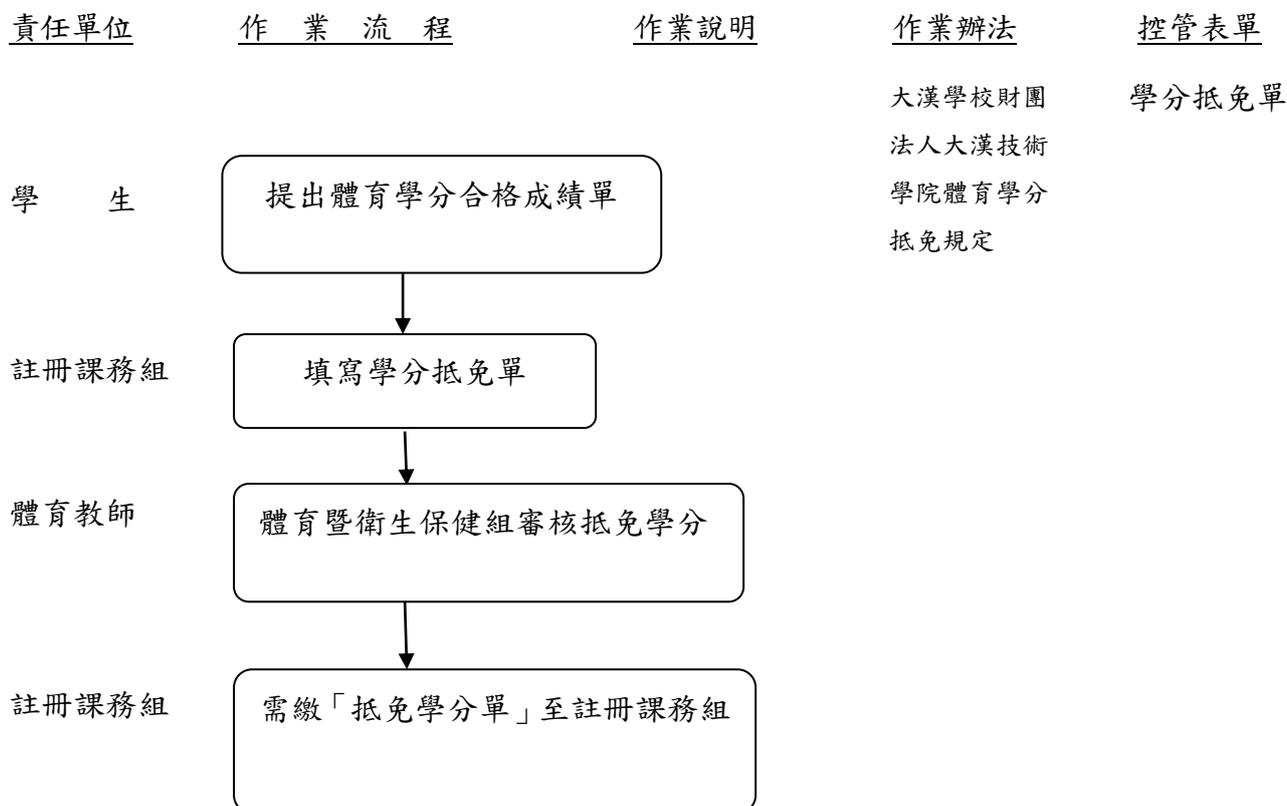
5.1. 加強學校體育活動，提倡運動風氣，提升全校師生及社區民眾體能，增進情誼。

6. 使用表單：

6.1. 運動會報名表

文件名稱	體育學分抵免程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S03003
------	--------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 各學期體育抵免以審查成績認定之，原校體育屬必修雖以零學分登錄，成績及格者准予抵免。
 - 2.1.1. 學生提出修習體育成績單。
 - 2.1.2. 學生至註冊課務組領取學分抵免單。
 - 2.1.3. 體育教師依大漢學校財團法人大漢技術學院體育學分抵免規定，辦理審核。
 - 2.1.4. 學生將審核後之學分抵免單送至註冊課務組即完成程序。

3. 權責：

- 3.1. 體育教師：
 - 3.3.1. 依大漢學校財團法人大漢技術學院體育學分抵免規定，辦理審核並核准抵免。
- 3.2. 註冊課務組：
 - 3.2.1. 確認體育教師審核學生抵免成績無誤，即完成抵免。

4. 作業內容：

- 4.1. 依大漢學校財團法人大漢技術學院體育學分抵免規定。
- 4.2. 學分抵免分為：

文件名稱	體育學分抵免程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03003
------	--------------------	----------	----------------

- 4.2.1. 學院部新生體育學分抵免。
- 4.2.2. 學院部轉學生體育學分抵免。
- 4.2.3. 學院部轉系生體育學分抵免。
- 4.2.4. 選讀生考取正取生體育學分抵免腦統計。
- 4.2.5. 新舊課程交替學生（含復學生、重補修舊課程不及格學生）體育學分抵免。
- 4.2.6. 補修體育學分應修習對應年級學期之體育，情形特殊者應先經核准始准抵免。
- 4.2.7. 專科部體育學分另計，不計入畢業學分，重考入學新生體育不准抵免，應隨原班修習。
- 4.2.8. 專科部轉學（轉系）生體育抵免以轉入前應修及格者為限，轉入後已修及格體育不准抵免，應隨原班修習。
- 4.3. 各學期體育抵免以審查成績認定之，原校體育屬必修雖以零學分登錄，成績及格者准予抵免。

