

明德學校財團法人臺中市明德高級中學

職業安全衛生管理計畫

中華民國114年4月14日行政會議通過
中華民國114年4月17日經校長核定公告實施

一 安全衛生政策

為確保健康、安全、舒適之校園環境，本校遵守下列政策：

- (一)遵循職業安全衛生法令，建立規範制度。
- (二)強化職業安全衛生管理，降低危害風險。
- (三)實施職業安全衛生訓練，提升意識知能。
- (四)落實職業安全衛生執行，營造永續校園。

二、依據

- (一)中華民國102年7月3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。
- (二)中華民國103年6月26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。
- (三)中華民國103年6月26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。

三、目的

- (一)為保護校園所有從業人員安全與健康，落實校園職業安全衛生管理工作，加強改善職業安全衛生設施與工作環境，防止教職員生發生職業災害，故針對本校職業安全衛生法規範之設施及人員，實施職業安全衛生管理計畫，以消弭災害於無形。
- (二)依據職業安全衛生法令規定，推動校園風險管理，經由系統化程序，依序針對職安衛組織之建立、變更、採購、承攬、緊急應變、自動檢點與改善、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，期付諸實施後，有助於教職員生安全衛生之提升與落實。
- (三)控管中度或嚴重風險事項，避免教職員生發生職業災害。

四、適用範圍

凡適用職業安全衛生法範圍之本校所有人員、機械設備及安全衛生管理事項。

五、計畫項目

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制(危害鑑別風險評估執行辦

法)：

1. 依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施。
2. 工作場所安全觀察。

(二)機械、設備或器具之管理(採購安全衛生管理辦法、變更管理辦法、自動檢查計畫)：

1. 機械、器具須符合中央主管機關所訂定之標準。
2. 危險性機械與設備之使用及管理。

(三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理(危害通識計畫)：

1. 危害物通識教育訓練。
2. 教育部「化學品管理與申報系統」化學品清單建立及維護。
3. 安全資料表更新。
4. GHS標示更新。

(四)採購管理、承攬管理與變更管理事項(採購安全衛生管理辦法、承攬商安全衛生管理辦法、變更管理辦法)：

1. 採購管理。
2. 承攬管理。
3. 變更管理。

(五)安全衛生作業標準之訂定(安全衛生工作守則)：

1. 制定作業標準作業程序。
2. 制定安全衛生工作守則。

(六)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視(自動檢查計畫)：

1. 機具設備安全衛生管理檢查建議表。
2. 機具設備操作前進行作業檢點。
3. 不定期實驗室及實習場所安全衛生檢查。
4. 消防設備定期檢查。
5. 高壓電氣設備定期檢查。

(七)安全衛生教育訓練(安全衛生教育訓練辦法)：

1. 新進人員安全衛生教育訓練。
2. 新生實習安全衛生教育訓練。
3. 教職員生不定期在職教育訓練。
4. 職業安全衛生人員之安全衛生在職訓練。
5. 特殊有害作業或危險性機械設備操作教職員生安全衛生教育訓練(含在職訓練)。
6. 急救人員訓練。
7. 其他人員之安全衛生教育訓練。

