

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校

115年度職業安全衛生管理計畫

109 年 10 月 13 日職業安全衛生委員會通過

110 年 01 月 19 日職業安全衛生委員會通過

114 年 12 月 23 日職業安全衛生委員會修正通過

壹、安全衛生政策：

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，因此由本校校長承諾：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、預防職業災害並持續改善執行績效。

貳、計畫目標：

為執行職業安全衛生法及相關勞動法令規定，落實本校校園職業安全衛生業務，有效推動職業安全衛生管理工作，避免發生職業災害，保障教職員工生及利害相關者(訪客、供應商等)之生命安全及身心健康。本校特依職業安全衛生法（以下簡稱職安法）第 23 條第 1 項之規定，訂定本年度管理計畫，做為本校各權責單位本年度執行安全衛生管理之依據，並有助於執行成果之追蹤。

參、執行項目：

一、115年度職業安全衛生管理計畫

二、職業安全衛生管理規章

三、安全衛生工作守則

四、安全衛生作業標準

五、安全衛生教育訓練

六、採購安全衛生管理

七、承攬商安全衛生管理

八、危害鑑別風險評估管理

九、危害性化學品標示及通識管理

十、自動檢查管理

十一、作業環境監測管理

十二、個人安全衛生防護器具管理

十三、教職員工生健康管理

十四、安全衛生緊急應變管理

十五、災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理

十六、變更管理

十七、人因性危害預防

十八、母性健康保護管理

十九、異常工作負荷促發疾病預防管理

二十、執行職務遭受不法侵害預防

肆、115 年度管理計畫中之各項工作預定之執行細目、執行方法、執行單位、實施期限及經費預算之規劃，應以「115 年度職業安全衛生管理工作執行計畫表」辦理(參照附表 1)。

伍、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安全工作環境，各項要求事項得列為該年度之績效考核。

陸、其他規定事項：

一、本計畫應逐年檢討修正，並提報「職業安全衛生委員會」審議。

二、本計畫經本校「職業安全衛生委員會」審議通過，校長核定後公告實施；修正時亦同。

三、本校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。

四、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。

表 1-115 年度職業安全衛生管理工作執行計畫表

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	職業安全 衛生管理 計畫	職業衛生安全管理 計畫修訂	本計畫應逐年檢討修 正並公告實施	各單位	1 月-12 月		
2	職業安全 衛生管理 規章	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	實習處/學 務處/總務 處	1 月-12 月		
		安全衛生資訊之 分享	透過網頁公告進行宣 導	實習處/學 務處/總務 處	1 月-12 月		
		安全衛生管理紀 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 項及教育訓練	實習處/學 務處/總務 處/人事室	1 月-12 月		
3	安全衛生 工作守則	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	實習處	1 月-12 月	1,000	
		教育訓練演練配 合度	教育訓練及演練達成 度	實習處	1 月-12 月	2,000	
4	安全衛生 作業標準	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	實習處/學 務處/總務 處/人事室	1 月-12 月	20,000	
5	安全衛生 教育訓練 辦法	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	實習處/學 務處/總務 處/人事室	1 月-12 月	2,000	新進教 職員工 與學生 至學校 報到當 日辦理
		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。	實習處/學 務處/總務 處/人事室	1 月-12 月	5,000	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	實習處/學 務處/總務 處/人事室	1 月-12 月	1,000	
		特殊有害作業或 危險性機械設備	依『安全衛生教育訓 練辦法』辦理	實習處/學 務處/總務	1 月-12 月	1,000	