5. 控制重點：

- 5.1. 維護學生自身權益。
- 5.2. 鼓勵學生多運動維護身心均衡。

6. 使用表單：

- 6.1. 學分抵免單。

7. 相關文件：

- 7.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院體育學分抵免規定。

文件名稱	健康檢查作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03004
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
體育暨 衛生保 健組	依教育部 健檢項目公告招標		衛生委員會	
會計室	註冊單列印健檢費用			
體育暨 衛生保 健組	學生填寫健康資料卡 學生網頁系統			學生健康資料卡 學生網頁系統
	排定班級健檢時間		新生體檢時間表 (校園公告版)	
	公告健康檢查注意事項		健康檢查前置作業說明 (校園公告版)	
	進行健檢		依健康檢查學生名冊	
	完成各項健檢結果資料		新生健康檢查人數統計	
	發給學生個人健檢結果 (通知各班導師、班長)			
	健檢異常個案管理輔導			特殊疾病學生 個案輔導紀錄
	依輔導結果辦理轉介 或結案	5-2-49		

文件名稱	健康檢查作業程序 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S03004

2. 作業內容：

2.1. 健檢計畫

- 2.1.1. 確定體檢項目：體育暨衛生保健組(以下簡稱體衛組)參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
- 2.1.2. 每2年3月份上簽呈，由庶務暨營繕環安組辦理學生健康檢查業務之招標作業，確定檢查單位、檢查項目、服務項目及健檢價錢。
- 2.1.3. 於6月份接洽健檢單位排定健檢日期，並洽借健檢場地。
- 2.1.4. 第一學期開學後，與註冊課務組連繫，確定學生人數及各班學生名單。
- 2.1.5. 體檢日前一週應上網公告班級受檢時段，並通知導師於班會課宣導公告事項。
- 2.1.6. 新生應於註冊或選課前各自上網填寫「學生基本資料、健康資料、生活型態」，以提供新生健康檢查資料未來上傳教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學年是否依規定辦理新生健康檢查。
- 3.2. 新生應於註冊或選課前各自上網填寫「學生基本資料、健康資料、生活型態」
- 3.3. 健檢流程及時間表應於體檢前一週公告健檢注意事項。
- 3.4. 體格有缺失之學生應依保密原則通知該生至體衛組進行追蹤輔導(個案可建議只留輔導記錄(次數)不留病歷記錄)，並視情況通知導師或轉介輔導中心與其他。

4. 使用表單(或電子公告)：

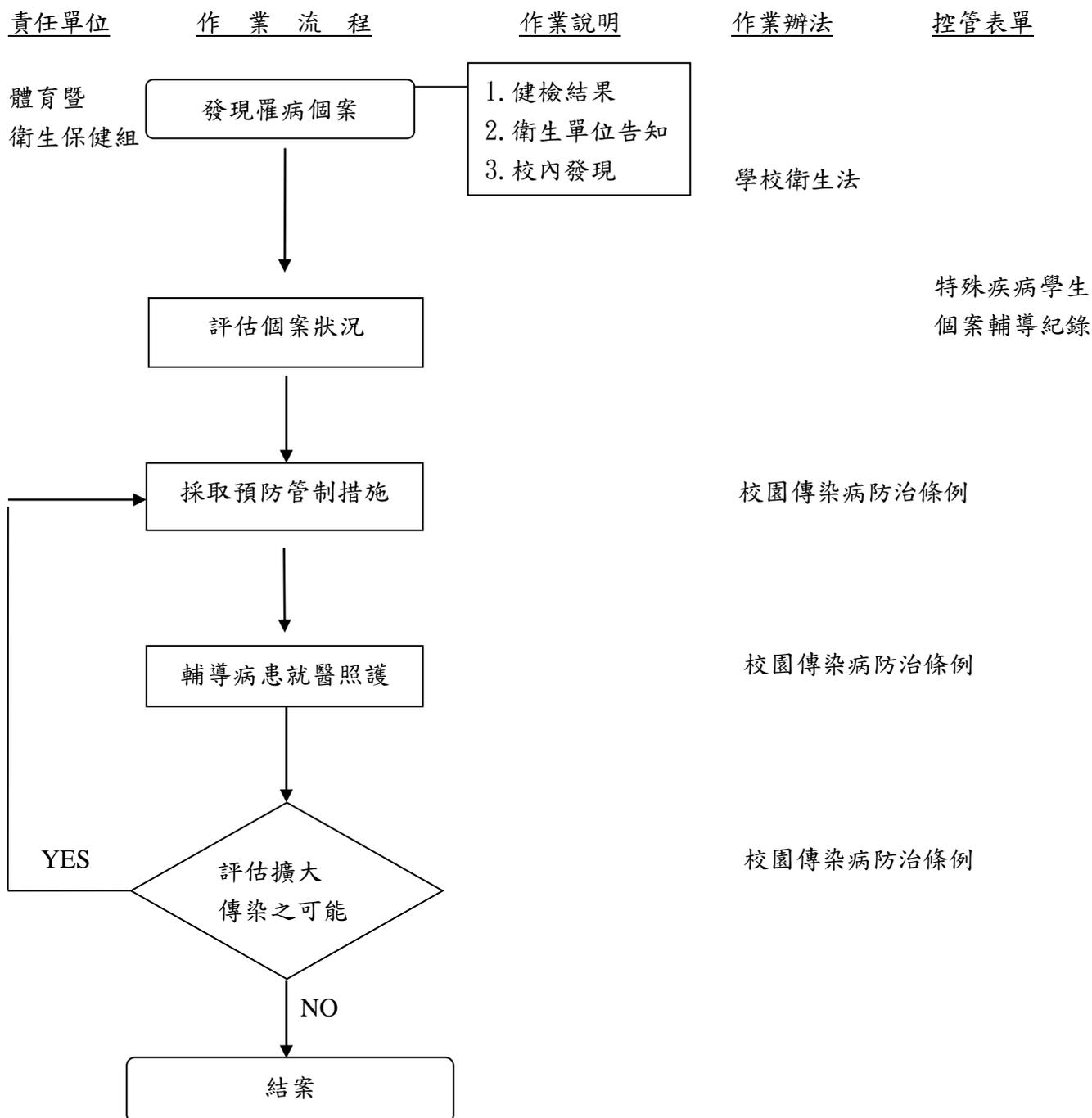
- 4.1. 學生健康資料卡(學生網頁系統：填「學生基本資料、健康資料、生活型態」。
- 4.2. 新生體檢時間表(以公告版為主)
- 4.3. 健康檢查前置作業說明(以公告版為主)
- 4.4. 體格檢查報告書(健檢單位提供)
- 4.5. 健康檢查結果總表(健檢單位提供)
- 4.6. 大漢學校財團法人大漢技術學院特殊疾病學生個案輔導紀錄
- 4.7. 新生健康檢查人數統計表(健檢單位提供)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法

