

## 臺南市光華高級中學 學校 113 年度校園 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 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 113 年 08 月 29 日校務會議通過

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、預防職業災害並持續改善執行績效。

一、計畫目標：為執行職業安全衛生法及相關勞動法令規定，推動職業安全衛生業務，避免學校發生職業災害，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業等）之生命安全及身心健康。

二、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	實施期限	預估經費 (新台幣)	備註
	工作環境或作業 危害之辨識、評	1. 依危害鑑別、風險評估 結果決定控制措施。	1. 請任課教師督促學生遵守「特別教室使用管理規則」，如發現有不當或不安全的行為，立即糾正。 2. 每學期由各協助管理教師進行 2 次實習安全衛生檢核，針對缺失項目進行改善。 3. 實習處派員定期或不定期做檢核。	實習處	1 月-12 月	無	

1	估及控制	2. 工作場所安全觀察。	1. 執行校園公共區域之安全巡查，如發現有風險區域，回報權責單位。 2. 工程施工前召開協調會議，告知承攬廠商有關其施工作業環境、危害因素及職業安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施，並做成紀錄。 3. 工程施工場域巡檢與督導	總務處	每月、不定期	依核定工程預算	
---	------	--------------	--	-----	--------	---------	--

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	備註
2	機械、設備或器具之管理	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。	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。	各使用單位	1月-12月		
			3. 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。 4. 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。	各使用單位	1月-12月	無	
			5. 執行財產與機器儀器設備之管理維護與盤點。	實習處 教務處/設備組	12月	225,780元	業務費
			6. 執行危險性機械與設備之定期檢查維護。		3、6、9、12月		
			7. 委託專業廠商進行下列專業設備維護及申報： (1) 消防設施 (2) 電梯 (3) 高壓機電		(1)3月 (2)每月 (3)3、9月		

3	危害性化學品標示及通識	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 危害物通識教育訓練。</li> <li>2. 教育部「化學品管理與申報系統」化學品清單建立及維護。</li> <li>3. 安全資料表更新。</li> <li>4. GHS 標示更新</li> </ol>	依『危害通識計畫』辦理。	教務處/設備組	1-12月	無	
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。	各使用單位	8月		
5	採購管理、承攬管理及變更管理、維修管理事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購管理。</li> <li>2. 承攬管理。</li> <li>3. 變更管理。</li> </ol>	依『採購安全衛生管理辦法』辦理	總務處/庶務組	開工前	無	
			依『承攬商安全衛生管理辦法』辦理		施工前		
			依『變更管理辦法』辦理		不定時		
			工程有進行危險作業，需經校方及設計監造單位核可才可施作。		施工前		
6	安全衛生作業標準之訂定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定作業標準作業程序。</li> <li>2. 制定安全衛生工作守則。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定「專業實習教室安全衛生管理實施要點」。</li> <li>2. 訂定「實習場所安全衛生守則」。</li> <li>3. 訂定「突發安全事件處理規則」。</li> </ol>	實習處 總務處 教務處/設備組	2月、8月	無	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 訂定本校「職業安全衛生工作守則」，並函報勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心備查。</li> </ol>	職業安全衛生工作小組	不定時		

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
7	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	1. 機具設備安全衛生管理檢查建議表。	1. 數理教室及自然科專科教室/專業特別教室危險性機械定期檢查。	教務處/設備組/實習處及特別教室負責教師	1-12月	無	
		2. 機具設備操作前進行作業檢點。	2. 實驗室/專業特別教室自主管理及器械定期檢查。				
		3. 不定期實驗室及實習場所安全衛生檢查。	3. 每學期由各協助管理教師進行2次實習安全衛生檢核(自評)。	各使用單位	1-12月	無	
		4. 消防設備定期檢查。	4. 依『自動檢查計畫』辦理				
		5. 高壓電氣設備定期檢查。	5. 進行機具設備安全衛生管理檢查。	總務處/庶務組	3、9、12月	107,500元	業務費
		6. 委託專業廠商進行消防設備維護及申報。	6. 委託專業廠商進行消防設備維護及申報。				
		7. 委託專業廠商進行高壓電氣設備維護及申報。	7. 委託專業廠商進行高壓電氣設備維護及申報。				
			8. 建築物防火避難設施與設備安全檢查				
8	安全衛生教育訓練	1. 新進人員安全衛生教育訓練。	1. 依『安全衛生教育訓練辦法』辦理	總務處 實習處 設備組 人事室	9月	2,000元	業務費
			2. 新進教職員工一般安全衛生教育訓練				

		<p>2. 新生實習安全衛生教育訓練。</p> <p>3. 教職員生不定期在職教育訓練。</p> <p>4. 職業安全衛生人員之安全衛生在職訓練。</p> <p>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)。</p> <p>6. 急救人員訓練。</p> <p>7. 其他人員之安全衛生教育訓練。</p>	<p>3. 每學年初召開實習場所使用會議，說明實習場所機具設備的安全操作流程及實習場所的安全衛生管理。</p> <p>4. 依據本校「專業實習教室安全衛生管理實施要點」於每學期第一週請任課教師宣導，要求學生確實遵守各項相關規定。</p> <p>5. 辦理學生校園職業安全衛生教育訓練。</p>	<p>教務處 實習處/及各職業群科教師</p>	<p>2、8、9月</p>	<p>無</p>	
			<p>6. 派員參加主管機關或其他單位舉辦之專業訓練或研習。</p> <p>7. 適時辦理全校教職員工校園職業安全衛生教育訓練。</p>	<p>總務處/庶務組</p>	<p>不定期</p>		<p>業務費</p>
9	個人防護具之管理	<p>1. 購買緊急應變器材。</p> <p>2. 購置防護具。</p> <p>3. 個人防護具定期檢查、維護保養。</p>	<p>依『個人安全防護器具管理辦法』辦理</p>	<p>各使用單位</p>	<p>1-12月</p>	<p>無</p>	
			<p>2. 實驗依據規定備有個人防護具，並依規定執行自動檢查與更新維護。</p>	<p>教務處/設備組</p>	<p>1-12月</p>	<p>無</p>	

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	
10	健康檢查、健康管理及健康促進事項	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。	1. 新進人員報到時，應繳交最近 3 個月內之公立醫療院所或區域教學醫院健康檢查報告（含 X 光肺部透視合格證明），如患有法定或其他妨礙公務之傳染病、或未依限繳交健康檢查報告者，均註銷其錄取資格。	人事室	1 月-12 月	無		
			2. 在職人員健康檢查檢查 1 次					健康檢查費用
			3. 預計新生入學後每年 9 月實施健康檢查	學務處/衛生組及健康中心	9 月			
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業安全衛生宣導活動 2. 張貼各種海報、標語提高安全警覺。	至勞動部、教育部及其附屬單位等相關網站，蒐集資訊，透過網頁公告進行宣導	學務處/教務處/實習處/總務處	不定期		業務費	
12	緊急應變措施	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。	1. 發生意外事故進行校安通報	學務處/校安中心	1-12 月	無		
			2. 每學期實施防震災演練		4 月、9 月			
			3. 訂立「突發事件安全處理規則」	學務處/校安中心	2 月、8 月			
			4. 每年 2 次自衛消防編組訓練。	總務處	5、11 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	<p>1. 彙整彙整、分析意外事件直接、間接與基本原因，並據以採取預防對策。</p> <p>2. 安全衛生管理記錄建檔備查。</p> <p>3. 依主動、被動績效評量指標加以評估管理績效。</p>	1. 教官室針對校安通報案件每月進行彙整	學務處/校安中心	每月	職業災害、虛驚事故發生時	
			2. 當發生職業災害、虛驚事故後，依職災事故調查程序，填寫職災事故調查及原因分析報告；若發生一人死亡或三人罹災之職業災害時，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南區職業安全衛生中心申報職災	總務處(統整)			
			3. 定期彙整本校職災統計結果，並依規定於每月十日前至勞動部智能雲系統，填寫職業災害統計月報表。	總務處/文書組	每月		
14	安全衛生管理記錄及績效評估措施	<p>1. 定期查安全衛生持續改善措施安全衛生管理記錄與績效查核。</p> <p>2. 配合政府加強職場安全宣導活動。</p> <p>3. 及時公告職業安全相關資訊。</p>	實驗(習)場所巡查改善事項完成率	總務處(統整)	1-12 月	無	
			教育訓練及演練達成度	總務處 實習處 設備組 人事室	1 月-12 月		
15	人因性危害預防	<p>人因性危害問卷發送</p> <p>人因性危害問卷回收暨結果統計</p> <p>高風險人員評估及作業環境改善</p>		實習處 人事室 健康中心	6-7 月	0	
				健康中心	6 月-7 月	0	
				實習處 教務處 學務處 總務處	8 月	0	

16	母性特別保護危害防止	懷孕同仁資料定期調查與作業環境確認		人事室提供資料	3, 6, 9, 12 月	0	
		高風險人員評估及作業環境改善		各單位主管	2 月、8 月	0	
17	異常工作負荷促發疾病預防	潛在高風險族群資料之收集		各單位主管	1 -12 月	0	
		高風險族群評估及作業改善		各單位主管 健康中心人事室	3 月, 9 月	0	
18	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		各單位主管	9 月	0	
		執行職務遭受不法侵害預防問卷回收暨結果統計(高風險族群估)		各單位主管	9 月	0	
		職場暴力事件申訴及處理		人事單位	1 月-12 月	0	
19	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。	1. 依承攬商或校園職安實際需求修訂管理。	各處室	1-12 月		

三、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。

四、其他規定事項：

1. 本計畫經本校校長主持之行政會議審議通過後，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。