

建國科技大學 行政人員「工作職掌卡」 P. 2/1

工作單位	衛生保健組	職稱	護士	曾淑女	
區分	工作項目	備註			
一	1. 協助擬定衛生保健業務計畫及行事曆				
	2. 承辦學生事務與輔導工作 2-2-1-1項經費專案				
	3. 策劃及執行各項保健業務、編列年度預算及財務管理業務工作				
	般	4. 特約醫院聯繫及簽約事宜			
		5. 協助召開學校衛生委員會、業務報告彙整及記錄。			
		6. 協助師生健康檢查醫院遴選作業及簽約事宜			
		7. 策劃教職員工健康檢查及預防保健篩檢業務			
	業	8. 醫療器材、物品維護與管理			
		9. 清潔用具申請流程及採購			
		10. 負責教學大樓教室清潔用具之補充			
	11. 協助學生團體保險承保公司遴選作業相關事項、簽約及理賠申請				
務	12. 傳染病宣導及傳染病學生病情輔導追蹤及轉介。				
	13. 配合衛生單位辦理各種傳染性疾病之預防注射				
	14. 綜理本組各項公文處理及歸檔				
	15. 規劃及辦理有關校園事故傷害防治計畫				
	16. 印製全校新生 CPR證書。				
處	17. 推動疾病三級預防活動				
	18. 規畫電腦 E化資料系統建檔及維護(如學生保險、意外事故、健康檢查、健康服務、轉介資料等)				
	19. 製定及修改健康手冊資料	接下頁			
理	20. 傳染病防治網頁規劃(如 AIDS防治、校園輸血安全、H1N1網頁)				

建國科技大學 行政人員「工作職掌卡」 P. 2/2

工作單位	衛生保健組	職稱	護士	曾淑女
區分	工作項目			備註
	21. 年度經費控管工作			
一	22. 緊急救護、外傷處理及轉送就醫服務			
	23. 師生(含外籍生、身障學生)入學健康檢查作業規劃、特殊個案管理缺點矯治、追蹤、輔導與轉介及單位連繫			
	24. 支援全校性緊急醫療救護活動			
般	25. 工讀生管理及訓練			
	26. 製定及修改衛生保健組法規			
	27. 訂定學生團體保險辦法及各保險申請須知及流程			
	28. 辦理學生團體保險(在校生、休學學生)理賠申請及諮詢			
業	29. 承辦衛生局醫療院所活動計畫			
	30. 聘請專家學者辦理專題演講			
	31. 提供師生健康諮詢與指導及醫療轉介服務			
	32. 配合衛生署之「衛生宣導主題」,製作保健櫥窗			
務	33. 綜合彙整衛生保健工作業務、資料統計、經費核銷			
	34. 衛保組設備及醫療器材之維修管理			
	35. 協助交換生及陸生健康檢查業務			
	36. 協助餐飲衛生事件反應交辦業務			
處	37. 導師會議、校刊資料匯整及提供			
	38. 臨時交辦事項			
理				