文件名稱	傳染病預防管制作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03005
------	---------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 發現罹病個案

2.1.1. 由健康檢查結果篩選得知，如：疑似肺結核個案。

2.1.2. 由衛生單位或醫院向學校告知，如：法定傳染病(登革熱、肺結核、流感、麻疹、

文件名稱	傳染病預防管制作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03005
------	---------------------	----------	----------------

水痘…等)。

2.1.3. 於校內自行發現，如：由師生通報得知。

2.1.4. 待個案確診後依「傳染病防治條例」之規定向衛生機關通報。

2.2. 採取預防管制措施

2.2.1. 由校護與個案約談，了解情形，特殊病歷填寫「特殊疾病學生個案輔導紀錄」。

2.2.2. 視疾病別性質及實際情形採取合宜措施。

2.2.2.1. 採取必要之暫時性隔離，如：開放性肺結核、登革熱之住宿生等。

2.2.2.2. 接觸者 X-光追蹤檢查。

2.3. 後續輔導工作

2.3.1. 持續輔導病患就醫及照護。

2.3.2. 如疫情仍有擴大之可能，持續採行預防管制措施，密切注意直至該疾病無擴大傳染之危險。

3. 控制重點：

3.1. 發現罹病個案，是否依規定採取適當管制措施。

3.2. 定期追蹤該生是否按時服藥及治療情形。

3.3. 所有接觸者是否都已接受 X 光篩檢及一年後追蹤情況。

4. 使用表單：

4.1. 特殊疾病學生個案輔導紀錄

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院肺結核個案通報處理流程。

5.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院 H1N1 新型流感處理流程。

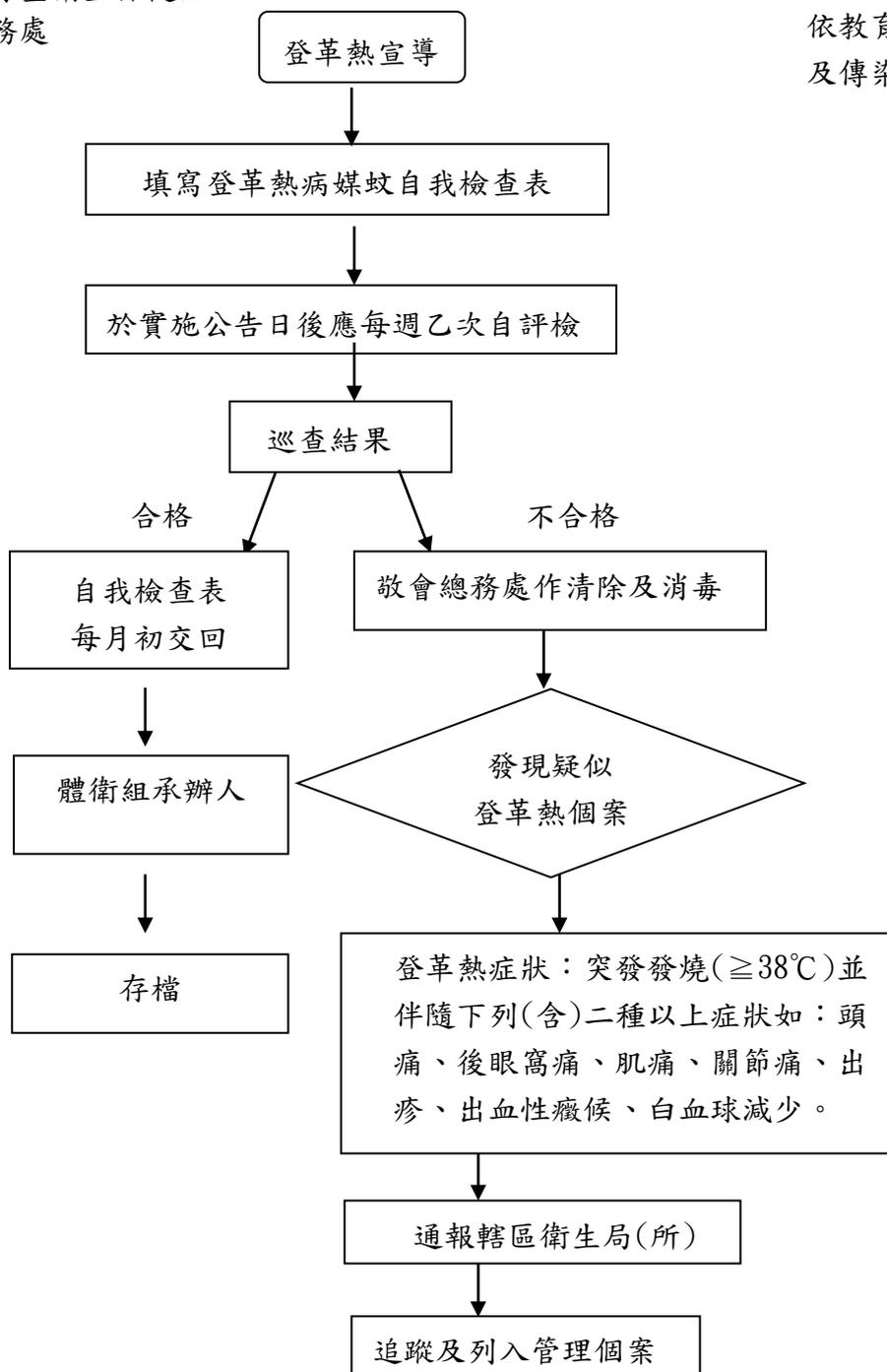
5.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院傳染病防治條例

