

| 職業安全衛生業務工作分配表    |             | 相關工作業務   | 如何落實具體建議   | 執行情形說明   |
|------------------|-------------|--|--|--|
| 規章名稱             | 主要執行單位      |  |  |  |
| 0. 職業安全衛生委員會設置要點 | 總務處         |  |  |  |
| 1. 職業安全衛生管理計畫    | 總務處/各單位     | 1. 各項計畫執行項目、方法、內容、人員、時程之辦理依據。<br>2. 審核並建議職業安全衛生計畫。每學期召開一次。   | 由總務處每學期召開職業安全衛生管理委員會，並訂於行事曆上。作為年度例行性工作。  | <a href="#">總務處</a><br>確實辦理；113-1為113年12月25日召開，113-2為114年05月28日召開。<br><a href="#">教務處</a><br>確實辦理；專業教室都有課前課後使用檢核表及每週檢查紀錄表。 |
| 2. 職業安全衛生管理規章    | 總務處/各單位     | 1. 明定各級主管及職業安全衛生管理人員之權責及職責。<br>2. 提供相關人員管理、指揮、監督執行本規章規定事項之依據。  | 確定法規通過層級。  | <a href="#">總務處</a><br>確實辦理，並於5/20召開行政會議通過相關法規。<br><a href="#">教務處</a><br>確實辦理；專業教室都有課前課後使用檢核表及每週檢查紀錄表。                    |
| 3. 職業安全衛生工作守則    | 總務處         | 依據職業安全衛生法第34條規定，特訂定本守則。教職員工應切實遵行安全衛生工作守則。職業安全衛生中心登錄備查。   | 1. 目前已報備登錄，爾後如有需修正提職業安全衛生委員後通過再送核備。<br>2. 自動檢查增加洗衣場、農場、資訊教室、知動教室、多感官教室、活動中心、攀岩場、室外共融遊戲區、電力、資訊、發電等機房。     | <a href="#">總務處</a><br>確實辦理，並於5/21召開行政會議通過相關法規，後續須經由勞資會議通過後再行核備。   |
| 4. 職業安全衛生作業標準辦法  | 各單位/總務處     | 1. 評估各處室高風險性、新進設備人員及常態性作業，分析作業程序並建立作業標準，填列附表1。<br>2. 按建立作業標準，申請辦理教育訓練。<br>3. 審核並管制各處室科   | 各處室評估高風險性、新進設備人員及常態性作業，分析作業程序並建立作業標準後交由總務處填列附表 1。下次會議提出修正版本。   | <a href="#">總務處</a><br>本校安全作業標準如附件。<br><a href="#">教務處</a><br>確實辦理；專業教室都有課前課後使用檢核表及每週檢查紀錄表。                                |
| 5. 職業安全衛生        | 人事室/各單位/總務處 | 1. 依需求擬定年度教育<br>2. 依需求向職業安全管請自辦職安教育訓練或畫。<br>3. 已辦理之成果報告或影本應各繳交一份致職事室留存。<br>4. 雇主對新僱勞工或在，應使其接受適於各該衛生教育訓練3小時。職業安全衛生教育訓練數至多採認二小時。）<br>5. 一般安全衛生教育訓練三年3小時。 | 1. 職前職安訓練以 <u>職業安全衛</u> 控。<br>2. <u>新進報到表格</u> ，教師及公務各進用單位發，最後統一交由<br>3. 總務處每半年防震災訓練納<br>4. 不定期舉辦職安相關講習。 | <a href="#">總務處</a><br>確實執行。   |
| 6. 採購安全衛生        | 總務處/需求單位    | 1. 協助需求單位取得職明文件。<br>2. 將安全衛生法規查核之相關資訊提供總務處<br>3. 有採購需求時，應依「請購單」，內容除採等資訊外，亦應包含該   | 各單位有採購需求時，應依據「採購單」，內容除採購名稱、規應包含該項安全衛生規格需單應具備連鎖功能，當開啟護轉。攪拌機應具備緊急制動裝停止機械運轉等安全裝置。                           | <a href="#">總務處</a><br>若有採購需求請需求單位確實填寫該品項安全衛生規格。   |

|            |              |  |  |  |
|------------|--------------|--|--|--|
|            |              | 求。   |  |  |
