

核能研究所員工定期健康檢查作業程序

94 年 02 月 17 日初版發行

96 年 11 月 20 日第一次修訂

101 年 03 月 14 日第二次修訂

101 年 06 月 18 日第三次修訂

105 年 7 月 29 日所長核定核安字第 1050004682 號

一、法規依據

(一)游離輻射防護法

- 1.雇主僱用輻射工作人員，對在職人員應實施定期健康檢查，並依檢查結果為適當之處理。
- 2.輻射工作人員拒不接受健康檢查，處新台幣二萬元以下罰鍰。

(二)勞工健康保護規則

雇主使勞工從事游離輻射特別危害健康作業，應定期實施特殊健康檢查。

二、工作目標

- (一)在時限內完成全所人員年度健康檢查，以符合「游離輻射防護法」與「勞工健康保護規則」之要求。
- (二)協助本所同仁掌握自身健康狀況，進行必要之健康管理。

三、作業程序

(一)規劃

- 1.擬定健康檢查項目，參照「勞工健康保護規則」之從事游離輻射作業健檢項目、歷年檢查項目及本所駐診職業專科醫師建議項目等綜合彙整結果。
- 2.在採購作業上，亦將原能會與物管局人員健檢納入，由本所以共同契約方式辦理。

- 3.聯繫相關單位瞭解本所年度健檢受檢人員(編制內、聘僱、替代役、保警)之總人數，聯繫原能會與物管局以瞭解受檢人數，初步確認年度健檢總受檢人數。
- 4.就以上資料進行醫院訪價，對象為北部地區具備核災三級急救責任醫院。
- 5.擬訂年度健康檢查之工作細項與時程。
- 6.必要時得請邀集相關單位召開健檢購案溝通會議。

(二)採購及簽約

- 1.以本所制式採購契約為基準，考慮年度健檢之工作特性，職安會擬訂健康檢查契約之必要附加條款。
- 2.檢附相關文件，提出健檢購案，經所部長官核定後移送秘書室辦理公開招標事宜。
- 3.完成招標作業後，由本所秘書室辦理本所年度健檢簽約事宜。
- 4.完成簽約後，職安會即派員至簽約醫院實地勘察健檢場所及作業流程，協商健檢事宜，建立聯繫窗口，並要求提供醫院內健檢場所位置之圖示，供受檢同仁參考。

(三)建立正確健檢人員名冊

- 1.由人事室提供本所各單位受檢之人員等人事資料(含姓名、身分證字號、出生年月日、性別、單位、職稱)。
- 2.由秘書室提供保警人員人事資料。
- 3.完成各單位年度受檢人員名冊後，函請各單位確認。
- 4.將各單位確認後之資料彙整後，傳送至簽約醫院作為受檢人員建檔資料用。

(四)安排赴檢事宜

- 1.醫務室安排各單位健檢日期，再函請依排定之健檢日期，填報所屬人員受檢日期名冊，送醫務室彙辦。若有因公務、生病等原因無法於排定時間內受檢者，須通知醫務室處理，以免遺漏。

- 2.彙整受檢日期之人員名冊，最遲於受檢日期一星期前傳送至簽約醫院。
- 3.於所內網頁公告健康檢查事宜。
- 4.受檢人員於排定之日期分批次以公假前往檢查。

(五)安排複檢事宜

- 1.簽約醫院將認定須複檢人員名冊送本所醫務室。
- 2.醫務室安排上述人員複檢日期並將名冊副知人事室。
- 3.複檢人員於排定之日期以公假前往複檢。

(六)安排人員補檢事宜

- 1.於團體檢查完畢後，重新檢討原排定受檢期間內因公務或傷病無法受檢之人員，醫務室另行安排補檢事宜。
- 2.聯絡簽約醫院安排補檢時間，再轉知補檢同仁前往檢查。

(七)其他

- 1.依「勞工健康保護規則」第十八條規定，將辦理期程、作業類別與辦理勞工健康檢查之醫療機構等內容，登錄於中央主管機關公告之系統。
- 2.於受檢期間內因故(如離職或退休等等)而無法參加健檢之人員，依「核能研究所共通性輻防作業程序」相關規定辦理。
- 3.健康分級管理措施依「勞工健康保護規則」第十三條規定辦理。
- 4.由醫務室安排對健檢報告中異常項目有疑慮之同仁與本所駐診之職業醫學專科醫師健康諮詢。