5.5. 大漢學校財團法人大漢技術學院因應嚴重特殊傳染性肺炎校園防疫應變計畫

文件名稱	登革熱作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03006
------	-----------------	----------	----------------

1. 流程圖：

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
體育暨衛生保健組 總務處			依教育部函 及傳染病防治法	登革熱病媒蚊孳 生源自我檢查表



文件名稱	登革熱作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03006
------	-----------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 登革熱宣導：

2.1.1. 應定期於體衛組專業網頁加強宣導。

2.2. 定期檢查：

2.2.1. 依照大漢學校財團法人大漢技術學院登革熱防疫計畫，於實施公告日後「每週乙次登革熱檢查」，發現有積水容器或孳生源，主動清除，依「大漢技術學院清除登革熱病媒蚊自我檢查表」定期檢查，並清除學校室內、室外孳生源，寒暑假亦應加強檢查。

2.2.2. 將巡查結果填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院清除登革熱病媒蚊自我檢查表」每月初5日送回體衛組存檔備查，但若有異常的結果則應立即通知總務處處理改善。

2.3. 清除方法：

2.3.1. 全校各處室實施自評，另由體衛組督導及統整報告，並寒、暑假期間請由總務處工友負責清理校園。

2.3.2. 發現有水管漏水或積水處等異常情形，則應立即通知總務處修繕及清除。

2.4. 傳染病監視通報：

2.4.1. 發現疑似登革熱個案，高熱(38度C以上，持續3、4天)、頭部、肌肉、骨頭、關節的奇痛，後眼窩痛以及發燒3-4天後皮膚出紅疹等症狀而請假情形，應通報轄區衛生局(所)進行疫調或採檢。