| 7. 承攬商安全衛  | 總務處/承攬商      | 1. 施工前召集承攬商，聯繫、調整與巡視作業<br>2. 督導施工進行，如有規定，立即要求停工並<br>3. 嚴格遵守附表1 承攬規則規定事項，以維護生。                                    | 1. 辦理招標時檢附本校承攬廠危害因素告知，且於財物安裝做前召開施工前協調會，協調<br>2. 承攬作業安全衛生危害因素             | 總務處<br>確實執行。   |
| 8. 危害鑑別風險  | 總務處/各單位      | 1. 彙整繳回表格，進行<br>2. 每年定期進行一次評<br>3. 遇有不可預測風險之重新進行評估。<br>4. 針對各處室所轄場所害鑑別及風險評估作業及作業設備填寫表格1，<br>5. 新進設備或新建工場以書面留存。   | 由總務處每學年發給各單位風險評估。  | 總務處<br>已於114.05.19請實習組填寫實習場域，(烘焙教室、烹飪教室、房務教室、物品整理室、洗車場)檢視內部須鑑別之風險。                                 |
| 9. 人因性危害防  | 學務處/健康中心     | 1. 員工健康檢查繳交資<br>2. 統計資料並進行個案<br>3. 針對個案擬定初步改<br>4. 針對個案擬定進階改<br>5. 擬定及監督相關計畫執行                                   | 由健康中心收集新進及在職人後續處理。   | 學務處<br>相關業務權責尚在釐清規劃中，建議以最低限度方式辦理直到規劃完成。  |
| 10. 工作場所母性 | 健康中心/人事室/各單位 | 1. 評估校內工作場所環<br>2. 統計資料並進行個案<br>3. 協助提供女性教職員工資料，如妊娠或產假人員清冊、工作時數<br>4. 評估各處室科內女性<br>5. 檢視自身狀況並填寫未滿一年之勞工健康情形自我評估表。 | 1. 人事室協助提供女性工作者（或產假人員清冊）。<br>2. 健康中心每學年發表1給女性工作者自我檢核。<br>3. 如有女性妊娠則由健康中心 | 人事室<br>1. 新進女性人員到校時均填寫「女性員工母性健康風險評估檢核表」送健康中心。<br>學務處<br>相關業務權責尚在釐清規劃中，建議以最低限度方式辦理直到規劃完成。           |
| 11. 危害通識計畫 | 教務處/實習組/各單位  | 1, 建立化學品清單。<br>2. 定期紀錄毒性化學物<br>3. 標示化學藥品並定期<br>4. 訂定危害通識計畫，行。  | 本校實習專業教室無法定化學班級內教導清潔劑之管理與使   | 教務處<br>持續辦理。   |
| 12. 自動檢查計畫 | 教務處/實習組/各單位  | 1. 負責人員訂定適當自動檢查計畫。<br>2. 檢查完成後，每個機寫附表2兩份，1份自存衛生管理單位備查。   | 依據法定項目訂定本校場域或物品之自動檢查表。   | 總務處<br>分別於114.04.08及114.05.15請各處室檢視內部須擬定自動檢查表之場域或機具。<br>114.05.26目前僅有總務處5項自動檢查表件。<br>教務處<br>依規定辦理。 |
| 13. 作業環境監測 | 教務處/實習組/各單位  | 1. 擬定作業環境監測計<br>2. 提出採樣規劃。<br>3. 作業環境監測工作協<br>4. 監測過程定期查核。<br>5. 受委託執行各項監測容)<br>6. 監測目標（教職員工特性之掌握。               | 檢視各實習專業教室借用表單需監測目標。  | 總務處<br>確實執行。<br>教務處<br>確實辦理；專業教室都有課前課後使用檢核表及每週檢查紀錄表。   |
| 14. 個人安全衛生 | 教務處/實習組      | 1. 指定防護用具管理  | 實習專業教室內用具皆為師生  | 總務處<br>確實執行。   |

|   |               |   |  |  |
|---|---------------|---|--|--|
| 理要點                                       | /各單位          | 2. 監督人員正確使用防<br>3. 負責管理防護具之採<br>記錄相關事宜。   | 常用品，將加強安全標語宣   | 教務處<br>依規定辦理。  |
