



# 中央研究院新進聘僱人員繳交體格檢查報告流程

111年3月8日修訂

所屬用人  
單位  
兼辦人事

## 辦理事項：

1. 新進聘僱人員於報到時繳交一般體格檢查報告(紙本正本或副本-與正本相符之官印)，繳交期限為報到日起1個月內。
2. 檢查日期以報到前6個月或報到後1個月內為原則。
3. 一般體格檢查表格請參照民國110年12月22日修正勞工健康保護規則附表九。
4. 一般體格檢查須至勞工體格及健康檢查認可之醫療機構執行，醫療機構查詢網址：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx>
5. 體檢費用由新進聘僱人員自行負擔。
6. 所屬用人單位人事蒐集當月新進聘僱人員體格檢查報告後，於次月10日前(遇假日順延1日)，定期彙繳至醫務室。
7. 新進聘僱人員(含轉換院內單位，或離院後再度回院任職)經提出前次體格檢查(健康檢查)證明報告，**同時符合下列原則，得免**再次前往醫療院所執行體格檢查：
  - (1)檢查報告項目包含勞工健康保護規則附表九之體格檢查規定項目。
  - (2)檢查報告之實際受檢日期符合健康保護規則第17、18條規定之定期檢查期限，即未滿40歲每5年1次、年滿40歲未滿65歲每3年1次、年滿65歲每年1次，特別危害健康作業每年實施特殊健康檢查。

醫務室

## 辦理事項：

1. 醫務室彙整全院各單位人事提交新進聘僱人員體格檢查報告。
2. 於當月份提交新進聘僱人員體格檢查報告，並由本院年度臨場健康服務委託專業服務勞務醫療院所-國立臺灣大學附設醫院環境及職業醫學部，執行勞工體格(健康)檢查結果之分析與評估。
3. 後續依國立臺灣大學附設醫院環境及職業醫學部之分析與評估，進行體格檢查報告分級管理，預約新進聘僱人員於醫務室常規門診時段(上班日，每星期一至星期五下午2點至2點半)或勞工臨場健康服務時段進行後續健康管理、健康指導事宜。

## 備註：

- 醫務室連絡電話(02)2789-9437 電子郵件信箱[wanying@gate.sinica.edu.tw](mailto:wanying@gate.sinica.edu.tw)

醫務室  
常規門診  
健康諮詢  
或  
勞工臨場  
健康服務

## 健康服務辦理事項：

1. 勞工體格(健康)檢查結果之分析與評估、健康管理及資料保存。
2. 協助雇主選配勞工從事適當之工作。
3. 辦理健康檢查結果異常者之追蹤管理及健康指導。
4. 辦理未滿十八歲勞工、有母性健康危害之虞之勞工、職業傷病勞工與職業健康相關高風險勞工之評估及個案管理。
5. 職業衛生或職業健康之相關研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。
6. 勞工之健康教育、衛生指導、身心健康保護、健康促進等措施之策劃及實施。
7. 工作相關傷病之預防、健康諮詢與急救及緊急處置。
8. 定期向雇主報告及勞工健康服務之建議。

1. 為兼顧員工合理權益及職業安全衛生規定，本院將持續關注主管機關最新勞動訊息並適時調整繳交體格檢查報告流程。

2. 如果新進人員未繳交體格檢查報告，主管機關依職安法46條可處新進時僱人員新臺幣3,000元以下罰鍰，及依職安法45條可處雇主(用人單位)新臺幣3至15萬元罰鍰。