2.4.2. 依據傳染病防治法相關規定，登革熱為第二類法定傳染病，且須於24小時內應通報。

3. 控制重點：

3.1. 於公告實施日起應「每週乙次登革熱檢查」，發現有積水容器或孳生源，主動通知總務處清除。

3.2. 將巡查結果填寫「清除登革熱病媒蚊自我檢查表」每月初5日送回體衛組存檔備查。

3.3. 發現疑似登革熱個案，應通報轄區衛生局(所)進行疫調或採檢。

4. 使用表單：

4.1. 清除登革熱病媒蚊自我檢查表。

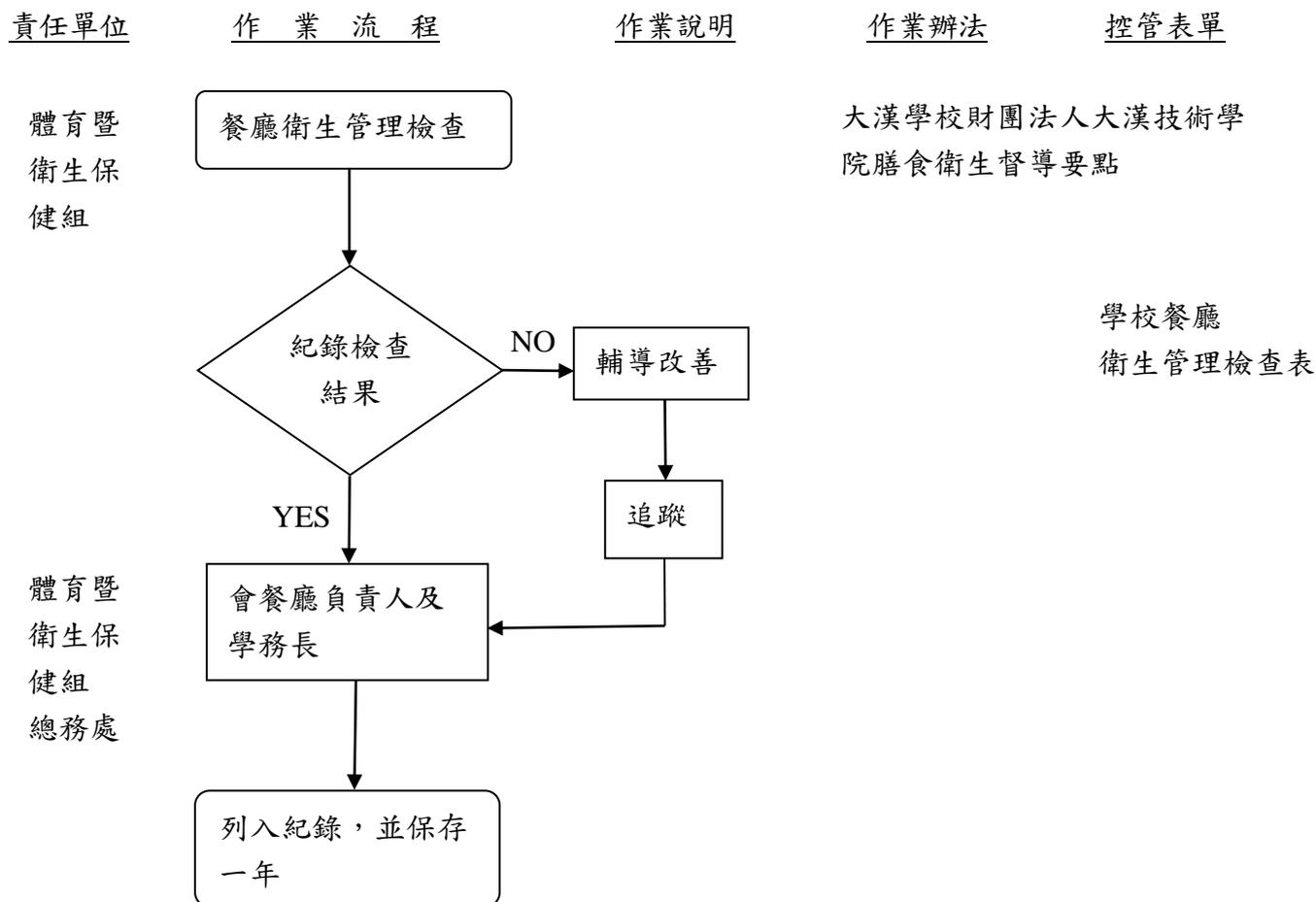
5. 依據及相關文件：

5.1. 依教育部函及傳染病防治法第七十條辦理。

。

文件名稱	餐廳膳食衛生督導程序 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S03007

1. 流程圖：



2. 作業內容：

2.1 召開膳食衛生督導委員會

- 2.1.1 於每學期開學後依「膳食衛生督導要點」辦法，報請校長遴選膳食衛生督導委員。
- 2.1.2 學期初排定會議日期，並於開會前一星期發送開會通知予委員會成員。
- 2.1.3 召開會議，並做成紀錄。

2.2 餐廳衛生管理檢查

- 2.2.1 檢查餐廳食材平台帳號及餐廳負責人管理情形。
- 2.2.2 體衛組依學校餐廳衛生管理檢查表每週或不定期檢查餐廳乙次，並記錄檢查結果。
- 2.2.3 餐廳是否依法主動存留每日供餐食材樣本，並記錄存量、日期及負責人。
- 2.2.4 檢查不合格項目應輔導餐廳改善，並持續追蹤。餐廳改善情形列入紀錄保存，若無法依期改善，協請總務處再次督導改進，並提供做為下次進行餐廳招商作業之參考。
- 2.2.5 檢查結果不合格者會餐廳負責人及學務長，並敬會總務處依權責督促業者改

文件名稱	餐廳膳食衛生督導程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03007
------	----------------------	----------	----------------