| 15. 教職員工健康                                | 健康中心/人事<br>室  | 1. 檢視自身狀況並按規<br>2. 一般體格及特殊體格<br>年一次／65歲以上每年<br>3. 規劃辦理定期健康檢<br>4. 保存健康檢查記錄。<br>5. 分析整理與追蹤健康   | 1. 報到前繳交-本校新進教職員<br>表<br>2. 人事室提供全校名單(姓名、<br>職日期)及當年度編制內公教人<br>教人員健檢名單，辦理全校健<br>3. 總務處於113學年度聯繫健檢<br>公費，剔除當年度已做4500元<br>4. 後續健檢資料交由健康中心<br>追蹤評估。 | 總務、人事、學務處<br>1. 113學年度總務處已聯繫到<br>校健檢。2. 新進人員到校後均<br>完成體格檢查並繳交檢查報<br>告。   |
| 16. 緊急應變計畫                                | 總務處/學務處       | 針對事故發生，啟動緊<br>急應變。進行緊急救<br>護、善後處理、人員管<br>制、消息通報、改善機<br>制及災後復原，並定期<br>辦理安全演練及記錄追   | 維持目前緊急傷病演練及定期<br>討論更新相關規定與流程。  | 總務處及學務處<br>確實辦理，並於5/20召開行政<br>會議通過相關法規。  |
| 17. 職業災害、虛<br>驚事故、影響身<br>心事件事故調查<br>及處理辦法 | 各單位主管/總務<br>處 | 1. 發生重大事故、一般<br>職災後，緊急處置並立<br>即通報。<br>2. 配合調查小組調查<br>，並以書面報告調查結<br>果及後續改善措施、期<br>程。<br>3. 須調<br>查事故，於兩工作天內<br>成立調查小 組。<br>4. 彙整紀錄並列管後續  | 各單位主管為各單位窗口並填<br>寫職災通報單，交由事務組長<br>對外統一通報。啟動調查由職<br>安衛委員。   | 總務處及學務處<br>事件發生後確實執行。  |
| 18. 變更管理要點                                | 總務處/各單位       | 1. 針對教室、工場、設<br>備、化學品、作業程序<br>之變更提出申請。<br>2. 負責變更作業流程管<br>制表製訂與管制。<br>3. 負責變更案件之基本<br>設計及依據安全衛生影<br>響評估結果修正、設計<br>案件。<br>4. 掌握<br>變更案件之執行進度，  | 各單位有變更先送總務處審核<br>提送職安委員會備查。  | 欲變更案相關規定辦理。  |
| 19. 異常工作負荷<br>畫                           | 健康中心          | 1. 啟動預防措施，並填<br>2. 針對本校歸類之潛在<br>表5與附表6進行客觀評<br>表3之結果，篩選出異常<br>之高風險族群。<br>3. 由醫師判定個案是否<br>康管理(附表7)。<br>4. 判定高風險族群，則<br>結果所提出的必要處置<br>留存紀錄(附表8)。<br>5. 針對改善建議執行相<br>再由醫師或護理人員進<br>表9)。<br>6. 定期至各部門實施過<br>檢核(附表10)並記錄以<br>標。<br>7. 未配置醫護人員，將<br>成果彙整為附表1。 | 定期篩選高負荷人員結合人事<br>入。  | 學務處<br>相關業務權責尚在釐清規劃中<br>，建議以最低限度方式辦理直<br>到規劃完成。<br>人事室<br>每年度辦理心聚點紓壓講<br>座,113、114年由專業心理師<br>入校講授紓壓技巧，以增進本<br>校同仁對心理健康概念的認識<br>，及促進身心健康。 |
| 20. 執行職務遭受                                | 人事室/各單位       | 1. 宣誓並簽署禁止職場<br>2. 協助辨識與評估高風  | 1. 學年初發下拒絕職場不法侵<br>查問卷作初步風險評估。   | 人事室<br>1. 於113-1學期已將表件遞予<br>同填寫，若校內發生職場霸凌  |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | 3. 負責填寫潛在職場暴<br>4. 協助建立無暴力職場<br>5. 評估高風險場所及人<br>6. 制定申報處置流程。<br>7. 辦理教育訓練，並持<br>8. 監督計畫執行。 | 2. 校長簽署不法侵害書面聲明<br>3. 本校另訂定員工職場霸凌防<br>騷擾防治措施及申訴處理要點<br>性平防治專區及職場霸凌防治<br>霸凌案依上開規定辦理。 | 或性騷事件依據相關法令及內<br>規辦理。2. 新進人員到職後均<br>「填寫拒絕職場不法侵害行為<br>自主檢核表」並宣導預防。<br><a href="#">各處室</a><br>均已完成學校職場不法侵害危<br>害辨識及風險評估表。 |
|--|--|--|---|---|