四、健檢報告之處理

- (一)健檢報告由簽約醫院送達本所時，醫務室先行核對報告數量是否符合，再函送各單位，由單位主管或指派專人直接發送受檢人員。
- (二)將受檢人員之健檢結果資料建檔。

五、舉辦健檢說明會

(一)於全部人員完成健檢後並擇定日期，請簽約醫院派專科醫師來所作說明並回答疑問。

(二)於本所網站上公告健檢說明會時間、地點，鼓勵同仁參加。

六、健檢結果彙整陳閱

(一)健檢全部結束後，將全所受檢人員健檢結果之分析、評估及健康管理等資料，陳報所部長官核閱。

(二)依「勞工健康保護規則」規定，健檢紀錄保存至少三十年。

七、其他協辦事項

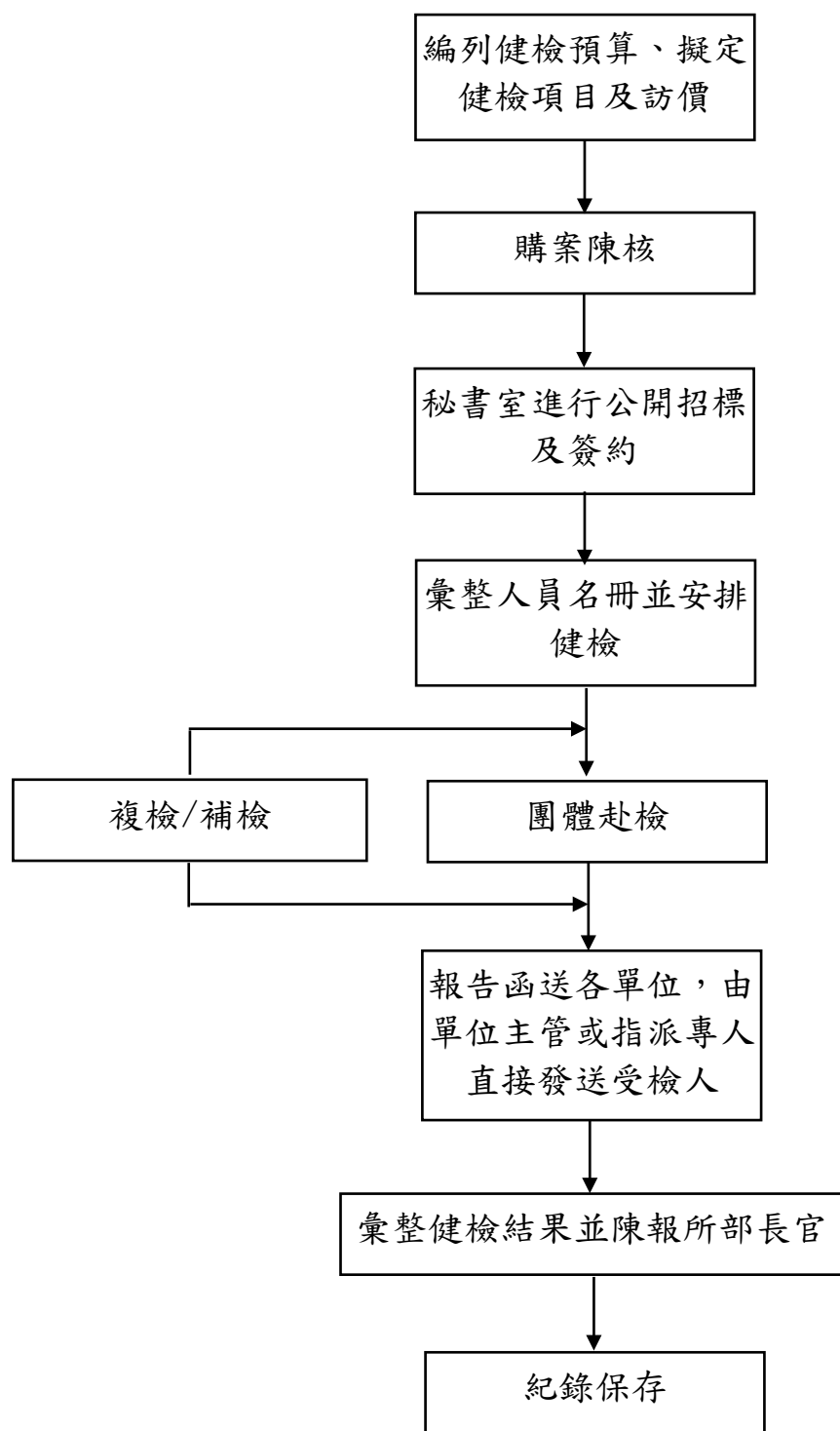
(一)依據「本所敦親睦鄰工作作業要點」之相關規定協辦本所鄰近居民健檢事宜。

(二)提供本所健檢合約，由人事室轉交當年度與本所簽約之派遣支援人力公司參考，該公司得依本所健檢合約內容與健檢醫院另行訂定合約，實施本所派遣支援人力之健康檢查。

八、定期健康檢查作業流程與時程

(一)定期健康檢查作業流程，示於圖一。

(二)年度健康檢查作業時程，示於圖二。



圖一、定期健康檢查作業流程圖

圖二年度健康檢查作業時程

工 作 項 目	月 份											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
擬定健檢項目、訪價	—											
擬定契約附加條款	—											
健檢購案提案		—										
公開招標及簽約			—	—								
安排人員健檢、複檢及補檢					—	—	—	—	—	—		
健檢結果追蹤與管制						—	—	—	—	—		
健檢結果說明會										—		
健檢結果、健康管理資料彙整、 陳報											—	
規劃下年度健檢事宜											—	—

核能研究所員工定期健康檢查作業程序修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、法規依據</p> <p>(一)游離輻射防護法</p> <p>1.雇主僱用輻射工作人員，對在職人員應實施定期健康檢查，並依檢查結果為適當之處理。</p> <p>2.輻射工作人員拒不接受健康檢查，處新台幣二萬元以下罰鍰。