

國立交通大學急救箱管理要點

102年11月15日102學年度第2次學務處處務會議通過

- 一、為建立本校急救箱使用及管理制度，訂定國立交通大學急救箱管理要點。（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點設立之目的為確保急救箱藥材定期更換，以維護全校教職員生之安全及健康。
- 三、適用範圍：全校各單位。
- 四、申請急救箱之規定
 - (一)欲申請急救箱之單位，應負管理之責，急救箱應置於適當之固定處所，並標示清楚，每半年定期檢查，保持清潔。如遇大量使用或發現被污染、過期之藥材，應逕至衛生保健組更換及補充。
 - (二)各單位管理者需具有下列任一資格者，始得申請及管理急救箱：
 1. 參與環安中心辦理實驗室一般安全衛生教育訓練課程中急救相關課程。
 2. 參加衛生保健組所規劃急救相關課程（如：急救箱管理課程等）。
 3. 急救訓練證件(如：初級救護技術員、基本救命術等)。
- 五、外借急救箱之規定
 - (一)借用者需具有急救箱管理相關訓練證件，始得借用急救箱，借用時需押證件外，並填寫「保健器材借用登記表」。
 - (二)歸還時退還證件，若急救箱遺失，請自行購買急救箱外盒及剪刀歸還。
 - (三)借用期限為一週。
- 六、每個急救箱至衛生保健組更換耗材後，需加以登記，瞭解各急救箱使用狀況。
- 七、已申請過急救箱外盒毀損可至衛生保健組更新，若遺失得自行購買急救箱外盒。
- 八、單位管理人變更時，應通知衛生保健組。
- 九、本要點經學務處處務會議通過，經核定後公佈實施。