

高雄市立楠梓特殊學校暨瑞平分校職業安全衛生管理計畫

110年3月8日主管會報通過

- 一、目的：為防止教職員工生及承攬廠商職業災害，以保障其安全與健康，依職業安全衛生法第23條第1項及管理辦法第12條第1項訂定本計畫。
- 二、實施期間：110年3月8日至110年12月31日止。
- 三、範圍：本校(含分校)校園內及行政樓、教學樓、住宿區、各實習工場(教室)內之工作者安全衛生管理事項(工作者定義：指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員)。
- 四、計畫項目：
 - (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
 - (二)機械、設備或器具之管理。
 - (三)有害作業環境之採樣策略規劃與測定。
 - (四)採購管理、承攬管理與變更管理事項。
 - (五)安全衛生作業標準之訂定。
 - (六)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
 - (七)安全衛生教育訓練。
 - (八)個人防護具之管理。
 - (九)健康檢查、健康管理及健康促進事項。
 - (十)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用。
 - (十一)緊急應變措施。
 - (十二)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。
 - (十三)安全衛生管理記錄與績效評估措施。
 - (十四)其他安全衛生管理措施。
- 五、實施細目：
 - (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
 - 1.執行安全觀察。
 - 2.執行實習場所及施工環境安全風險評估。
 - (二)機械、設備或器具之管理。
 - 1.機械、設備或器具之管理。
 - 2.危險性機械、設備定期檢查。
 - (三)有害作業環境之採樣策略規劃與測定。
 - 1.判斷環境有害物質性質。
 - 2.使用相關儀器進行測試，並做分析判斷。
 - (四)採購管理、承攬管理與變更管理事項。
 - 1.執行工程承攬管理程序。
 - 2.查核承攬作業情形。
 - 3.工程品質流程管控。
 - (五)安全衛生作業標準之訂定。

- 1.查核各處室業管之場所對安全衛生作業標準之遵守情形。
 - 2.增修各場所安全衛生作業標準。
- (六)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：各場所應實施自動檢查或其他相關檢查機制。
- (七)安全衛生教育訓練。
- 1.參加職業安全衛生業務主管或管理人員在職訓練。
 - 2.定期辦理實習工場安全衛生教育訓練。
 - 3.辦理職業安全衛生教育訓練。
 - 4.辦理防火、侷限空間、感電相關作業教育訓練。
- (八)個人防護具之維護與管理。
- (九)健康檢查、健康管理及健康促進事項。
- 1.實施新進人員體格檢查。
 - 2.實施健康檢查(依勞工健康保護規則第 10 條規定項目辦理)。
- (十)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：於網頁進行安全衛生資訊宣導。
- (十一)緊急應變措施。
- 1.修訂化學實驗室緊急應變計畫。
 - 2.舉辦緊急應變訓練及演練。
- (十二)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.辦理職業災害統計月報。
 - 2.意外事故調查。
 - 3.虛驚事故調查。
- (十三)安全衛生管理記錄與績效評估措施。
- 1.統計各系所實驗場所安全衛生管理紀錄。
 - 2.彙整安全衛生管理績效。
- (十四)其他安全衛生管理措施。
- 1.定期召開職業安全衛生委員會議及管理推動小組會議。
 - 2.定期召開修訂不合時宜之職業安全衛生工作守則以配合現行環境。
 - 3.實習場所設備改善評估。
 - 4.承攬廠商管理制度建立及配合，進行每年或 2 年 1 次現場稽核。
 - 5.

六、計畫時程：

- (一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：110 年 3 月至 110 年 12 月止(全校各年級及專科教室等)。
- (二)機械、設備或器具之管理：110 年 3 月至 110 年 12 月止。
- (三)有害作業環境採樣策略規劃與測定：本校無有害作業環境，故無需進行採樣測定。
- (四)採購管理、承攬管理與變更管理事項：110 年 3 月至 110 年 12 月止。
- (五)安全衛生作業標準之訂定：110 年 3 月至 110 年 12 月止。

