

114年度國立關西高中安全衛生管理計畫

113.12.30職安衛委員會討論

一、依據:

- 1、中華民國一百零三年六月二十六日勞動部勞職授字第1030200729號令「職業安全衛生管理辦法」第12-1條。
- 2、中華民國一百零三年六月二十六日勞動部勞職授字第 1030200694號令「職業安全衛生法施行細則」第31條。
- 3、中華民國一百零二年七月三日總統華總一義字第 10200127211 號令「職業安全衛生法」第23條，訂定職業安全衛生管理計畫(以下簡稱本計畫)。

二、計畫目標:

- 1、為執行職業安全衛生法及相關勞動法令規定，推動校園風險管理，依序針對職安衛組織之建立、變更、採購、承攬、緊急應變、自動檢查與改善、安全衛生管理體制之稽核、修正、紀錄等事項，加以實施與運作，以避免學校發生職業災害。
- 2、落實安全衛生政策，以保障學校校內工作者(如：教職、員工與學生等從事勞動作業之工作者)及利害相關者(訪客、承攬商僱用之勞工與自營作者等)之生命 safety 及身心健康。
- 3、良好職業安全衛生管理狀態為發展永續校園不可或缺之要素，因此由本校負責人承諾：遵守職業安全衛生法規要求、強化教職員工與從事勞動作業之工作者之安全衛生知能並加強改善職業安全衛生設施與工作環境，防止職業災害發生，並持續改善執行績效。

三、範圍及期限:

凡適用職業安全衛生法範圍內之本校所有設施、人員及職業安全衛生管理事項。114年01月01日至114年12月31日止。

四、計畫實施內容、實施方法、承辦單位及人員、實施期限等如表一。

表一、職業安全衛生管理計畫實施細目、方法、期限一覽

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	主/協辦單位	實施期限	經費預算(元)	備註
1	工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	規劃危害鑑別與風險評估模式	依附件一『危害鑑別風險評估執行辦法』辦理。	實習處主辦 各單位協辦	6-12月		
		工作場所安全觀察		實習處主辦 各單位協辦	6-12月		
		依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施		實習處主辦 各單位協辦	6-12月		
2	機械、設備或器具之管理	一般手工工具管理	1.手工工具實施定期檢查與保養。 2.使用工具架、工具箱時，應將手工工具整齊排列於固定位置，以免因碰觸或掉落等傷人。	總務處主辦 各使用或保管單位協辦	1-12月	6000 (職安)	
		一般機械、設備	1.一般相關機械、設備若屬本校所有，則相關之檢查、保養屬本校之權責範圍；若屬承攬商所有（如：電焊機、發電機...等），則由承攬商實施一般機械、設備之管理。 2.各式一般之機械設備之定期檢查與檢點機制，進行每日、每月、每週自動檢查檢點表。 3.依檢查結果進行保養與維修	總務處主辦 各使用或保管單位協辦	1-12月	20,000 (各科計畫維修費用)	
		高壓氣體鋼瓶安全管理	瓶身化學品標示、鋼瓶年限開關扳手、安全放置，空瓶/滿瓶分別，是否固定加鍊	衛生組/健康中心	進貨及使用期間	3000 (職安)	2瓶氧氣鋼瓶

		危險性機械、 設備	1.依法由具有合格操作資格者操作。 2.指派專人管理。 3.定期委由廠商負責保養與維修。 4.定期委由合格代檢機構實施檢查。 5.依『自動檢查計畫』實施。 6.依『職業安全作業標準』訂定相關安全作業標準。	實習處主辦 各單位協辦	1-12 月	6000 (職安)	小型高壓滅菌鍋 空壓機器槽 高壓氣體鋼瓶 園盤鋸 攪拌機 割草機 挖土機 鏟裝機 資訊學程鑽床
3	危險性化學品 之分類、標示 及通識管理	落實危害通識計畫	依『危害通識計畫』辦理。	實習處主辦 加工科/園藝科 /畜保科/設備 組	1-12 月		
		更新、維護資料表		各單位	1-12 月		化學物質清單 安全資料表
		更新、維護危害物 質 清單		各單位	1-12 月		危害物質標示
		其他必要防災措施 (如化學品委外清運)		教務處 主辦/ 設備組/加工科 /園藝科/畜保 科	每年 9-12 月	20000 (職安)	化學廢液清運 (上次清運為112 年8月)
4	有害作業環境 之採樣策略規 劃及監測	1. 實施作業環境監 測	危害因子作業清查	總務處主辦 庶務組	6月、12 月		委外實施作業環 境監測，以確知 何種作業環境需 定期測定

