

衛生保健組業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	衛材管理
作業步驟	一、每學年受理全校各單位急救箱衛材補充更新事宜，完成後通知領回。 二、奉核後發函通知全校各單位。 三、各項醫療衛(耗)材採購補充。 四、醫療器材(輪椅、拐杖、熱水袋、冰敷袋、體溫計等)外借服務。 五、相關資料建檔、經費核銷。 六、衛教單張分類整理。
作業要領	一、擬發函全校各單位提供急救箱衛(耗)材補充。 二、配合衛生機關不定時規劃每月衛教宣導主題，定時定點播放衛生教育光碟，加強師生健康照護之觀念。
法令依據	依據學校衛生工作計劃。
協調單位	各單位、會計室
注意事項	一、定期盤點本組之衛材存量及有效期限，適時補充。 二、儘早提出請購單，俾利業務進行。

衛材管理業務流程