善，如仍未改善者，校方得連續施以罰款。

2.2.5 檢查表存留體衛組至少一年備查。

2.2.5 每學年開學前兩週內，餐飲從業人員應依規定繳交體檢報告。

3. 控制重點：

3.1 每學期是否依規定召開膳食衛生督導委員會。

3.2 檢查結果之缺失是否告知業者改善期限，並追蹤輔導。

3.3 每學期開學前兩週內，餐飲從業人員是否依規定繳交體檢報告。

4. 使用表單：

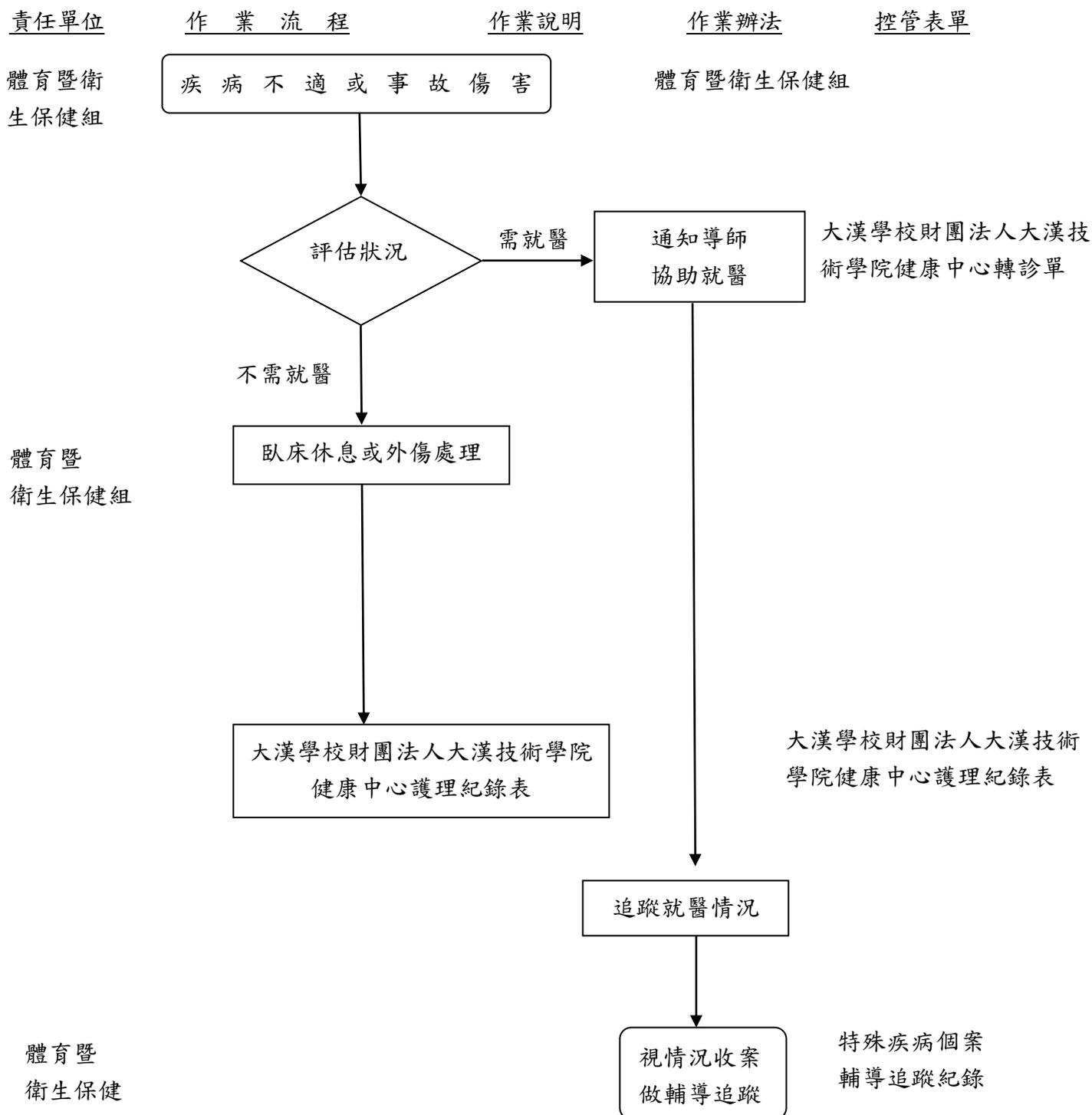
4.1 學校餐廳衛生管理檢查表。

5. 依據及相關文件：

5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院膳食衛生督導要點。

文件名稱	醫療服務管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03008
------	------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	醫療服務管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03008
------	------------------	----------	----------------

2. 作業內容：

2.1 疾病診療

- 2.1.1 因疾病不適至體育暨衛生保健組(以下簡稱體衛組)者，先予以評估情況及適當處理後，視情況通知導師協助就醫。
- 2.1.2 建議就診者，予填寫大漢學校財團法人大漢技術學院健康中心轉診單
- 2.1.3 追蹤就醫情況，返校後給予適當的輔導與衛教。
- 2.1.4 視情況收案輔導追蹤，並填寫特殊疾病個案輔導追蹤紀錄。

2.2 事故傷害處理、意外緊急救護

- 2.2.1 無論於校內或校外發生的緊急事故，向體衛組請求處理時，給予即時緊急處置。
- 2.2.2 視意外事故的嚴重程度和其身心狀況給予處置，包括外傷處理、休養或就醫，處理後應填大漢學校財團法人大漢技術學院健康中心護理紀錄表(每位學生填寫)、協助就醫者應填大漢學校財團法人大漢技術學院健康中心轉診單。
- 2.2.3 需協助就醫者由體衛組連絡醫院及其導師、值日教官或科系相關老師護送，如危及生命安全者應通知救護車交由專人護送。

3. 控制重點：

- 3.1 對於疾病不適或事故傷害學生至體衛組，是否評估其狀況及做適當處理。
- 3.2 建議就診者是否通知導師。
- 3.3 對於情況特殊個案，是否做後續追蹤及輔導衛教。

4. 使用表單：

- 4.1 大漢學校財團法人大漢技術學院健康中心護理紀錄表。
- 4.2 大漢學校財團法人大漢技術學院健康中心轉診單。
- 4.3 大漢學校財團法人大漢技術學院特殊疾病個案輔導追蹤紀錄

