

國立聯合大學公教人員健康檢查注意事項

(115.1 更新)

一、法規依據：

- (一)公務人員一般健康檢查實施要點
- (二)中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表

二、適用對象及補助額度：

- (一)校長及副校長：每年受檢 1 次，每次補助 16,000 元。
- (二)編制內年滿 40 歲以上公教人員、工友(含技工)：每 2 年受檢 1 次，在最高補助 4,500 元額度範圍內核實補助。
 - 年齡以足歲計，並均採計至上一年度之 12 月 31 日止。
 - 所稱每 2 年受檢 1 次，指必須間隔 1 個年度，始能再實施健康檢查。
 - 核定於年度內退休人員，仍得列為受檢對象，惟仍應符合補助規定，並於退休前完成受檢及核銷。

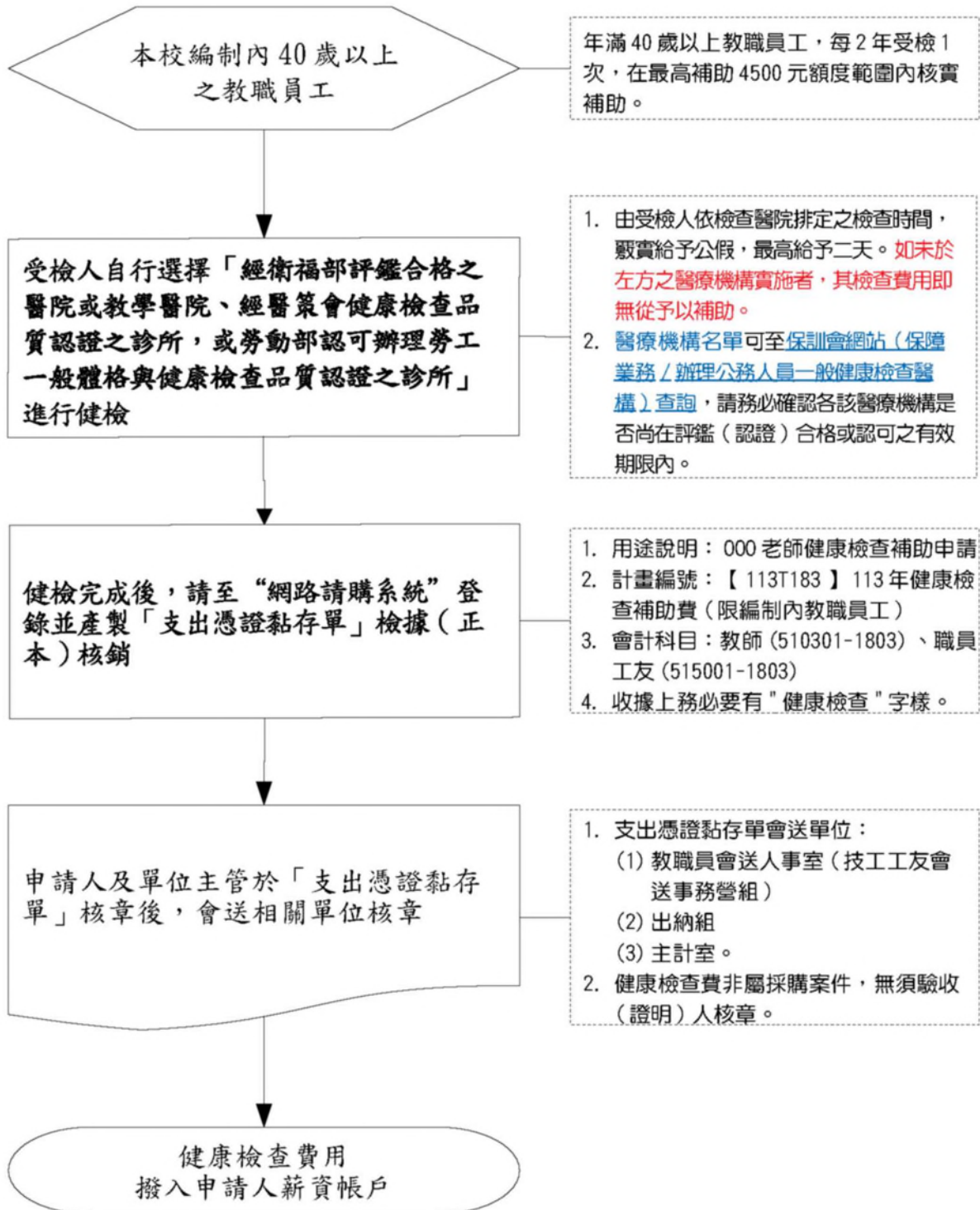
三、特約健檢優惠專案：

- (一)臺北市立聯合醫院提供本校教職員同享「市府員工健檢專案」優惠專案。
- (二)衛生福利部苗栗醫院提供優惠本校教職員工「聯大教職員工健檢專案」。
- (三)「健康 99 全國公教特惠健檢方案」所提供之特約醫院及健檢項目。

四、办理流程：(如後附流程圖)