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
		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			處/人事室			
		急救人員訓練及其在職教育訓練		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。	實習處/學務處/總務處/人事室	1月-12月	10,000	
		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		新進教職員工與學生一般安全衛生教育訓練	實習處/學務處/總務處/人事室	1月-12月	2,000	新進教職員工與學生至學校報到當日辦理
6	採購安全衛生管理辦法	採購管理			總務處	1月-12月	10,000	
7	承攬商安全衛生管理辦法	承攬管理、維修管理			總務處	1月-12月	10,000	
8	危害鑑別風險評估執行辦法	規劃危害鑑別與風險評估模式		工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	實習處/各使用單位	1月-12月	1,000	
		工作場所安全觀察			實習處	1月-12月	1,000	
		依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施			實習處/總務處	1月-12月	1,000	
9	危害性化學品標示及通識管理辦法	落實危害通識計畫		危害性化學品之分類、標示、通識及管理	實習處/各使用或保管單位	1月-12月	500	
		更新、維護安全資料表			實習處/各使用單位	1月-12月	500	
		更新、維護危害物質清單			實習處/各使用單位	1月-12月	1,000	
		其他必要防災措施(如化學品委外清運)			實習處/各使用單位	1月-12月	40,000	
10	自動檢查	機	一般手工	1.手工具實施定期檢	實習處/各	1月-12月	2,000	

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
	管理辦法	械、設備或器具之管理	具管理	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。	使用或保管單位			
			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。	實習處/各使用或保管單位	1月-12月	2,000	
		機械、設備或器具之管理	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。	實習處/各使用或保管單位	1月-12月	15,000	
			需經型式檢定合格之機械、設備、器具	1.依法清查本校機械、設備、器具之構造、性能及安全防護，是否符合「機械設備器具安全標準」之規定。 2.汰除不符合「機械設備器具安全標準」規定之機械、設備、器具及另行採購符合「機械設備器具安全標準」規定之機械、設	實習處/各使用或保管單位	1月-12月	5,000	

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
				備、器具。 3. 指派專人實施管理、維護及自動檢查,並定期委由廠商負責保養。 4. 依本校『自動檢查計畫』實施。				
10	自動檢查 管理辦法	定期檢查、重點檢查、作業檢點			實習處/各 使用單位	1月-12月	1,000	
		作業現場巡視			實習處	1月-12月	500	
11	作業環境 監測管理 辦法	實施作業環境監測		有害作業環境之策略 規劃及監測	實習處/各 使用單位	6月、 12月	2,000	
12	個人安全 衛生防護 器具管理 辦法	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			實習處/各 使用單位	1月-12月	5,000	
		呼吸防護			實習處/各 使用單位	1月-12月		
13	教職員工 健康管理 要點	新進勞工體格檢查			人事室	1月-12月	5,000	
		在職勞工定期健康檢查			人事室	1月-12月	20,000	
		在職勞工特殊健康檢查			人事室	1月-12月	10,000	
14	安全衛生 緊急應變 管理辦法	急救與緊急應變 演練、訓練			實習處/設 備組	4月、 10月	20,000	
15	職業災害、 虛驚事故、 影響身心 事件事故 調查及 處理辦法	職業災害等事故 調查處理與統計 分析			實習處/總 務處/人事 室/校安中 心	1-12月	1,000	
16	變更管理 辦法	變更管理			總務處	1月-12月	5,000	
17	人因性危 害預防計 畫	人因性危害問卷 發送			學務處	1-2月	1,000	
		人因性危害問卷 回收暨結果統計			學務處	3-5月	1,000	
		高風險人員及作 業環境之評估			學務處	6月	5,000	

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
18	母性健康 保護管理 要點	懷孕同仁資料定期調查與作業環境確認		人事室/健康中心	3, 6, 9, 12 月	1,000	
		高風險人員評估及作業環境改善		人事室/健康中心	6, 12 月	10,000	
19	異常工作 負荷促發 疾病預防 管理要點	潛在高風險族群資料之收集		人事室/健康中心/總務處	4-5 月	1,000	
		高風險族群評估及作業改善		人事室/健康中心/總務處	6, 12 月	10,000	
20	執行職務 遭受不法 侵害預防	執行職務遭受不法侵害預防問卷發送		人事室/總務處	1-2 月	10,000	
		執行職務遭受不法侵害預防問卷回收暨結果統計(高風險族群評估)			3-5 月	10,000	
		職場暴力事件申訴及處理		人事室/總務處	1-12 月	10,000	