</p> <p>(二)勞工健康保護規則</p> <p><u>雇主使勞工從事游離輻射特別危害健康作業，應定期實施特殊健康檢查。</u></p>	<p>一、法規依據</p> <p>(一)游離輻射防護法(民國91年1月30日公布)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>第16條第一項</u>：雇主僱用輻射工作人員應要求實施體格檢查，對在職人員應實施定期健康檢查，並依檢查結果為適當之處理。 • <u>第46條第二款</u>：輻射工作人員拒不接受健康檢查或特別醫務監護，處新台幣二萬元以下罰鍰。 <p>(二)勞工健康保護規則(民國101年1月20日修正)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>第十三條第一項及附表十二之第三項</u>，從事游離輻射作業之勞工，須每年進行健康檢查。 	<p>因近年來法規常修訂，為避免法規新修訂而造成程序書來不及修訂，爰刪除法規修訂日期與依據條文，保留其精神文字。</p>
<p>二、工作目標</p> <p>(一)在時限內完成全所人員年度健康檢查，以符合「<u>游離輻射防護法</u>」與「<u>勞工健康保護規則</u>」之要求。</p> <p>(二)協助本所同仁掌握自身健康狀況，進行必要之健康管理，以維持本所競爭力。</p>	<p>二、工作目標</p> <p>(一)在時限內完成全所人員年度健康檢查，以符合游離輻射防護法之要求。</p> <p>(二)協助本所 <u>主管及同仁</u>掌握自身健康狀況，進行必要之健康管理，以維持本所競爭力。</p> <p>(三)<u>循往例</u>，本項工作並含括<u>敦親睦鄰健檢</u>，此外在採購作業上，亦將原能會與物管局員工健檢納入，由本所以共同供應契約方式辦理。</p>	<p>一、配合審計部審核通知事項辦理，將敦親睦鄰健檢事宜移至點次七其他協辦事項。</p> <p>二、(三)非工作目標，將其刪除並移至三、作業程序(一)規劃說明。</p>
<p>三、作業程序</p> <p>(一)規劃</p> <p>1.<u>擬定健康檢查項目</u>，參照「<u>勞工健康保護規</u></p>	<p>三、作業程序</p> <p>(一)規劃</p> <p>1.<u>根據勞委會頒訂之勞工健康保護規則</u>與本所</p>	<p>一、本所健康檢查項目參照「<u>勞工健康保護規則</u>」健檢項目、歷年健檢項目及本所駐診職業專科醫師建</p>