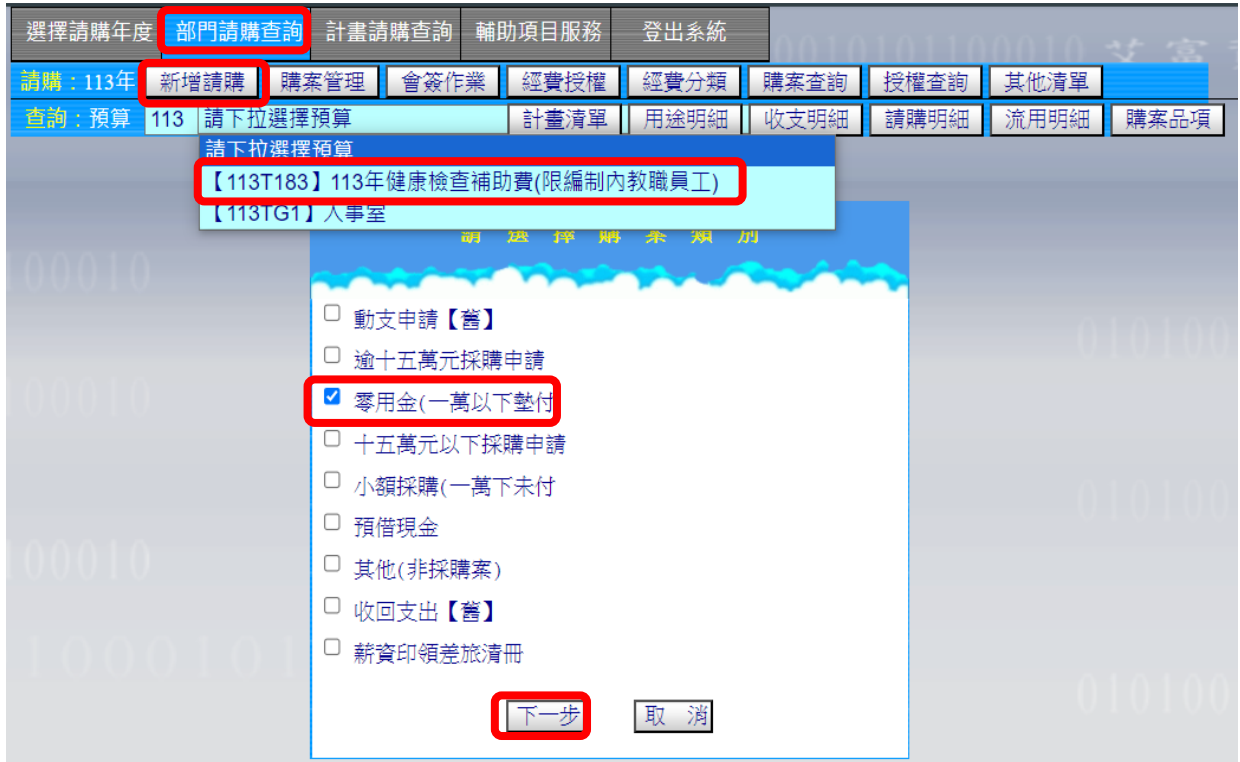
- (一)由受檢人自行選擇經中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之醫療院所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構進行檢查(請注意：診所、健檢中心及醫事檢驗所不一定符合上述要件，建議實施健檢前，先至「[保訓會/保障業務/辦理公務人員一般健檢醫療機構查詢](#)」網頁查詢)。如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。
- (二)依補助額度及個人健康狀況自行排定檢查項目，並依檢查醫院排定之檢查時間，覈實給予公假，最高給予二天。
- (三)健檢費用由受檢人先行墊付，於完成健康檢查後，檢據(正本)辦理經費核銷事宜，並請配合主計室會計年度經費結報時程，逾期視為放棄。
「支出憑證黏存單」需會辦人事室及出納組，因員工健康檢查費非屬採購案件，
[驗收欄]無須核章。

健康檢查作業流程圖



請購系統操作流程：

1. 進入請購系統，點選「部門請購查詢」→新增請購→選擇預算”【115T183】115 年健康檢查補助費(限編制內教職員工)” →選擇“零用金(一萬以下墊付)” →下一步



2. 進入畫面後，請依序填寫：

- (1)用途說明：115 年健康檢查補助費(000 老師)
- (2)計畫編號：【115T183】115 年健康檢查補助費(限編制內教職員工)
- (3)經費用途：【183】傷病醫費(內)
- (4)會計科目：教師(510301-1803)、職員工(515001-1803)
- (5)品名/規格/用途：健康檢查費
- (6)單位：式
- (7)總價：4,500 元為上限，依實際金額核實填寫。
- (8)受款人：請填寫代墊款項之教職員資料

購案類別	新增零用金(一萬以下墊付)	113年度健康檢查補助費(000老師)	編輯經費	加總:\$4500	存入 取消	
購案編號	...	用途說明	編輯品名	加總:\$4500		
申請單位	人事室		編輯受款人	加總:\$4500		
申請人	人事室					
會簽單位	下拉選擇單位					
	計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額
1	【113T183】113年健康檢查補助費	【183】傷病醫療費(內)		510301-18	【510301-18】	*** 4500
	轉入CSV檔					
		品名/規格/用途	單位	數量	總價	
1	健康檢查費		式	1	4500	

3. 產製支出憑證黏存單後，請申請人及單位主管核章後，加會「人事室」及「出納組」。

國立聯合大學 支出憑證黏存單

申請單位：(G1)人事室

所屬年度：113

傳票編號：		會簽編號： T113G10013						黏貼單據 件	
憑證編號	會計科目	金額						用途說明 / 工作(業務)計畫代碼	
	510301-1803 -傷病醫藥費	千	百	十	萬	千	百	十	元
					\$	4	5	0	0
113年度健康檢查補助費(000老師)/ 【113T183】113年健康檢查補助費(限編制內教職員工)：183傷病醫療費(內)									
<input type="checkbox"/> 逕付廠商		<input type="checkbox"/> 預借轉正		<input checked="" type="checkbox"/>		***); 已墊付			
經辦單位		會辦單位				主計單位		校長 或授權代簽人	
經手		總務單位 <input type="checkbox"/> 採購保管組：屬維修、單價5000元以上非消耗品及							
驗收或證明		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/>出納組：需列入所得 </div>							
保管	存放地點：	<input checked="" type="checkbox"/> 計畫單位/其他：人事室							
單位主管									