		2. 維持有害物作業場所通風換氣設備之有效性	依需求定期檢查、維修、保養與維持通風換氣設備之有效運轉	總務處主辦 庶務組/食品科 資技學程/設備組	依需求定期檢查		
		3. 定期測定勞工作業環境所存在危害因子	依需求委外由登錄合格機構檢測，測定結果保存3年備查	總務處庶務組	依需求定期檢查		
5	採購管理、承攬管與變更管理事項	1. 訂定承攬商安全衛生等管理規章	由總務處庶務組釐訂簽報單位主管核定	總務處主辦 庶務組	依需求訂定管理規範		
		2. 採購機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等之契約內容應符合職業安全衛生法令及相關標準規範	驗收、使用前確認其符合規定	總務處主辦 庶務組 各採購單位	依需求訂定管理規範		
		3. 訂定與實施作業變更管理程序與危害預防措施	評估變更作業潛在風險，採取適當預防措施，並使教職員工充分知悉與接受相關教育訓練	實習處實習組 總務處庶務組 各教學單位、實驗場所	依需求訂定管理規範		
6	安全衛生作業標準之訂定	1. 環境安全衛生政策制定與修訂作業程序。	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組	每年檢視		
		2. 年度環安衛危害鑑別風險評估作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組	每年執行		

		3. 環安衛法規鑑別 流程作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組	隨時		
		4. 環安衛教育訓練 作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	每學年學期初			
		5. 環境保護安全 衛生委員會之 召開及紀錄執 行作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組	1. 每季召 開。 2. 必要時 召議。		
		6. 職業災害月報 表網路申報暨 意外事故通報 調查作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組	1.每月10日 前申報 2.重大意外 事故一週內 通報		
		7. 實驗室廢棄物 清運作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	實習處實習組 教務處設備組	1.每2年清 運/處理實 驗室廢棄物 及廢液1次		
		8. 飲水機水質檢 查作業程序	每年檢視，依需求異動 SOP	總務處庶務組	每季檢測總 數1/8 台數 (共約40台)	123,110 (總務處維 護合約)	
7	定期檢查、重 點檢查、作業 檢點及現場巡 視	1. 升降機定期檢查	每月 1 次及每年實施 1 次	總務處庶務組	每月1次及 每年1次	124,800 (總務處維 護合約)	
		2. 消防設備定期檢 查	每年實施 1 次	總務處庶務組	每年實施1 次	120,000 (總務處維 護合約)	
		3. 高壓電氣設備定 期檢查	每年實施 1 次	總務處庶務組	1次	50,000 (總務處維 護合約)	
		4. 低壓電氣設備定 期檢查	每年實施1次	總務處庶務組	1次		

		5. 各項機械設備自動檢查	依法規頻率，進行每日、每月、每週自動檢查檢點表	實習處實習組 總務處庶務組 各單位	1-12 月		
		6. 作業現場安衛巡檢	每月實施 1 次	實習處實習組 各部門主管	每月 1 次		
8	安全衛生教育訓練	1. 新進教職員工與學生安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	1.依『安全衛生教育訓練辦法』辦理 2.新進教職員工與學生一般安全衛生教育訓練每人3小時	實習處、人事室主辦各單位協辦	8月		新進教職員工由人事室通知辦理，學生於新生訓練排入課程辦理。
		2. 在職人員安全衛生訓練每人 3 小時	1.依『安全衛生教育訓練辦法』辦理 2. 職業安全衛生每人 3 小時/三年。	實習處實習組	1-12 月		113.12.11 已辦理。
		3.異動教職員工及學生安全衛生教育訓練	1.依『安全衛生教育訓練辦法』辦理 2.在職勞工工作環境、工作性質與變更者	人事室主辦 各單位協辦	1 月-12 月		依學校人事發佈令工辦理
		4.特殊有害作業或危險性機械設備操作教職員工與學生安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	1.依『安全衛生教育訓練辦法』辦理 2.操作化學品者加 3 小時	職業安全衛生管理單位主辦 各單位協辦	1 月-12 月		

		5.職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	1.依『安全衛生教育訓練辦法』辦理	職業安全衛生業務主管主辦 各單位協辦	辦理1次 3小時	<u>1.7000</u> <u>(甲級職安業務主管)</u> <u>(職安)</u> 2.急救人員 5000 3.化學品危害與物理機械危害各3小時 6000 4.加工科化學品洩漏演練	甲級職安管理人(全校員工數每100人應訓練至少1人次，每3年複訓) 急救人員(全校員工數每50人應訓練至少1人次，每3年複訓) (本校已有1急救人員+校護*1) 防火管理人訓練(113.11.26已辦理)
9	個人防護具之管理	1. 購買緊急應變器具	1. 各行政及教學單位依工作場所之狀況，逐年提出購置安全衛生設備需求。 2. 總務處協助辦理財物或工程採購。 1. 經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。 2. 防護具或防護器具應準備足夠使用之數量，個人使用之防護具應置備與該場所校內工作者之人數相同或以上之數量，並以個人專用為原則。	實習處實習組 實驗場所、總務處	1-12 月	<u>4000</u> <u>(職安)</u>	
		2. 購置防護具			1-12 月		防毒面罩、吸液棉片
		3. 個人防護具定期檢查、維護保養		實習處實習組 總務處庶務組 各教學單位	1-12 月		各科加強檢查所需個人防護具
10	健康檢查、健康管理及健康促進事項	1. 新進人員之體格檢查	新進人員報到需檢附健康檢查表	人事室 實習處實習組	8-9 月		一般體格檢查、一般健康檢查紀錄至少保存七年