<p>則」之從事游離輻射作業健檢項目、歷年檢查項目及本所駐診職業專科醫師建議項目等綜合彙整結果。</p> <p>2.在採購作業上，將原能會與物管局人員健檢納入，由本所以共同契約方式辦理。</p> <p>3.聯繫相關單位瞭解本所年度健檢受檢人員(編制內、聘僱、替代役、保警)之總人數。</p> <p>4.就以上資料進行醫院訪價，對象為北部地區具備核災三級急救責任醫院。</p> <p>5.擬訂年度健康檢查之工作細項與時程。</p> <p>6.必要時得請邀集相關單位召開健檢購案溝通會議。</p> <p>(二)採購及簽約</p> <p>1.以本所制式採購契約為基準，考慮年度健檢之工作特性，職安會擬訂健康檢查契約之必要附加條款。</p> <p>2.檢附相關文件，提出健檢購案，經所部長官核定後移送秘書室辦理公開招標事宜。</p> <p>3.完成招標作業後，由本所秘書室辦理本所年度健檢簽約事宜。</p> <p>4.完成簽約後，職安會即派員至簽約醫院實地勘察健檢場所及作業流程，協商健檢事宜，建立聯繫窗口，並要求提</p>	<p>前一年度之執行狀況，擬訂年度健康檢查項目。</p> <p>2.聯繫相關單位瞭解本所年度健檢受檢人員(編制內員工、本所聘用人員、替代役人員、保警、專業/支援人員)之總人數，聯繫原能會與物管局以瞭解受檢人數，並再綜合敦親睦鄰健檢人數後，初步確認年度健檢總受檢人數。</p> <p>3.就以上資料進行醫院訪價，對象為具備核災三級急救責任醫院，北部地區有三總、榮總、馬偕、林口長庚等四所。</p> <p>4.擬訂年度健康檢查之工作細項與時程。</p> <p>(二)採購及簽約</p> <p>1.以本所制式採購契約為基準，考慮年度健檢之工作特性，職安會擬訂健康檢查契約之必要附加條款(範例如附件一)。</p> <p>2.檢附相關文件上本所採購管理系統提出健檢購案，經所部長官核定後移送秘書室辦理公開招標事宜。</p> <p>3.完成招標作業後，由本所秘書室辦理本所年度健檢簽約事宜，另核研所專支人員、原能會與物管局各自視需要分別進行契約附加條款之協議及簽署。</p> <p>4.完成簽約後，職安會即</p>	<p>議項目等綜合彙整結果。</p> <p>二、健檢醫院資格為核災三級急救責任醫院，不再詳列其醫院名稱。</p> <p>三、本程序書為規範本所員工，爰刪除專業/支援人員，其健檢由其人力派遣公司負責。</p> <p>四、健檢業務由醫務室承辦，職安會督導。</p> <p>五、新增(七)其他事項。</p>
--	---	--