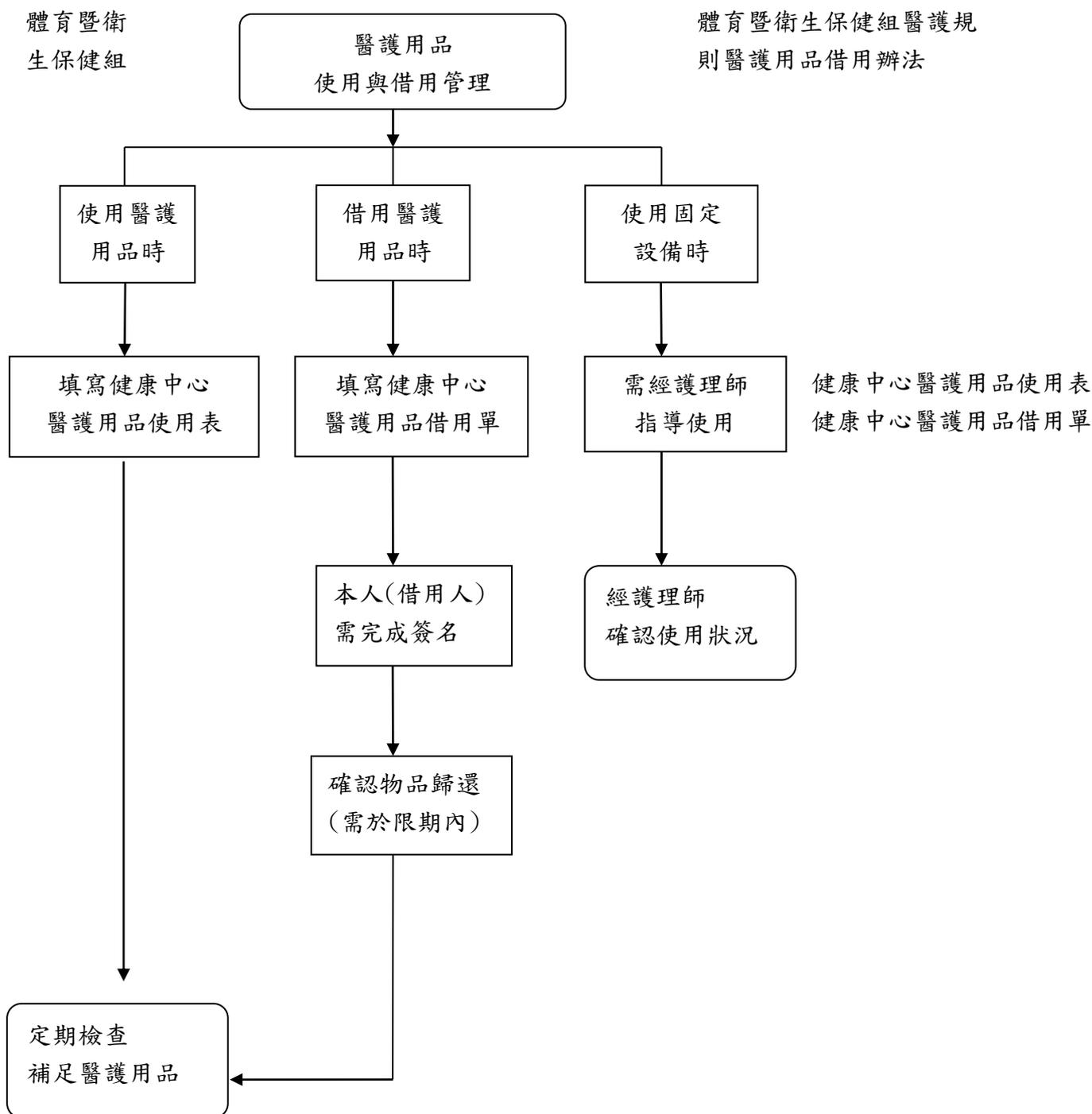
5. 依據及相關文件：

- 5.1 體衛組醫護規則

文件名稱	醫療物品管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03009
------	------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

責任單位 作業流程 作業說明 作業辦法 控管表單



文件名稱	醫療物品管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03009
------	------------------	----------	----------------

