

合肥水泥研究设计院中亚监理公司

员工健康体检管理制度

一、目的

为了让公司和员工及时了解员工的身体健康状况，保障员工的身体健康，根据国家相关规定，结合公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司经面试初步确定录用的新员工和现场项目监理部所有在岗员工。在公司总部上班的员工遵照合肥水泥研究设计院的相关制度。

三、体检权责部门

1、工程部负责通知经招聘面试初步确定录用到现场项目监理部的新员工的入职体检，项目经理负责通知初步确定录用的新员工的入职体检，工程部或项目经理均应将新员工体检报告和结果报给办公室，办公室办理登记、留档等管理程序。

2、办公室负责安排经公司面试初步确定录用到公司总部上班的新员工的入职体检，并办理登记、留档等程序。

3、办公室负责通知公司项目监理部在岗员工的年度体检，对于项目经理所承担监理项目的在岗员工的年度体检，由项目经理通知和安排，所有现场监理部员工年度体检报告均应报给办公室，办公室负责办理登记、存档等管理程序。

四、体检类别和体检时间

1、入职体检：新员工经面试初步确定录用后，由工程部或项目经理负责通知新员工到公司指定的医疗机构进行体检。

入职体检时间：在招聘面试初步确定录用后 3 日内。

2、年度体检：公司现场项目监理部所有在岗员工每年进行一次健康体检。对于已做入职体检的员工，不参加入职当年的年度体检，且参加入职后第二年的年度体检时间应满足员工在岗工作时间大于 9 个月、少于 12 个月的条件，以后每年的年度体检时间均以其为参照。

年度体检时间：员工在休假返回家庭所在地期间，或到公司总部报销或办事期间。

五、体检项目

1、入职体检

入职体检项目为：血压、血常规、尿常规、肝功两项、乙肝表面抗原、肾功三项、空腹血糖、血脂两项、内科检查、外科检查、眼科检查、耳鼻喉检查、口腔检查、腹部 B 超(黑白)、心电图、胸部 DR 片、妇科常规（女性）。

2、年度体检

年度体检项目为：血压、血常规、尿常规、肝功两项、乙肝表面抗原、肾功三项、空腹血糖、血脂两项、内科检查、外科检查、眼科检查、耳鼻喉检查、口腔检查、腹

部 B 超(黑白)、心电图、胸部 DR 片、妇科常规（女性）。

六、体检费用

1、入职体检费用：新员工入职体检费用由员工本人承担。

2、年度体检费用：

（1）员工按规定体检项目做年度体检的费用由公司承担。已做年度体检的员工应及时将体检报告和医院开具的正规收费票据交办公室办理体检报告登记、留档和体检费报销等手续。

（2）根据医院正常体检收费标准，按单位有关规定，公司确定年度体检费用报销标准控制在 300 元以内，费用低于该标准的按实际费用报销，费用高于该标准的按标准 300 元报销，超出部分由员工本人承担，不做年度体检的无费用补贴。

（3）对于由项目经理承担的监理项目的员工的年度体检费用，由公司补贴一半，项目成本分摊一半。

（4）员工自行增加体检项目的，产生的体检费用由员工本人承担。

七、体检管理

1、入职体检：体检合格员工的体检报告与员工入职材料等并入员工个人档案，由办公室专人负责登记管理，及时填写《员工入职体检登记台账》（附件一）。体检结果不符合录用条件的员工，严禁录用。

2、年度体检：

（1）由办公室专人负责做好员工年度体检登记工作、体检报告存档备案和管理等工作。为便于存档和查找，应按照“员工所在项目类别”和“员工劳动关系归属”进行分类登记，填写《员工年度体检登记台账》（附件二）。

（2）办公室收到年度体检报告后应及时对体检结果进行处理，对于体检合格的员工，告知本人；对于体检有不合格项的员工，根据体检结果和医院建议需要复查的，应及时通知本人复查，复查如有问题，告知本人进行治疗，属于传染病的要离岗治疗，与其接触人员进行专项检查，待完全康复后方可工作。对于体检有不合格项且不适合现岗位和工作地点的员工，办公室应及时将情况报给公司工程部或项目经理，以决定采取调岗或不予再用等处理方案。