		2. 在職勞工定期健康檢查	年滿40歲未滿65歲者，每3年檢查1次。 未滿40歲者，每5年檢查1次。	人事室 實習處實習組 健康中心	3-4 月	166,000 (人事室費用)	以上
		3. 購置急救藥箱	每場所至少一具	實習處實習組 總務處庶務組	8 月		前年已購買 (實習處)
		4. 實施急救藥箱檢查	每學期檢查一次	實習處實習組 總務處庶務組 各單位 學務處 衛生組/健康中心	1 月、8 月	3000 (職安)	
11	安全衛生資訊之蒐集、分享及運用	1. 配合政府加強實施職安衛宣導活動	配合政府實施	實習處實習組	隨時		
		2. 張貼各種海報、漫畫、標語並經常更新促進安全警覺	張貼於作業場所明顯場所	實習處實習組	隨時		
		3. 安全衛生資訊之蒐集及分享	至勞動部、教育部及其附屬單位等相關網站，蒐集資訊，並透過網頁公告進行宣導	實習處實習組	隨時		
		4. 溝通工作教職員工意見，改善工作效率	即時接納職業安全衛生反映意見及建議，並立即解決，以降低災害風險，提升校園教學安全品質	實習處實習組 人事室	隨時		
12	緊急應變措施	1. 訂定有害化學品災害急救與緊急應變演練、訓練	遇到緊急狀況時採取緊急應變處理步驟	學務處生輔組 實習處實習組 各單位	1-12 月		

		2. 職業災害月報表網路申報暨意外事故通報調查作業程序	每年檢視，依需求修訂。	實習處實習組各單位	每月填報		
13	職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理與統計分析	1. 職業災害等事故調查處理與統計分析	本校發生重大職業災害時，職業安全衛生管理單位應於8小時內通報勞動檢查機構	實習處實習組	1-12月		
		2. 彙整、分析意外事件直接、間接與基本原因，並據以採取預防對策	意外事件發生時，事故單位填寫報告呈報，再由環安組協助分析	實習處實習組	隨時		
		3. 安全衛生管理記錄建檔備查	紀錄存查	實習處實習組	隨時		
		4. 依主動、被動績效評量指標加以評估管理績效	每年檢視各項安全衛生計畫執行績效	實習處實習組 現場一級單位 業務主管	每年檢視		
14	安全衛生管理記錄及績效評估措施	1. 定期審查安全衛生管理績效與研議持續改善措施	紀錄存查	實習處實習組	每年		
15	其他安全衛生管理措施	1. 職業安全衛生管理計畫修訂	本計畫應逐年檢討修正並公告實施。	實習處實習組	12月		
		2. 其他承攬商或校園安全衛生管理措施	隨時檢視法規及應加強安全衛生之項目	實習處實習組	隨時		

16	人因性危害防止計畫	肌肉骨骼問卷調查及分析	KIM 表分析人因結果工作環境現場訪視及分級管理	人事室/實習處實習組約聘職護	9-12 月		
17	異常作負荷促發疾病預防計畫	對於高風險工作負荷者	1.過勞量表調查 2.利用 Framinham 分析體檢報告區分風險等級管理	人事室/實習處實習組約聘職護	9-12 月		
18	校園女性健康母性保護實施要點	妊娠及分娩未滿一年之女性員工	母性健康風險評估表工作環境調查及風險等級管理	人事室/實習處實習組約聘職護	隨時		
19	執行職務遭受不法侵害預防計畫	提出需求時	紀錄存查	人事室/實習處實習組約聘職護	9-12 月		
合計經費						60,000 (職安)	

1、 績效考核：本計畫之最終目的在於提供教職員工安全工作環境，本計畫之各項要求事項得列為該年度之績效考核。

2、 其他規定事項

(1) 本計畫經環境安全衛生委員會審議通過，陳請校長核定後公告施行；修正時亦同。

(2) 本計畫應逐年檢討修正並公告實施。

(3) 本計畫未盡事宜，依職業安全衛生相關法令及本校規範辦理。