(六)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：110年3月至110年12月止。

(七)安全衛生教育訓練：110年3月至110年12月止。

(八)個人防護具之管理：110年3月至110年12月止。

(九)健康檢查、健康管理及健康促進事項：110年3月至110年12月止。

(十)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：110年3月至110年12月止。

(十一)緊急應變措施：110年3月至110年12月止。

(十二)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：110年3月至110年12月止。

(十三)安全衛生管理記錄與績效評估措施：110年3月至110年12月止。

(十四)其他安全衛生管理措施：

1.定期召開職業安全衛生委員會會議：視現場需要召開會議。

2.一般教室、專科教室及實習工場設備改善評估：110年3月至110年12月止。

4.工作守則增修訂：110年3月至110年12月止。

七、實施方法：

(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：

1.一般教室、專科教室及實習工場之管理人員應不定期至場所觀察工作人員作業情形，如有發現不安全行為或狀況時，應立即提出糾正或改善。

2.於一般教室、專科教室及實習工場授課之任課教師於上課學生時，應評估烹煮、實習及學習過程之安全性，避免學生使用高溫及高危險性機具及感電相關情事。

(二)機械、設備或器具之管理：

1.機械、設備或器具之清單：一般教室、專科教室及實習工場之管理處室或授課教師應詳實調查並統整各場域內機械、設備或器具之種類及數量，以茲保存管理。

2.機械、設備或器具檢查：依法令規定訂定自動檢查計畫，各教學場域之管理處室或授課教師，應依法令規定要求各場域依據檢查日期定期實施機械、設備或器具自動檢查。自動檢查內檢查日期、檢查方法、檢查結果均須填寫，檢查完畢後檢查人員姓名、實驗場所負責人及單位主管均須簽名蓋章，相關檢查紀錄依法令規定須予以保存3年。

3.各場所之管理處室或任課教師於危險性機械、設備檢查合格證期限前，應委請檢查機構執行檢查合格後方可繼續使用。

(三)危險物之標示：本校購置危險設備將依勞動部職業安全衛生署所核發CTS標章購置，並妥善保存使用，另有害物本校並無購置。

(四)有害作業環境之採樣策略規劃與測定：本校非有害物作業環境，故無需進行環境監測。

(五)採購管理、承攬管理與變更管理事項：

- 1.依據本校工程承攬管理程序辦理。
- 2.本校不定期查核承攬相關紀錄。

(六)安全衛生作業標準之訂定：各場所之管理處室之管理人員應自行訂定安全衛生作業標準，規範場所內之機械設備及相關作業管制。

(七)實施定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。

(八)安全衛生教育訓練：

- 1.本校新僱教職員工一般安全衛生教育訓練，訓練時間分別至少 3 小時以上，一般教職員工則每 3 年至至少 3 小時之職安教育訓練。(依據職業安全衛生教育訓練規則第 16 條第 3 項規定辦理)
- 2.急救人員應至少每 3 年接受 3 小時以上在職教育訓練。
- 3.職業安全衛生業務主管應至少每 2 年接受 6 小時以上在職教育訓練。
- 4.本校視需求，派校護或相關人員參加合格教育訓練機構辦理之急救人員或相關機具訓練，訓練合格後始得從事相關作業或操作相關機械設備。