3、办公室专人负责妥善保存员工体检报告，如发生员工体检报告丢失，由办公室管理员负责。

4、当公司应人员管理和安排岗位等工作需要，并经办公室主任审核、公司领导批准后，可以查阅员工体检报告和员工体检登记台账。未经批准，任何部门和人员不得查阅、探问其他员工的健康信息。办公室管理员应为员工健康信息的保密负责，不得向无关人员泄露其他员工健康信息。

5、员工离职后，员工体检报告的保存期限为 2 年。员工离职离开公司 2 年后，由办公室管理员统一销毁，不得随意作为废品销售或丢弃。员工离职离开公司时，可

以无偿索取本人体检报告复印件。

6、每年 12 月 31 日前，办公室管理员应将当年的《员工入职体检登记台账》、《员工年度体检登记台账》填写完毕后打印，并按类将登记台帐和相应的体检报告整理后存档保管。为保证信息的完整和可追溯，将所有应参加实际未参加年度体检的员工信息汇总成统计表，要说明“应体检时间”、“未体检事由”及“处理方案”等。在以上台帐和统计表填写完后，办公室管理员根据以上信息汇总形成下年度的《员工年度体检时间计划统计表》（附件三）。

八、体检要求

1、员工入职体检原则上要求在公司指定的以下医疗机构进行体检：安徽医科大学第一（二）附属医院、安徽省立医院、合肥市第一（二、三）人民医院、安徽省第二人民医院。

2、员工年度体检医院的等级要求为二甲及以上等级的医院。

3、公司要求所有在年度体检范围的员工必须按期到符合等级要求的医院做体检，员工应提前做好工作和体检时间，严格遵照体检注意事项。对于不按期做年度体检或未及时提交体检报告的员工，为了保障员工身体健康，公司可根据项目地点和岗位对员工的健康要求有权对员工予以解聘，由此产生的一切后果由个人承担。应参加未参加当年年度体检的员工，视为放弃当年年度体检的权利。

4、办公室管理员应根据《员工年度体检时间计划统计表》于每年年初一周内通过公司 QQ 群或书面通知到每个项目监理部，对于项目经理承担的项目，要通知到项目经理。

九、附则

1、本制度自颁布之日起生效，如原来的有关规定与本办法不符的，以本制度为准。

2、本制度由公司办公室负责解释。

3、本制度附件：

- (1) 附件一：《员工入职体检登记台账》
- (2) 附件二：《员工年度体检登记台账》
- (3) 附件三：《员工年度体检时间计划统计表》

合肥水泥研究设计院中亚监理公司

2015 年 3 月 26 日

附件一：

合肥水泥研究设计院中亚监理公司 员工入职体检登记台账

入职体检年度：

编号：

员工所在项目类别： 公司项目 / 项目经理承担项目

序号	姓名	性别	年龄	拟聘岗位	体检日期	体检医院	体检结果	不合格项	处理方案
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

填写人：

填表日期：

填表说明：

- 1) 体检登记台帐按“体检年度”进行登记填写。
- 2) 根据“员工所在项目类别”，在相应栏前的内打“√”。
- 3) “序号”按照体检日期的先后排列。
- 4) “填表日期”为最新登记台帐的日期。

附件二：

合肥水泥研究设计院中亚监理公司 员工年度体检登记台账

体检年度：

编号：

员工所在项目类别： 公司项目 / 项目经理承担项目

员工劳动关系归属： 合肥百瑞杰人力资源公司 / 安徽皖信人力资源管理有限公司

序号	姓名	性别	年龄	项目地点	体检日期	体检医院	体检结果	不合格项	建议处理方案
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

填写人：

填表日期：

填表说明：

- 1) 体检登记台帐按“体检年度”进行登记填写。
- 2) 根据实际的“员工所在项目类别”和“员工劳动关系归属”，在相应栏前的内打“√”。
- 3) “序号”按照体检日期的先后排列。
- 4) “填表日期”为最新登记台帐的日期。

附件三:

合肥水泥研究设计院中亚监理公司
员工年度体检时间计划统计表

体检年度:

编号:

序号	姓名	性别	年龄	项目名称	项目地点	上年度体检日期 或应体检月份	本年度体检月份	监理部现场负责人
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								

填写人:

填表日期: