

國立中正大學衛生保健器材管理要點

84 年 12 月 16 日校長簽准修正
115 年 6 月 24 日學生事務處主管會議修正通過
115 年 7 月 24 日校長簽准修正

- 一、為提供本校教職員工生保健常識，推展衛生教育，進而培養自我保健觀念，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱衛生保健器材（以下簡稱器材），包括急救箱、冷熱敷袋、電子體溫計、拐杖、輪椅及其他相關器材。
- 三、本校器材由衛生保健組統一保管，並指派專人負責管理維護。
- 四、本校教職員工生得於規定開放時間內，憑相關證件辦理借用手續；除急救箱須憑急救員證借用，其餘器材須憑學生證或識別證借用。
- 五、凡畢業、結業、退學、休學之學生，或出國進修、離職之教職員工，於離校（職）前，應將所借器材悉數歸還。
- 六、借用器材應遵守下列規定：
 - （一）借用人於借用期間應善盡保管維護之責；借用之器材如有毀損，借用人應負責修復；如無法修復或遺失者，應依衛生保健組最新訪價或實際採購價格辦理賠償，其賠償基準得參照附表「國立中正大學衛生保健器材賠償基準表」辦理。
 - （二）借用器材逾期，經通知三次仍未歸還者，應依附表辦理賠償，並視情節輕重，停止借用器材一至三個月；必要時，並得依「國立中正大學職員獎懲案件處理要點」及「國立中正大學學生獎懲要點」相關規定辦理。
- 七、本要點經學生事務處主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立中正大學衛生保健器材賠償基準表

衛器材名稱	參考賠償金額(元)	備註
輪椅	4980	康揚
拐杖(單支)	300	可調整高度
電子體溫計	200	
冷敷袋 (M)	160	
冷敷袋 (L)	180	
急救箱	400~500	不含耗材
剪刀	50~100	
鑷子	180	
三角巾	30	

備註：

- 一、本表所列賠償金額係依市場訪價結果訂定，供賠償之參考依據。
- 二、實際賠償金額以衛生保健組最新訪價或實際採購價格為準。
- 三、如遇產品停產、改款或無相同規格產品，由衛生保健組認定同等規格產品，或依最新採購價格辦理賠償。

國立中正大學衛生保健器材管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立中正大學衛生保健器材管理要點	國立中正大學 <u>健康中心</u> 衛生保健器材管理要點	配合實務情形，修改要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為提供本校教職員工 <u>生</u> 保健常識，推展衛生教育，進而培養自我保健觀念，特訂定本要點。	一、為提供本校教職員工保健常識，推展衛生教育，進而培養自我保健觀念，特訂定本要點。	配合實務使用情形，增列「生」字。
二、本要點 <u>所稱</u> 衛生保健器材（以下簡稱 <u>器材</u> ）， <u>包括急救箱、冷熱敷袋、電子體溫計、拐杖、輪椅及其他相關</u> 器材。	二、本要點之衛生保健器材（以下簡稱 <u>衛材</u> ） <u>包括：三角巾、急救箱、拐杖…等器材。</u>	配合現行衛生保健組實際借用器材項目修正文字，並明確列舉借用器材。
三、本校器材由 <u>衛生保健組</u> 統一保管， <u>並</u> 指派專人負責管理 <u>維護</u> 。	三、本校 <u>衛材</u> <u>存放於健康中心</u> ，由 <u>健康中心</u> 指派專人負責管理。	配合組織名稱調整，「健康中心」修正為「衛生保健組」，並增列維護管理職責。
四、本校教職員工生得於規定開放時間內， <u>憑相關證件辦理借用手續</u> ；除急救箱須憑急救員證借用，其餘器材須憑學生證或識別證借用。	四、本校教職員工生得於規定開放時間內，除急救箱憑急救員證書外， <u>其他衛材憑服務證、學生證借用。</u>	配合現行借用流程及實務管理方式修正文字。
五、凡畢業、結業、退學、休學之學生，或出國進修、離職之教職員工，於離校（職）前，應將所借器材悉數歸還。	五、凡畢業、結業、退學、休學之學生或出國進修、離職之教職員工，於離校（職）前， <u>需將所借衛材悉數歸還，始准予辦理離校（職）手續。</u>	配合現行流程，酌作文字修正。
六、借用器材應遵守下列規定： （一）借用人於借用期間應善盡保管維護之責；借用之器材如有毀損，借用人應負責修復；如無法修復或遺失者，應依衛生保健組最新訪價或實際採購價格辦理賠償，其賠償基準得參照附表「國立中正大學衛生保健器材賠償基準表」辦理。 （二）借用器材逾期，經通知三次仍未歸還者，應依附表辦理賠償，並視情節輕重，停止借用	六、 <u>衛材借用逾期，經通知限期仍未歸還者，須照價賠償，並視情節輕重予以停借一至三個月之處分。</u>	配合現行管理方式，明定逾期未歸還、器材毀損、遺失之處理及賠償機制，並增列教職員工獎懲規定，以維護器材管理及借用秩序。

<u>器材</u> 一至三個月；必要時，並得依「 <u>國立中正大學職員獎懲案件處理要點</u> 」及「 <u>國立中正大學學生獎懲要點</u> 」相關規定辦理。		
七、本要點經 <u>學生事務處主管會議通過</u> ，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	七、本要點陳請校長核定後 <u>公佈</u> 實施。	配合現行法制作業程序修正文字。