

國立善化高級中學 111 學年度職業安全衛生管理計畫

108.11.05 行政會報討論通過
111.08.23 行政會報修訂通過
111.09.20 行政會報修訂通過
112.01.03 行政會報修訂通過

一、安全衛生政策：

國立善化高級中學秉持「活力健康」、「精緻品質」、「創新卓越」教育願景，並基於對環境保護與安全衛生之認知、提升環境品質之理念與高中教育對社會之使命，推行高中職校安全衛生系統，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安全衛生管理，積極努力達成校園零災害的目標。我們承諾：

- (一)遵守職業安全衛生法規，保障教職員工生安全與健康。
- (二)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。
- (三)落實並強化實驗室以及一般校園環境之安全衛生管理，提供安全妥適之學習環境。
- (四)持續檢討並改善校園安全衛生實施作為，邁向永續發展的安全校園。

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 safety 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
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	技術服務組(專科教室)、總務處	6月-12月	1500	依本校總務處業務費(分配各單位)執行
		工作場所安全觀察			6月-12月		
		依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施			6月-12月		

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。	技術服務組(專科教室)、總務處	1月-12月	50000	依本校總務處維修費及各單位相關業務費(分配各單位)執行
		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。		1月-12月	40000	
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。	總務處、技術服務組	1月-12月	18000	依本校總務處維修費、技服組相關業務費(分配各單位)及學生代收代辦費執行
		更新、維護安全資料表		技術服務組	1月-12月		
		更新、維護危害物質清單		技術服務組	1月-12月		
		其他必要防災措施(如化學品委外清運)		技術服務組、總務處	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、技術服務組、環測機構	6月、12月	3000	本校總務處業務費執行
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	2000	本校總務處業務費執行
		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		

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
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	總務處、技術服務組	1月-12月	1500	本校總務處業務費執行
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	總務處、技術服務組	1月-12月	30000	本校總務處業務費執行(升降梯、電力設備、…定期檢查)
		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『安全衛生教育訓練辦法』辦理 2.新進教職員工、工讀生與學生一般安全衛生教育訓練(防火教育、逃生演練、實驗室安全)	總務處、人事室、學務處、技術服務組	1月-12月	12000	實施單位之業務費執行擇期辦理
		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。		1月-12月		業務費執行擇期辦理
		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		1月-12月		本校總務處業務費執行
		急救人員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.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。		1月-12月		實施單位之業務費執行
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	總務處、技術服務組	1月-12月	5000	本校總務處業務費執行
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辦法』辦理	總務處、人事室、健康中心	1月-12月	180000	依人事室相關業務費執行
		在職勞工定期健康檢查			8月、9月		

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
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	總務處、衛生組	3、6、9、12月	3000	依總務處相關業務費執行
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	總務處、圖書館	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	總務處、學務處	4月、9月	6000	本校總務處業務費執行
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辦法』辦理	總務處、輔導室	1-12月	5000	依總務處相關業務費執行
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	實驗場所巡查改善事項完成率	總務處、技術服務組	1-12月	2000	依總務處相關業務費執行
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	總務處	1-12月		
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	總務處或管理人員與各單位	1-2月	1000	實施單位之業務費執行
		人因性危害問卷回收暨結果統計			3-5月		
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	人事室、學務處	3、6、9、12月	1000	實施單位之業務費執行
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』辦理	各單位主管	4-5月	1000	實施單位之業務費執行
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	學務處、人事室	1-2月	1000	實施單位之業務費執行
		執行職務遭受不法侵害預防問卷回收暨結果統計			3-5月	1000	

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。	總務處	12 月	2000	本校總務處業務費執行

四、其他規定事項：

- (一)本計畫經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。
- (二)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。