

國立臺東大學附屬體育高級中學 111 年度職業安全衛生管理計畫

108 年 5 月 28 日行政會議訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正通過

一、安全衛生政策：

國立臺東大學附屬體育高級中學(以下簡稱本校)為維護全體師生之安全，預防校園事故之發生，並基於對環境保護與職業安全衛生之認知、提升環境品質之理念與高級中等教育對社會之使命，訂定並推行本計畫，以求建立學校安全文化、維護校內成員安全與健康、宣導和輔導承攬廠商落實職業安全衛生管理，積極努力達成校園零災害的目標。本校承諾：

1. 遵守職業安全衛生法規，保障教職員工生安全與健康。
2. 加強安全衛生宣導並充分輔導溝通，提升教職員工生安全意識。
3. 落實並強化各實驗室、專科教室以及一般校園環境之職業安全衛生管理，提供安全妥適之學習環境。
4. 持續檢討並改善校園職業安全衛生實施作為，邁向永續發展之安全校園。

二、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。

三、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
----	------	------	------	---------	------	---------------	----

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	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要點』辦理 (項次 8)	校長室/秘書 教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	6 月-12 月	0	
		工作場所安全觀察		教務處/設備組長 學務處/護理師 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	6 月-12 月	0	
		依危害鑑別、風險評 估結果決定控制措施		教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	6 月-12 月	0	

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
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。	各使用或保管單位/ 保管人	1月-12月	0	保養耗材由單單業務費支應
		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。	各使用或保管單位/ 保管人	1月-12月	0	電梯與高低壓檢查費用另由總務處行政預算編列
		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。	各使用或保管單位/ 保管人	1月-12月	0	本校經查暫無危險機械設備。
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。 (項次9)	教務處/設備組長	1月-12月	0	
		更新、維護安全資料表		教務處/設備組長	1月-12月	1,000	
		更新、維護危害物質清單		教務處/設備組長	1月-12月	1,000	
		其他必要防災措施 (如化學品委外清運)		教務處/設備組長 總務處/庶務組長	1月-12月	0	暫無清運需求

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
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。(項次11)	教務處/設備組長	6月、12月	20,000	委託專業環測機構辦理
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『採購安全衛生管理要點』辦理(項次6)	總務處/庶務組長	1月-12月	0	
		承攬管理、維修管理	依『承攬商安全衛生管理要點』辦理(項次7)	總務處/庶務組長	1月-12月	0	
		變更管理	依『變更管理要點』辦理(項次16)	教務處/設備組長 總務處/庶務組長	1月-12月	0	視需求提出
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『安全衛生作業標準要點』辦理(項次4)	教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	1月-12月	0	每年滾動式修正或新增
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(項次10)	各使用或保管單位/保管人	1月-12月	0	電梯與高低壓檢查費用另由總務處行政預算編列

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
		作業現場巡視		教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	1月-12月	0	
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『安全衛生教育訓練要點』辦理(項次5) 2.新進教職員工與學生一般安全衛生教育訓練	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室組員 國中部/體育組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館館員	1月-12月	12,000	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『安全衛生教育訓練要點』辦理(項次5) 2.在職勞工工作環境、工作性質與變更者。	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室組員 國中部/學務組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1月-12月	12,000	依學校人事發佈令工辦理

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
		職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	依『安全衛生教育訓練要點』辦理	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室組員 國中部/學務組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1月-12月	12,000	
		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『安全衛生教育訓練要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位		12,000	
		急救人員訓練及其在職教育訓練	1.依『安全衛生教育訓練要點』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/護理師	1月-12月	12,000	

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
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要點』辦理（項次 12）	教務處/設備組長 學務處/護理師 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組幹事 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1 月-12 月	0	汰換與保養由各單位行算支應。
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『學校教職員工及學生健康管理要點』辦理（項次 13）	人事室/人事室幹事	1 月-12 月	6,000	
		在職勞工定期健康檢查		人事室/人事室幹事	8 月-9 月	14,000	
		在職勞工特殊健康檢查		人事室/人事室幹事	1 月-12 月	7,000	
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	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組幹事 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	3、6、9、12 月	0	邀請講師依主題辦理講座或活動等方式辦理,亦可搭配員工文康活動辦理

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
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1月-12月	0	
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(項次14)	教務處/設備組長 學務處/生輔組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	4月、10月	24,000	配合複合式防災演練與消防演練辦理
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『學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理要點』辦理(項次15)	教務處/設備組長 學務處/生輔組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1-12月	0	視需要支應
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	教務處/設備組長 國中部/體育組組長	1-12月	0	列入年度工作報告

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
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	教務處/設備組長 學務處/衛生組長 總務處/庶務組長 人事室/人事室幹事 國中部/體育組組長 輔導室/輔導教師 圖書館/圖書館幹事	1-12 月	0	
15	人因性危害預防	人因性危害問卷發送	依『人因性危害預防計畫』辦理（項次 17）	學務處/護理師	1-2 月	0	配合教職員工健檢實施
		人因性危害問卷回收暨結果統計		學務處/護理師	3-5 月	0	
		高風險人員評估及作業環境改善		學務處/護理師	6 月	12,000	暫需評估 簽署特約職安專科醫護
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	依『母性特別保護危害防止計畫』辦理（項次 18）	人事室/人事主任 學務處/學務主任 輔導室/輔導主任	3、6、9、12 月	0	
		高風險人員評估及作業環境改善		人事室/人事室 學務處/護理師	6、12 月	6,000	暫需評估 簽署特約職安專科醫護

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
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	依『異常工作負荷促發疾病預防計畫』 (項次 19) 辦理	教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	4-5 月	0	
		高風險族群評估及作業改善		人事室/人事室 學務處/護理師	6、12 月	6,000	配合特約職安醫護到校服務時間調整
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	依『執行職務遭受不法侵害預防計畫』 辦理 (項次 20)	人事室/人事主任	1-12 月	0	配合年度教育訓練發放
		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	0	
		職場暴力事件申訴及處理		人事室/人事主任	1-12 月	0	

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
19	其他安全衛生管理措施	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。	教務處/教務主任 學務處/學務主任 總務處/總務主任 人事室/人事主任 國中部/國中部主任 輔導室/輔導主任 圖書館/圖書館主任	10-12 月	0	

九、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。

十、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。