(九)個人防護具之管理：

一般教室、專科教室及實習工場內之授課老師視需求向管理之業務處室提出個人防護具申請，由管理處室負責管控辦理，另校內工程或相關安全設備則由總務處負責管控。

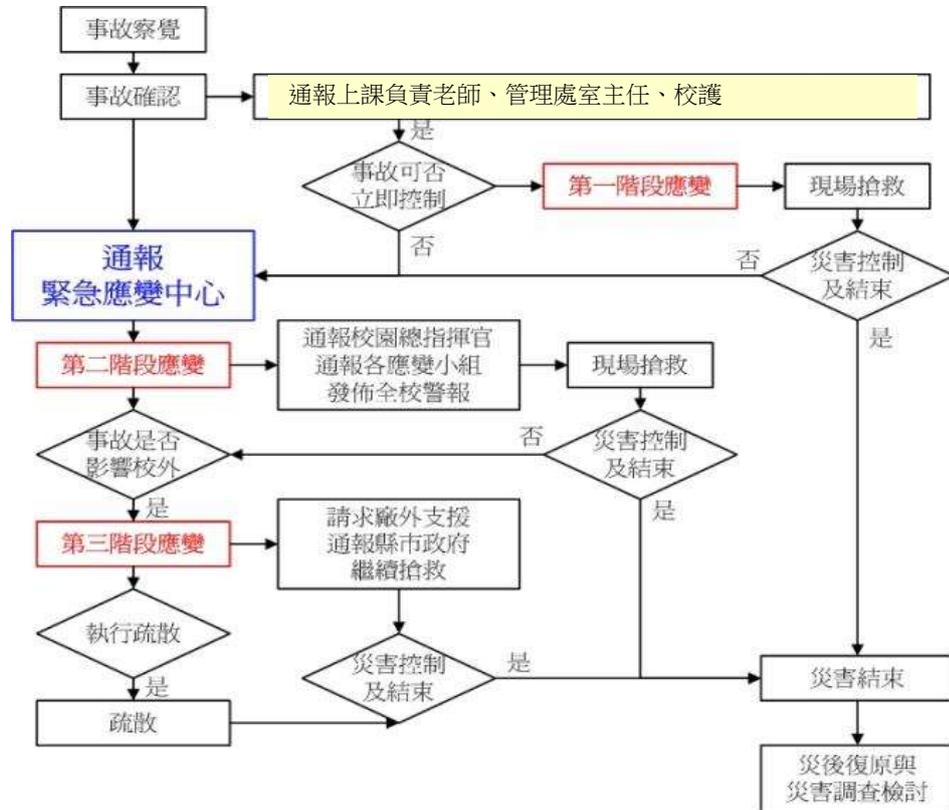
(十)健康檢查、健康管理及健康促進(指導)事項：

- 1.新進學生於報到，參加學務處衛生組之健康中心辦理之健康檢查，檢查資料由健康中心留存備查。
- 2.新進教職員工及臨時人員報到時應繳交體格檢查影本資料，並分別由人事室、總務處(駕駛及技工友)及各業務處室留存備查。
- 3.在職教職員工之一般健康檢查依據勞工健康保護規則第 10、10-1 及 11 條規定辦理，分別由人事室及總務處通知教職員工辦理一般健康檢查，繳交相關健康檢查影本資料並分別由人事室及總務處留存備查。
- 4.分別由人事室及總務處提供新進及在職教職員工一般健康檢查影本資料予護理人員作為辦理健康促進指導活動。
- 5.在職教職員工一般健康檢查費用，暫時仍依現行制度進行健康檢查，如經勞檢處檢查缺失時，再由職業安全衛生委員會審議後辦理。

(十一)職業安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：本校定期蒐集職業安全衛生相關新知及新修正法規等，利用職安宣導公告欄或網頁定期上網宣導周知。

(十二)緊急應變措施：

- 1.本校定期修訂緊急應變組織及計畫內容，以符合實際運作現況。
- 2.本校應定期依計畫內容辦理緊急應變演練，演練後視需要修正緊急應變計畫，使緊急應變計畫更臻完善。
- 3.本校緊急應變運作流程圖如下：



(十三)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.本校一般教室、專科教室及實習工場或施工場所發生意外事故時，授課老師及職業安全衛生管理單位(總務處)應調查事故原因及擬訂改善對策並力求改善。
- 2.本校應定期宣導虛驚事故提報之重要性，以提高各場所或施工場所虛驚事故通報率。各場所如有發生虛驚事故時，本校應研擬虛驚事故之改善對策，避免意外事故發生。

(十四)職業安全衛生管理記錄與績效評估措施。

1.職業安全衛生管理記錄：

各場所安全衛生管理查核：本校職業安全衛生委員會將不定期至各場所及施工場所進行職業安全衛生管理查核，檢查後將彙整實習場所相關缺失交由職業安全衛生管理員或管理單位，並由職業安全衛生管理員依委員會建議事項儘速改善，委員會擇期至實習場所或工地進行安全衛生管理複查。

2.職業安全衛生管理績效：

(1)職業災害統計月報表：每月統計失能傷害次數。

(2)一般教室、專科教室及實習工場機械及設備自動檢查：各場所管

理處室或授課教師應依法令規定定期實施機械及設備自動檢查，本校各場所授課教師應對於上課烹飪器具及機械及設備自動檢查皆已確實遵守。

- 3.職業安全衛生績效管理及評估制度：職業安全衛生管理計畫之訂定主要目的為降低安全衛生風險、預防及減少職業災害、持續改進安全衛生績效，建立符合 PDCA 的系統架構及符合本校所定之政策及確實達到校園永續發展之目標。安全衛生績效管理基本上是依循 PDCA 的模式，來提昇整體安全衛生績效。

(十五)其他職業安全衛生管理措施：

- 1.職業安全衛生委員會依職業安全衛生管理辦法規定，每 3 個月至少召開 1 次會議或依實際情況召開。
- 2.本校安全衛生管理計畫運作應依工作守則內容辦理，定期檢視工作守則內容之合宜性，必要時應作適當修正。
- 3.針對一般教室、專科教室及實習工場及施工場所或設備改善及維修，可向各業務處室或總務處提出申請。
- 4.本校於定檢合約執行初期，將召開施工前會議，所有廠商將進行告知危害因子，以使承攬廠商員工避免相關危害。
- 5.各項安全工作執行，發現有潛在危險因素之可能時，即納入校園潛在災害分析內，每年進行教育訓練，以減少災害發生，防止災害擴大。
- 6.每年或兩年職業安全衛生校內稽核暫不執行，俟勞檢處至本校查核缺失時，再由職業安全衛生委員會審議後辦理。
- 7.本計畫應逐年檢討修正並公告實施。本計畫未規定事項，依相關法規規定辦理。