(八)個人防護具之管理(個人安全衛生防護器具管理辦法)：

1. 購買緊急應變器材。
 2. 購置防護具。
 3. 個人防護具定期檢查、維護保養。
- (九)健康檢查、**健康管理**及健康促進事項(**教職員工健康服務及檢查管理辦法**):
1. 實施新進人員之體格檢查。
 2. 實施在職人員健康檢查。
 3. 實施急救藥箱檢查。
- (十)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用:
1. 配合政府加強實施職業安全衛生宣導活動。
 2. 張貼各種海報、標語提高安全警覺。
- (十一)緊急應變措施(**安全衛生緊急應變計畫**):
1. 異常處理。
 2. 事故處理。
 3. 災害處置。
 4. 實施防震演習、實驗室及實習場所之防災演練。
- (十二)職業災害及虛驚事故之調查處理與統計分析(**職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法**):
1. 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。
 2. 安全衛生管理記錄建檔備查。
 3. 依主動、被動績效評量指標加以評估管理績效。
- (十三)安全衛生管理記錄與績效評估措施:
1. 定期查安全衛生管理績效與研議持續改善措施安全衛生管理記錄與績效查核。
 2. 配合政府加強職場安全宣導活動。
 3. 及時公告職業安全相關資訊。
- (十四)其他安全衛生管理措施:
1. 職業安全衛生管理計畫修訂。
 2. 其他承攬商或校園安全衛生管理措施。

六、實施方式及執行單位

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制:(**總務處、教務處、實習處**)
1. 實驗室及實習場所負責人應不定期至實驗室及實習場所觀察工作人員作業情形，發現不安全行為和狀況。如有發現不安全行為或狀況時，應立即提出糾正或改善。
 2. 實驗室工作人員於設計實驗時，應評估實驗內容之安全性，考量實驗用

化學品危險性，用無毒及低危害取代有毒及高危害化學品。

(二)機械、設備或器具之管理：(總務處、教務處、實習處)

1. 定期檢視機械、器具是否符合中央主管機關所訂定之標準。
2. 機械、設備及器具使用前進行作業檢點及自動檢查。
3. 實驗室及實習場所負責人於購入危險性機械設備後，於正式開始使用前，應先取得檢查合格證方可供工作人員操作使用。

(三)危害性化學品之分類、標示、通識及管理：(教務處)

1. 訂定本校「危害通識計畫」，並進行危害物通識教育訓練。
2. 執行教育部「化學品管理與申報系統」化學品清單建立及維護：擷取新訊息彙整後，宣導並通知相關單位依現況研討對策及執行。
3. 安全資料表更新：採購單位提供新版物質安全資料表與各單位更新。
4. GHS標示更新：請各單位依據新版物質安全資料表。更新場所及容器上之危害標示。

(四)採購管理、承攬管理與變更管理事項：(各單位)

1. 採購管理：
 - (1)依「採購管理 程序書」辦理。
 - (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。
 - (3)機械設備入校驗收前，須通知總務處進行安全查核。
2. 承攬管理：依「承攬商管理程序書」辦理。
3. 變更管理：
 - (1)訂定與實施作業變更管理程序與危害預防措施。
 - (2)評估變更作業 潛在風險，採取適當預防措施，並使勞工充分知悉與接受相關教育訓練。

(五)安全衛生作業標準之訂定：(職業安全衛生工作小組、總務處、教務處、實習處)

1. 依各單位作業制定符合規範作業標準作業程序。
2. 制定本校安全衛生工作守則，並函報台中市政府勞工局勞動檢查中心備查。

(六)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：(總務處、教務處、實習處)

1. 依本校自動檢查計畫進行各項機具設備安全衛生管理檢查。
2. 各項機具設備操作前依本校規範進行作業檢點。
3. 實驗室及實習場所工作人員不定期針對所管轄實驗室及實習場所進行安全衛生檢查，相關缺失紀錄通知有關單位或人員儘速改善。
4. 每月消防設備檢查，若有損壞立即改善。

5. 每半年對高壓電氣等設備檢查，若有損壞立即改善。

(七)安全衛生教育訓練：(總務處、教務處、實習處、人事室)

1. 依據「明德學校財團法人臺中市明德高級中學職業安全衛生工作守則」辦法執行各項教育訓練。
2. 新進人員到職時安排參加一般安全衛生教育訓練。
3. 每學年新生始業輔導時辦理新生實習安全衛生教育訓練。
4. 教職員生依期工作內容不定期實施在職教育訓練。
5. 職業安全衛生業務主管、健康服務護理人員之安全衛生在職訓練每二年至少六小時。
6. 進行特殊有害作業或操作危險性機械設備操作教職員生，依規定取得合格執照並依規定受訓，以維護其安全。
7. 急救護理人員每三年複訓1次，依在職人員數量適時派員受訓。
8. 未列人員之在職訓練每三年至少三小時。

