员工健康体检制度

第一条：总则

为了了解员工身体健康情况，预防传染性疾病的传播，更好地保障员工的身体健康，使员工以最饱满的精神状态投入到工作中，特制定本制度。

 第二条：适用范围

2.1 本制度适用于公司全体员工（含集团借调、调入员工，但不含劳务派遣制员工）。

2.2集团调入员工工龄连续计算，以实际入集团时间为准。

2.3集团借调或调入人员当年已在集团内单位享受体检福利，不再享受，从第二年起开始享受。

以上所有员工入集团或公司时间必须满一周年或员工上年度在岗工作时间在十个月以上（含十个月）。

第三条 体检组织机构及类别

3.1组织机构

3.1.1由人力资源部负责组织员工体检，综合办公室负责联系体检定点医院及费用。

3.1.2 驻外销售员工自行体检，体检费用由公司报销。

3.2 体检医院：体检医院由综合办公室联系，必须为三甲以上医院。 3.2体检的类别

3.2.1入职体检：新员工入职时必须进行体检。

3.2.2 年度体检：公司在岗员工每年进行一次健康体检，时间由综合办公室确定。 3.2.3 特殊情况体检：根据岗位的特殊要求或员工接触过传染病原，按集团上级指示或公司领导研究决定，可立即进行专项体检。

第四条 体检项目

4.1 入职体检项目：乙肝全套、胸透、心电图、尿常规。 4.2 年度体检

4.2.1  男性员工：理学体检（内外五官科）、血常规、尿常规、血糖、血脂（4项）、大肝功能（13项）、乙肝五项、肾功能、心电图、胸片、B超：肝胆脾胰肾膀胱前列腺。

4.2.1 女性员工：理学体检（内外五官科）、血常规、尿常规、血糖、血脂（4项）、大肝功能（13项）、乙肝五项、肾功能、心电图、胸透、妇科：白带常规+防癌涂片、乳腺红外线检查、B超：肝胆脾胰肾膀胱子宫附件。 4.3 特殊体检：根据具体情况（如怀孕期间等）进行专项检查。

第五条 体检时间

5.1 体检具体时间由综合办公室联系确定，具体时间以下发通知为准。 5.2 员工因生病、住院、出差、产假等特殊情况未能体检时，由本人去公司指定医院体检，必须在一个月内完成体检。

5.3 公司所有员工年度体检必须在规定的时限内完成，超出时间视为自动放弃。时间必须为当年（当年公历1月1日至12月31日），逾期费用不以报销，具体时间以发票时间为准；

第六条 体检费用

6.1 由公司统一组织的年度体检费用由各公司承担。

6.2 无法参加公司统一体检员工，费用由自己垫付，公司给予报销。体检费用不得超过公司统一组织体检的平均费用，具体额度由财务部核准。

6.3 员工特殊体检（除公司组织安排外）、复检的费用由本人承担，公司不予报销。

6.4 员工体检过程中自行增加的体检项目费用自理

6.5 本人逾期体检或放弃体检机会的，公司不给予任何补助。

第七条 体检报告

7.1 体检报告包括体检表原件，体检综合意见及建议。受检者可根据体检综合意见进行健康咨询及疾病诊疗。

7.2公司人力资源部收到体检报告后，建立员工电子版健康体检档案，原件存入员工个人档案中。

7.3 为维护员工职业健康隐私权，除职业禁忌症外其它体检结果不得公开。 7.4 体检报告属公司所有，由公司人力资源部备案保存，任何人不得私自翻看、藏留他人体检报告。

7.5 员工如需本人体检报告就诊或咨询，须向人力资源部办理复印或借还等手续。

第八条 体检管理

8.1 入职体检：新员工入职时必须持有符合要求的体检报告，否则不予录用。新员工试用期合格后，体检费用由公司报销。

8.2 年度体检：由人力资源部建立员工体检档案，体检报告备案保存。体检合格员工，告知本人；不合格员工，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。

8.3 特殊体检：体检合格的继续工作，不合格的进行离岗治疗。 8.4 员工离岗医疗期时间、待遇见公司相关制度规定。

第九条 体检要求

9.1 员工体检必须按公司规定的时间到指定的医疗机构进行体检。

9.2 员工体检应利用休息时间，检查时应向部门负责人请假，同时不得影响工作。 9.3 员工特殊体检应按要求到指定医疗机构进行体检。

9.4 体检仅限本人，不得转给他人，如发现自动作废。

第十条 本制度最终解释权归公司人力资源部所有 第十一条 本制度自即日起执行 。