

臺南光華學校財團法人臺南市光華高級中學

109年度職業安全衛生管理計畫

中華民國 108 年 02 月 22 日 108 年度第一次職業安全衛生工作小組訂定

中華民國 108 年 03 月 08 日修正

中華民國 108 年 10 月 15 日修正-三

中華民國 109 年 08 月 24 日行政會議核備

中華民國 109 年 08 月 31 日校務會議通過

壹、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：

1. 遵守安全衛生相關法令，貫徹安全衛生政策，建立安全、健康、環保之校園環境。
2. 實施危害鑑別及風險評估，推動自主管理，讓全體教職員生共同參與。
3. 定期實施全校教職員生健康檢查及評估，促進教職員生的健康與福祉。
4. 強化全體教職員生與外部相關人員之教育訓練，提昇安全衛生之認知，並提供相關諮詢、溝通及保護機制，徹底落實安全衛生工作。

貳、計畫目標：

- 一、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，有助於教職員工安全衛生之提升與落實。
- 二、控管中度或嚴重風險事項，避免教職員工發生職業災害。

參、計畫項目之施行：

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	預估經費	實施期限	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		6 月-12 月	
		工作場所安全觀察		實習處		6 月-12 月	

		依危害鑑別、風險評估結果 決定控制措施		總務處實習處		6 月-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，且須避免，以免因碰觸或掉落等傷人。	總務處		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		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		1 月-12 月	
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。施	總務處/教務處		1 月-12 月	
		更新、維護安全資料表		總務處/教務處		1 月-12 月	
		更新、維護危害物質清單		總務處/教務處		1 月-12 月	
		其他必要防災措(如化學品委外清運)		總務處/教務處		1 月-12 月	

4	有害作業環境之採樣策略規劃及測定	實施作業環境監測	依『作業環境監測計畫』辦理。	總務處		6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	總務處		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	總務處		1月-12月	
		變更管理	依『變更管理辦法』辦理	總務處		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			1月-12月	
		作業現場巡視				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『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	人事室/實習處		1月-12月	新進教職員工與學生
		異動教職員工及學生安全衛生教育訓練	1.依『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		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『教育訓練辦法』辦理	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『教育訓練辦法』辦理	實習處/總務處			

		急救人員訓練及其在職教育訓練	1.依『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			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『教職員工及學生健康管理辦法』辦理	學務處/人事室		1月-12月	
		在職勞工定期健康檢查		學務處/人事室		8月-9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	學務處/人事室		3、6、9、12月	
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	學務處/人事室		1月-12月	
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	學務處/人事室		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『職業災害事故調查及處理辦法』辦理	學務處/人事室		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	學務處/人事室		1-12月	
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	學務處/人事室		1-12月	

15	其他安全衛生管理措施	1. 母性健康保護計畫 2. 異常工作負荷促進疾病預防	本計畫應逐年檢討修正並公告實施。	人事室/學務處		1-12 月	
----	------------	--------------------------------	------------------	---------	--	--------	--

二、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。

三、實施

本計畫經職業安全衛生工作小組審議，送請行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺南光華學校財團法人臺南市光華高級中學

110年度職業安全衛生管理計畫

中華民國 108 年 02 月 22 日 108 年度第一次職業安全衛生工作小組訂定

中華民國 108 年 03 月 08 日修正

中華民國 108 年 10 月 15 日修正

中華民國 109 年 02 月 10 日審核通過

中華民國 109 年 08 月 24 日行政會議核備

中華民國 109 年 08 月 31 日校務會議通過

中華民國 110 年 01 月 31 日修正年度管理計畫

壹、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：

1. 遵守安全衛生相關法令，貫徹安全衛生政策，建立安全、健康、環保之校園環境。
2. 實施危害鑑別及風險評估，推動自主管理，讓全體教職員生共同參與。
3. 定期實施全校教職員生健康檢查及評估，促進教職員生的健康與福祉。
4. 強化全體教職員生與外部相關人員之教育訓練，提昇安全衛生之認知，並提供相關諮詢、溝通及保護機制，徹底落實安全衛生工作。

貳、計畫目標：

一、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，有助於教職員工安全衛生之提升與落實。

二、控管中度或嚴重風險事項，避免教職員工發生職業災害。

參、計畫項目之施行：

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/人員	預估經費	實施期限	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		6月-12月	
		工作場所安全觀察		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	30000	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	10000	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	70000	1月-12月	
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。施	總務處/教務處		1月-12月	
		更新、維護安全資料表		總務處/教務處		1月-12月	
		更新、維護危害物質清單		總務處/教務處		1月-12月	
		其他必要防災措(如化學品委外清運)		總務處/教務處	20000	1月-12月	
4	有害作業環境之採樣策略規劃及測定	實施作業環境監測	依『作業環境監測計畫』辦理。	總務處	8000	6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	總務處		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	總務處		1月-12月	
		變更管理	依『變更管理辦法』辦理	總務處		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			1月-12月	
		作業現場巡視				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其在職教育訓練	1.依『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	人事室/實習處	1200	1月-12月	新進教職員工與學生至學
		異動教職員工及學生安全衛生教育訓練	1.依『教育訓練辦法』辦理 2.在職勞工工作環境、工作性質與變更	人事室	1200	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『教育訓練辦法』辦理	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『教育訓練辦法』辦理	實習處/總務處			
		急救人員訓練及其在職教育訓練	1.依『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	學務處	1600	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		5000	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『教職員工及學生健康管理辦法 辦理	學務處/人事室		1月-12月	
		在職勞工定期健康檢查		學務處/人事室		8月-9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	學務處/人事室		3、6、9、12 月	
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	學務處/人事室		1月-12月	
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	學務處/人事室		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『職業災害事故調查及處理辦法 辦理	學務處/人事室		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	學務處/人事室		1-12月	
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	學務處/人事室		1-12月	

15	其他安全衛生管理措施	1. 母性健康保護計畫 2. 異常工作負荷促進疾病預防 3. 不法侵害預防計畫 4. 人因性危害預防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。	人事室/學務處		1-12 月	
----	------------	--	------------------	---------	--	--------	--

二、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。

三、其他規定事項：

1. 本計畫經本校校長主持之行政會議(或安全衛生委員會)審議通過後，報請校長核定後公告施行；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。