2. 作業內容：

2.1 醫護用品使用與借用管理。

2.1.1 於體育暨衛生保健組(以下簡稱體衛組)使用或借用後之醫護用品，須登記於健康中心醫護物品使用單或健康中心醫護物品借用單。

2.1.2 換藥車上所使用醫療物品，用完隨即由校護理師補足、每週定期檢查醫護用品。

2.1.3 醫護物品外借

2.1.3.1 個人因疾病或外傷借用醫護用品，須填寫健康中心醫護物品借用單。

2.1.3.2 班級或學生團體借用醫護用品，應先填妥健康中心醫護物品借用單，並經本人(或借用人;導師或指導老師)簽名。

2.1.3.3 醫護物品借用者應於預定時間內歸還借用物品，並確認無不當損毀或遺失。

2.1.3.4 物品歸還後由護理師清點，並補足所消耗醫護用品。

2.2 固定設備的使用

2.2.1 固定設備置於健康中心內供師生使用，不得外借。

2.2.2 使用設備時應告知校護理師後，由護理師指導後使用。

2.2.3 應隨時確認設備的使用功能，並確保其正確性與安全性。

3. 控制重點：

3.1 健康中心所使用之醫護用品是否隨時補足及每週定期檢查。

3.2 學生借用醫護物品時，是否按規定填寫健康中心醫護物品借用單，並完成簽名。

3.3 外借之物品是否有在預定時間內歸還，並確認物品的完整。

3.4 固定設備的使用是否定期檢查。

4. 使用表單：

4.1 健康中心醫護物品使用單

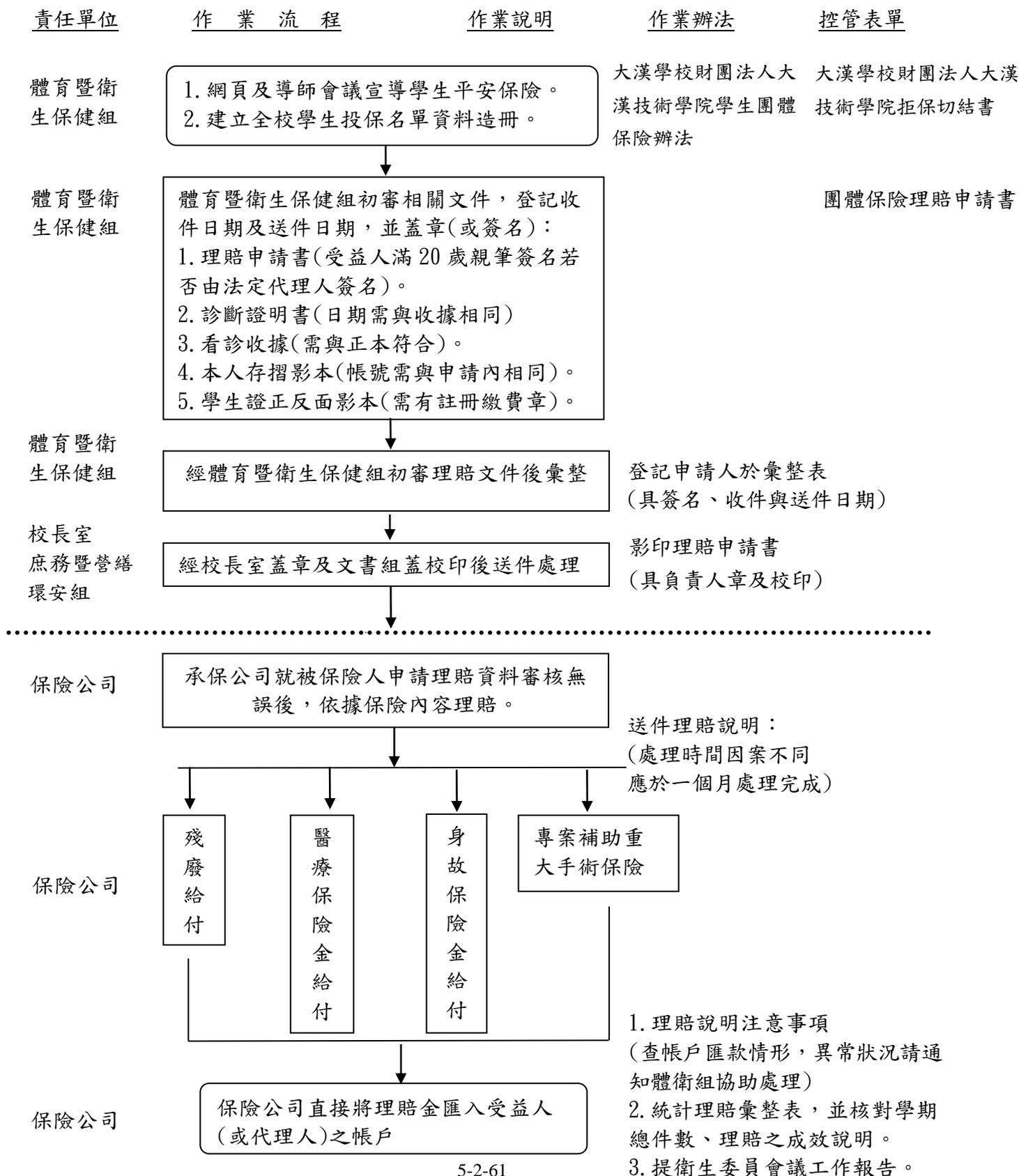
4.2 健康中心醫護物品借用單

5. 依據及相關文件：

5.1 體衛組醫護用品借用辦法。

文件名稱	學生團體保險作業程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	S03011
------	----------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖



文件名稱	學生團體保險作業程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03011
------	----------------------	----------	----------------

2. 作業程序

- 2.1 每學期學校印製繳費單時，協調會計室印入學生平安保險費項目，宣導並協助同學參加學生平安保險。
- 2.2 與註冊課務組核對繳費參加人數無誤後，由體育暨衛生保健組(以下簡稱體衛組)請款，連同學生團體保險人數及保險費用明細表、休退轉學生名單、免交保險費學生名單，送交保險公司承保手續。
- 2.3 遇有學生申請保險時，填寫「學生團體保險理賠申請書」，連同醫療機構開具之診斷證明書、看診收據、學生證正反面影本及本人存摺影本，一併由替體衛組初審後彙整文件，登記並蓋章，再送交校長室蓋章及庶務暨營繕環安組蓋校印後，固定每週由保險公司專人到體衛組收件。
- 2.4 保險公司收到申請書審核無誤後，於一個月內依據保險內容完成辦理理賠作業。
- 2.5 理賠方式一律由保險公司直接將理賠金匯入申請人之帳戶。

3. 控制重點

- 3.1 每一位學生是否都已瞭解學生團體保險之相關訊息。
- 3.2 參加平安保險學生是否依據最後有效期限繳交費用，並彙整相關資料，送交教育部申請保險補助及保險公司辦理承保手續。
- 3.3 學生申請學生團體保險送交文件後，保險公司是否於理賠期限內理賠。

4. 使用表單

- 4.1 拒保切結書
- 4.2 學生團體保險人數及保險費用明細表
- 4.3 學生團體保險理賠申請書
- 4.4 大漢學校財團法人大漢技術學院學生申請理賠彙整表(新增)

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學生團體保險辦法

文件名稱	菸害防制管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03012
------	------------------	----------	----------------

1. 菸害防制流程圖：

責任單位	作業流程	作業說明	作業辦法	控管表單
體育衛保組			菸害防制法	大漢學校財團法 人大漢技術學院 校園內吸菸違規 勸導單

2. 作業程序：

- 2.1. 教育宣導：為減少本校師生暴露於二手菸環境，依據菸害防制法新規定訂定大漢學校財團法人大漢技術學院推行校園全面禁菸。
 - 2.1.1. 張貼「禁制吸菸」標示，共同推行校園全面禁菸。
 - 2.1.2. 利用各項集會、班會及課間等時機，向學生實施教育宣導。
 - 2.1.3. 邀請學者專家蒞校講演（全校教職員生），深化對菸害的認識。
- 2.2. 清查糾正：
 - 2.2.1. 生活輔導組（以下簡稱生輔組）不定時巡查校內違規吸菸同學，登記於違規名

文件名稱	菸害防制管理 內部控制制度	版次 13	文件編號 S03012
------	------------------	----------	----------------

冊。

2.3. 輔導戒菸：

- 2.3.1. 第1-2次被登記吸菸之學生若參加「菸害防制講座」得免受校規處分；第3次違規，依校規處分並轉介學生輔導中心給予專案輔導；對屢勸屢犯學生（第4次違規），應按校規累計加重處分，並由學校向衛生局舉發，依規定開罰。
- 2.3.2. 能配合本計畫之違規學生，體衛組視需要以書面通知其家人共同配合輔導學生戒菸。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育宣導校園全面禁菸。
- 3.2. 生輔組不定時巡查違規吸菸學生，登記於違規名冊。
- 3.3. 第1-2次被登記參加「菸害防制講座」。
- 3.4. 第3次違規依校規處分並轉介學生輔導中心給予專案輔導
- 3.5. 第4次違規依校規累計加重處分，並由學校向衛生局舉發，依規定開罰。

4. 使用表單：

- 4.1. 家長聯繫函
- 4.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院校園內吸菸違規勸導單

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 菸害防制法
- 5.2. 學校衛生法
- 5.3. 學校衛生法施行細則