(八)個人防護具之管理：(總務處、教務處、實習處)

1. 定期確認個人防護具之數量（尤其是消耗品）足夠使用。
2. 個人防護具有破損或不足時進行維修、保養及更新。
3. 確保個人防護具之等級符合本校作業需求。

(九)健康檢查、健康管理及健康促進事項：(學務處、人事室)

1. 實施新進人員之體格健康檢查。
2. 實施在職人員健康檢查。
3. 實施急救藥箱檢查-每個月檢查一次。

(十)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：(教資中心、總務處)

1. 學校首頁可連結到勞工安全衛生相關網站，以利教職員生可透過學校首頁之頁面連結至相關網站，並搜尋或運用到更多安全衛生資訊。
2. 學校首頁將定期或不定期公告安全衛生資訊相關資料於最新消息。
3. 配合政府單位利用班週會時間加強實施職業安全衛生宣導活動。
4. 於各實驗室及實習場所張貼各種海報、標語提高安全警覺。

(十一)緊急應變措施：(各單位)

1. 訂定本校各場所(域)緊急應變處理流程與方法。
2. 如遇緊急事故啟動本校緊急應變計畫之各項處理流程完成通報及後續處理調查。
3. 舉辦消防防災演習時同步辦理緊急應變演練。

(十二)職業災害、虛驚事故之調查處理與統計分析：(各單位)

1. 訂定本校各場所(域)職業災害防止計畫，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。
2. 職業災害統計月報表：依規定本校職業安全衛生業務主管單位每月十日

前須上網申報職業災害統計月報表。

3. 發生災害時，適用場所負責人必須撰寫「災害事故調查處理報告表」經陳核後，送交職業安全衛生業務主管備查；若發生一人死亡或三人罹災之職業災害時，適用場所負責人應立即通知職業安全衛生業務主管，再向勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心申報職災申報職災。

(十三)安全衛生管理記錄與績效評估措施：(職業安全衛生工作小組、總務處、教務處、實習處)

1. 每年於校務會議報告年度職業安全工作報告。
2. 每三個月於本校行政會議報告安全衛生管理績效。

(十四)其他安全衛生管理措施：(職業安全衛生工作小組)

1. 隨時檢視法規適時修訂本校職業安全衛生管理計畫。
2. 隨時檢視法規並加強安全衛生管理項目。

七、各處、室(科)依所負責計畫項目逐年修正職業安全衛生管理計畫表(職業安全衛生管理計畫表，如附件)，於每年10月31日前繳交次年度職業安全衛生管理計畫表電子檔至職業安全衛生管理單位(總務處)彙整，彙整完畢後送職業安全衛生工作小組審議及校長核示。

八、績效考核：本計畫之最終目的在於提供教職員工與從事勞動作業之工作者及在實驗(習)場所接受教學教育之學生安全工作環境，本計畫之各項要求事項得列為該年度之績效考核。

九、其他規定事項：

1. 本計畫經本校職業安全衛生工作小組訂定後，並送行政會議審議，並經校長核定後公告實施，修正時亦同。
2. 本校學生在非本校經營管理之事業從事實習或勞動之教職員工生亦適用本計畫。
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。

附件 職業安全衛生管理計畫表

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣)	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「危害鑑別風險評估執行辦法」辦理	總務處、教務 處、實習處	6月-12月		
		工作場所安全觀察 與風險評估之執行		總務處、教務 處、實習處	6月-12月		
		依危害鑑別、風險評 估結果決定控制措施		總務處、教務 處、實習處	6月-12月		
2	機械、設備或器 具之管理	一般手工具管理	1. 手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 具整齊排列於固定位置，且須避免， 以免因碰觸或掉落等傷人。	總務處、教務 處、實習處	1月-12月		
		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，依「自動檢查計畫」實 施。	總務處、教務 處、實習處	1月-12月		
		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。 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。	總務處、教務 處、實習處	1月-12月		

