

# 體檢室病歷申請作業流程 (SOP)

## 【起始流程】

申請人 → 批價櫃檯辦理批價

◆ 因本院正處內部大量底稿交接期程 ◆  
故依「體檢日期」進行分流處理

◀ 體檢日於 114 年 10 月 31 日前 ▶  
◀ 申請一年內體檢表 ▶

【蓋印處】  
受理申請作業

【體檢室】  
進行報告印製或抄寫作業

【蓋印處】  
彙整體檢底稿與申請清冊

【病歷室歸檔】  
滿一年由病歷室統一彙整簽收

體檢日於 114 年 11 月 1 日後  
(申請一年以上體檢表)▶

【時程分流】  
① 115/12/1 前：交接期維持舊制處理  
② 115/12/1 後：由病歷室調度底稿

【報告提供形式】  
提供制式報告 或 複印病歷底稿

【逾一年案件處理】  
報告加蓋「視同正本」章戳  
並依規定送至醫院用印

【病歷室歸檔】  
辦理病歷與報告歸檔結案作業

## ■ 注意事項 (Precautions)

1. 制式報告：申請當天即可現場領取。
2. 外來表格：需配合院內審查與抄錄作業，於隔天方可領取。
3. 當日抄表辦理時限：若需當日辦理抄表，請務必於 16:30 前至指定櫃檯辦理，逾時納入隔日件處理。