<p>供醫院內健檢場所位置之圖示，供受檢同仁參考。</p> <p>(三)建立正確健檢人員名冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由人事室提供本所各單受檢之人事資料(含姓名、身分證字號、出生年月日、性別、單位、職稱)。 2.由秘書室提供保警人員人事資料。 3.完成各單位年度受檢員工名冊後，函請各單位確認。 4.將各單位確認後之資料彙整後，傳送至簽約醫院作為受檢人員建檔資料用。 <p>(四)安排赴檢事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.醫務室安排各單位健檢日期，再函請依排定之健檢日期，填報所屬人員受檢日期名冊，送醫務室彙辦。若有因公務、生病等原因無法於排定時間內受檢者，須通知醫務室處理，以免遺漏。 2.彙整受檢日期之人員名冊，最遲於受檢日期一星期前傳送至簽約醫院。 3.於所內網頁公告健康檢查事宜。 4.受檢人員員工於排定之日期分批次以公假前往檢查。 <p>(五)安排複檢事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.簽約醫院將認定須複檢人員名冊送本所醫務 	<p>派員至簽約醫院實地勘察健檢場所及作業流程，協商健檢事宜，建立聯繫窗口，並要求提供醫院內健檢場所位置之圖示，供受檢同仁參考。</p> <p>(三)建立正確健檢員工名冊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請人事室提供本所各單位編制內員工、替代役及本所聘用人員等人事資料(含姓名、身分證字號、出生年月日、性別、組別、職稱)。 2.請秘書室提供保警人員人事資料。 3.完成各單位年度受檢員工名冊後，函請各單位確認所屬員工名冊資料。 <p>(四)安排員工團體赴檢事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.職安會安排各單位健檢日期，再函請依排定之健檢日期，填報所屬員工受檢日期名冊，送職安會彙辦。若有因公、生病等原因無法於排定時間內受檢者，須通知職安會處理，以免遺漏。 2.彙整受檢員工名冊，於受檢日期一星期前傳送至簽約醫院。 3.通知受檢員工於排定之日期分批次以公假前往檢查。 <p>(五)安排員工複檢事宜</p> <p>簽約醫院認定須複檢者，複檢名單及複檢日期由醫院送職安會，</p>	
---	--	--

<p><u>室。</u></p> <p>2.<u>醫務室安排上述人員複檢日期並將名冊副知人事室。</u></p> <p>3.<u>複檢人員於排定之日期以公假前往複檢。</u></p> <p>(六)安排補檢事宜</p> <p>1.於團體檢查完畢後，重新檢討原排定受檢期間內因<u>公務或傷病</u>無法受檢之人員，<u>醫務室</u>另行安排補檢事宜。</p> <p>2.聯絡簽約醫院安排補檢時間，再轉知補檢同仁前往檢查。</p> <p>(七)其他</p> <p>1.依「<u>勞工健康保護規則</u>」規定，將辦理期程、作業類別與辦理勞工健康檢查之醫療機構等內容，登錄於中央主管機關公告之系統。</p> <p>2.於受檢期間內因故(如離職或退休等等)而無法參加健檢之人員，依「<u>核能研究所共通性輻防作業程序</u>」相關規定辦理。</p> <p>3.健康分級管理措施依「<u>勞工健康保護規則</u>」規定辦理。</p> <p>4.由醫務室安排對健檢報告中異常項目有疑慮之同仁與本所駐診之職業醫學專科醫師健康諮詢。</p>	<p>職安會再通知複檢者依醫院排定之日期，複檢人員以公假前往複檢。</p> <p>(六)安排 <u>員工個別赴</u> 檢事宜</p> <p>1.於團體檢查完畢後，重新檢討針對排定受檢期間內因公或<u>生病</u>無法受檢之員工，<u>職安會</u>另行安排受檢事宜。</p> <p>2.聯絡簽約醫院安排補檢時間，再轉知補檢同仁前往檢查。</p>	
	<p>四、敦親睦鄰健檢事宜</p> <p>(一)每二年提供五位名額給番子寮地區居民，另每年提供三十位名額輪流給龍</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、敦親睦鄰健檢事宜回歸「本所敦親睦鄰工作作業要點」辦理，鄰近居民健</p>

	<p>潭鄉佳安村、三坑村及大溪鎮瑞源里三個行政區的居民接受健康檢查，檢查項目與本所員工相同。</p> <p>(二)請保物組提報五位番子寮地區居民受檢名冊，並安排交通工具於排定之時間，派員陪同前往處理各項事宜。</p> <p>(三)請綜計組通知輪到之村或里辦公室，請其提報三十位受檢名冊，並安排交通工具於排定之時間，派員陪同敦親睦鄰受檢人員前往檢查，職安會亦派員協助處理各項事宜。</p>	<p>康檢查得併同本所員工健檢辦理，並由本所協助健檢事宜。</p>
	<p>五、專業/技術支援人力健檢及處理</p> <p>(一)按輻防法規定本所專業/支援人員，亦必須接受年度健檢要求，按以往之做法，專業/技術支援人力年度健檢係由人事室安排辦理。</p> <p>(二)請人事室將全所專業/技術支援人員之健檢報告，分別函送其所屬單位，由單位主管或指派專人直接發送受檢人員。</p> <p>(三)健檢判定結果於健檢完成後，人事室彙整健檢判定總表，並提送各單位主管審閱、處理，另將全所專業/技術支援人員之健康檢查結果彙總表送職安會保存。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本程序書為規範本所員工，專業/支援人員健檢由其人力派遣公司負責。</p> <p>三、移至七、其他協辦事項</p> <p>(二)說明。</p>
<p><u>四、健檢報告之處理</u></p> <p>(一)健檢報告由簽約醫院送達本所時，<u>醫務室</u>先行核對報告數量是否符合，再</p>	<p>六、健檢報告之處理</p> <p>(一)健檢報告由簽約醫院送達本所時，<u>職安會</u>先行核對報告數量是否符合，再</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、輻射防護管制事宜回歸「本所共通性輻射防護作業程序」辦理。</p>

<p>函送各單位，由單位主管或指派專人直接發送受檢員工。</p> <p>(二)將受檢人員之健檢結果資料建檔。</p>	<p>函送各單位，由單位主管或指派專人直接發送受檢員工。</p> <p>(二)健檢判定結果，於健檢完成後，職安會彙整健檢判定總表，並提供各單位主管審閱，針對不宜進入污染區、空浮區或應調離輻射管制區之員工，應調整其工作，各單位並應由所屬輻防人員負責後續之管理。</p> <p>(三)將受檢員工之健檢日期名冊建檔。</p>	
<p><u>五、舉辦健檢說明會</u></p> <p>(一)於全部人員完成健檢後並擇定日期，請簽約醫院派專科醫師來所作說明並回答疑問。</p> <p>(二)於本所網站上公告健檢說明會時間、地點，鼓勵同仁參加。</p>	<p><u>七、舉辦健檢說明會</u></p> <p>(一)於全部員工完成健檢後，擇定日期請簽約醫院派專科醫師來所作說明並回答疑問。</p> <p>(二)函知各單位及在本所網站上公告健檢說明會時間、地點，鼓勵同仁參加。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、刪除函知各單位以配合所內節能減紙政策。</p>
<p><u>六、健檢結果彙整陳閱</u></p> <p>(一)健檢全部結束後，將全所受檢人員健檢結果之分析、評估及健康管理等資料，陳報所部長官核閱。</p> <p>(二)依「勞工健康保護規則」規定，健檢紀錄保存至少三十年。</p>	<p><u>八、健檢結果彙整陳閱</u></p> <p>(一)健檢全部結束後，將全所員工(含編制內、替代役、本所聘用、保警、專業/技術支援人力)健檢結果及健檢分級管理等資料，陳報所部長官核閱。</p> <p>(二)依勞工健康保護規則規定，健檢紀錄保存至少三十年。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、於三作業程序已規範定義受檢人員。</p>
<p><u>七、其他協辦事項</u></p> <p>(一)依據「本所敦親睦鄰工作作業要點」之相關規定協辦本所鄰近居民健檢事宜。</p> <p>(二)提供本所健檢合約，由人事室轉交當年度與本所簽約之派遣支援人力公司參</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、協辦本所鄰近居民健檢事宜。</p> <p>三、提供本所健檢合約供派遣支援人力公司依據參考。</p>

<u>考，該公司得依本所健檢合約內容與健檢醫院另行訂定合約，實施本所派遣支援人力之健康檢查。</u>		
<u>八、定期健康檢查作業流程與時程</u> (一)本所員工定期健康檢查作業流程，示於圖一。 (二)本所員工年度健康檢查作業時程，示於圖二。	<u>九、定期健康檢查作業流程與時程</u> (一)本所員工定期健康檢查作業流程，示於圖一。 (二)本所員工年度健康檢查作業時程，示於圖二。	點次變更。