八、各處室分工項目：

學務處/分校學務處：

1. 學生因職災傷亡時則由生教組直接向教育局或教育部校安中心依災害分級回報。
2. 研擬並提出健康管理及健康促進事項，提供職業安全衛生委員會審議通過後公告實施。
3. 急救人員(校護)依職業安全衛生教育訓練規則第 17-1 條第一項第五款規定，職業安全衛生教育訓練每 3 年至少 3 小時，除安排前揭課程外仍需安排職場健康風險評估及職場健康管理實務課程，其訓練時間每 3 年合計至少 12 小時，且每 1 類課程至少 2 小時。
4. 配合、協助總務處職業安全衛生推動及缺失改善。

總務處：

1. 校內教職員工生因職災傷亡時，由總務處 8 小時內上網填報或通知勞檢處。

2. 負責擔任管理單位職安業務，主要負責擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。
3. 負責督促校內職工作健康檢查、體格檢查，並將資料妥為保存。
4. 定期對新進教師及行政同仁進行職業安全衛生教育訓練至少 3 小時以上。
5. 定期對既有服務同仁(工作者)於 3 年內實施職業安全教育訓練 3 小時以上。
6. 配合勞檢所至本校巡視及限期改善意見之後續辦理。
7. 本校職業安全衛生業務主管，職業安全衛生教育訓練每 2 年至少 6 小時。
8. 收集教師及行政同仁(含急救人員)職業安全衛生教育訓練時數備查，供勞檢所查核。
9. 配合職業安全衛生法規規定，本處將校內潛在危害告知維護定檢廠商知悉，並請廠商作好危害因子控管及安全器具配戴。

教務處/分校教務處：

1. 將職業安全衛生概念融合課程教學情境中，使學生了解畢業後進入職場所面對嚴峻的設備，如何操作及遠離職災。
2. 協助安排教育訓練課程，使全校老師定期接受職業安全衛生觀念，以加深同仁居安思危觀念，依規定老師及行政同仁必須 3 年內完成至少 3 小時教育訓練課程。
3. 職業安全衛生推動及缺失改善。
4. 一般教室及專科教室之自動檢查及安全巡檢、管理等工作。

實輔處：

1. 將職業安全衛生概念融合課程教學情境中，使學生了解畢業後進入職場所面對嚴峻的設備，如何操作及遠離職災。
2. 協助安排教育訓練課程，使全校老師定期接受職業安全衛生觀念，以加深同仁居安思危觀念，依規定老師及行政同仁必須 3 年內完成至少 3 小時教育訓練課程。
3. 職業安全衛生推動及缺失改善。
4. 實習工場之自動檢查及安全巡檢、管理等工作。

輔導室/分校輔導室：

1. 接受總務處安排職業安全衛生教育訓練課程，選購國家合格標章 CTS 相關產品或衛服部及其他政府機構公正認可相關產品，使學生或教師使用該產品安全無虞。
2. 配合、協助總務處職業安全衛生推動及缺失改善。

分校家園處：

1. 將職業安全衛生概念融合教學活動情境中，使學生了解畢業後進入職場所面對嚴峻的設備，如何操作及遠離職災。

2. 協助安排教育訓練課程，使全校老師定期接受職業安全衛生觀念，以加深同仁居安思危觀念，依規定老師及行政同仁必須 3 年內完成至少 3 小時教育訓練課程。
3. 職業安全衛生推動及缺失改善。
4. 住宿區之自動檢查及安全巡檢、管理等工作。

人事室：

1. 人事室依勞工健康保護規則之健康檢查及管理第 15 條規定辦理校內教師及行政同仁健康檢查，並將健康檢查資料保存至少 7 年以上。
2. 對於新進同仁必須自行提交體格檢查資料，並將體格檢查資料保存至少 7 年以上。
3. 配合、協助總務處職業安全衛生推動及缺失改善。

會計室：

1. 協助職業安全衛生管理單位(總務處)推行，須進行改善項目經費編列及核銷。
2. 協助全校教室及行政同仁(含職工)健康檢查經費編列。
3. 配合、協助總務處職業安全衛生推動及缺失改善。

九、職業安全衛生委員會成員：

當然委員 11 人：校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實輔主任、人事主任、會計主任、校護及職業安全業務主管、勞工代表，指定委員 4 人：由教師、教職員工及職工安全衛生有關工程技術人員（電子、電力技士或技工）組成。

十、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。