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣)	備 註
3	危害性化學品標示及通識	落實危害通識計畫	依「危害通識計畫」辦理。	教務處	1月-12月		
		更新、維護安全資料表		教務處	1月-12月		
		更新、維護危害物質清單		教務處	1月-12月		
		其他必要防災措施(如化學品委外清運)		教務處、總務處	1月-12月		
4	有害作業環境之採樣策略規劃及測定	維持有害物作業場所通風換氣設備之有效性	定期檢查、維修、保養與維持通風換氣設備之有效運轉。	教務處	1月-12月		
		實施作業環境監測	依「勞工作業環境監測實施辦法」第8條辦理。	教務處、實習處、總務處	1月-12月		
5	採購管理、承攬管理及變更管理、維修管理事項	採購管理	依「採購安全衛生管理辦法」辦理	各單位	1月-12月		
		承攬管理、維修管理	依「承攬商安全衛生管理辦法」辦理	各單位	1月-12月		
		變更管理	依「變更管理辦法」辦理	各單位	1月-12月		
6	安全衛生作業標準之訂定	依本校需求制(修)訂安全衛生作業標準	依「安全衛生作業標準辦法」訂定	各單位	1月-12月		
7	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	定期檢查、重點檢查、作業檢點	依「自動檢查計畫」辦理	總務處、教務處、實習處	1月-12月		
		作業現場巡視		總務處、教務處、實習處	1月-12月		
8	安全衛生教育訓練	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	總務處、學務處、教務處、實習處、人事室	1月-12月		新進教職員工與學生至學校報到當日辦理

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣)	備 註
		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。	總務處、學務處、教務處、實習處、人事室	1月-12月		依學校人事發佈令工辦理
		職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	依「安全衛生教育訓練辦法」辦理	總務處、學務處、教務處、實習處、人事室	1月-12月		
		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	依「安全衛生教育訓練辦法」辦理	總務處、學務處、教務處、實習處、人事室	1月-12月		
		急救人員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. 由單位主管遴選適當教職員工與學生參訓，核准後，由校方送合格安全衛生教育訓練機構受訓。	學務處	1月-12月		
9	個人防護具之管理	安全衛生防護具一般原則、配戴時機、防護具選擇、清潔與保管、使用期限之管理	依「個人安全防護器具管理辦法」辦理	總務處、教務處、實習處	1月-12月		
10	健康檢查、健康管理及健康促進事項	新進勞工體格檢查	依「職員工健康服務及檢查管理辦法」辦理	人事室	1月-12月		
		在職勞工定期健康檢查		學務處、人事室	1月-12月		
		在職勞工特殊健康檢查		學務處、人事室	1月-12月		
11	安全衛生資訊之蒐集、分享及運用	安全衛生資訊之蒐集	至勞動部、教育部及其附屬單位等相關網站，蒐集資訊	總務處、教資中心	3、6、9、12月		
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	總務處、教資中心	1月-12月		

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	實施期限	預估經費 (新台幣)	備 註
12	緊急應變措施	急救與緊急應變演練、訓練	依「緊急應變計畫」辦理	各單位	4月、10月		
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	職業災害等事故調查處理與統計分析	依「學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」辦理	總務處、學務處、教務處、實習處	1-12月		
14	安全衛生管理記錄及績效評估措施	統計各單位配合辦理安全衛生管理工作事項	實驗(習)場所巡查改善事項完成率	總務處、教務處、實習處	1-12月		
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	總務處、教務處、實習處	1-12月		
15	其他安全衛生管理措施	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。	職業安全衛生工作小組	10-12月		