

國立善化高級中學

職業安全衛生作業標準辦法

108.11.05 行政會報討論通過
111.09.20 行政會議修訂通過
112.01.03 行政會議修訂通過

壹、目的

- 1.1 學校對實驗(習)場所可能存在之危害，經風險評估及對場所做實工作安全分析後，提供正確安全的作業標準供校內工作者(如：教職校內工作者員工與學生等)及利害相關者(如訪客、承攬商等)作業時有所遵循，以消除不安全之作業，並配合設備環境以正確方法從事作業，對於新進校內工作者、調換作業校內工作者安全教育，以防止職業災害之發生。
- 1.2 使各單位之安全作業標準製作之格式、改版與分發之作業有所依據。

貳、適用範圍

校內所有經評估具顯著危害或已發生事故的作業。

參、名詞定義

作業標準：係指規定作業條件、作業方法、管理方法、使用材料、使用設備及其他之注意事項等相關之基準

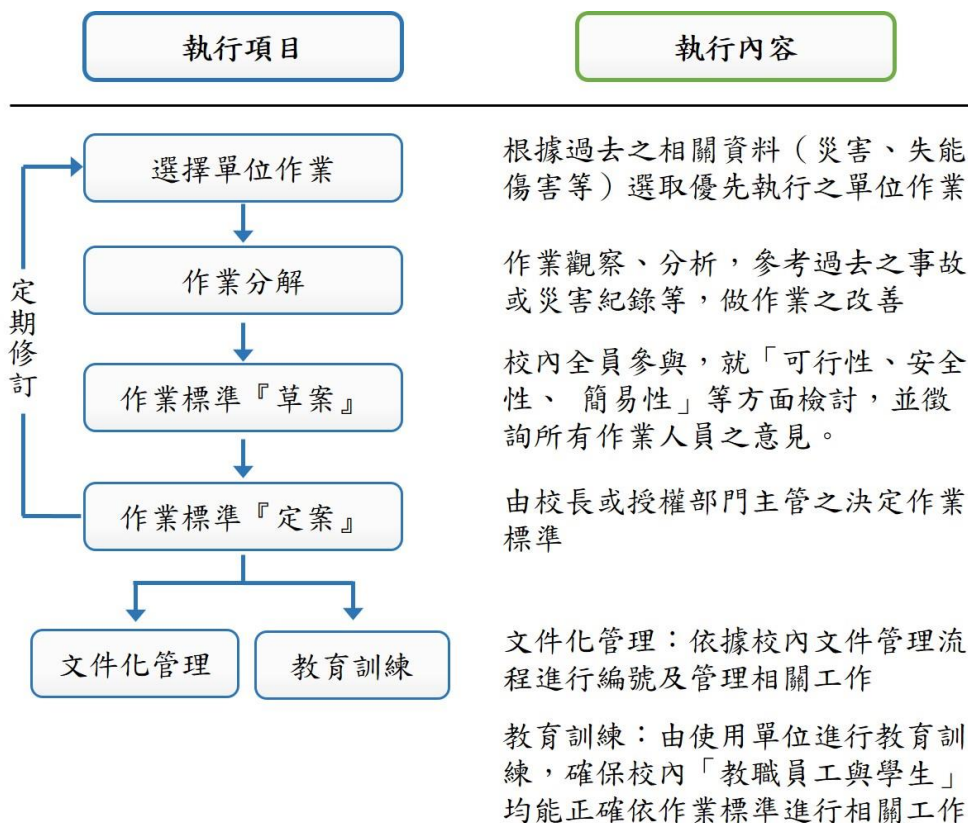
肆、相關文件

- 4.1.系統文件之格式、改版與分發規定
- 4.2.文件管理體系編號規定
- 4.3.專有名詞說明

伍、作業程序

5.1. 安全作業標準製作步驟（如圖一所示）

- 5.1.1.選擇單位作業，依作業分類表選擇訂定作業標準之優先次序。
- 5.1.2.實施作業分解（分析），就作業觀察、分析，參考過去之事故或災害紀錄等，做作業之改善。
- 5.1.3.訂定標準之草案，需校內全員參與，就「可行性、安全性、簡易性」等方面檢討，並徵詢所有作業人員之意見。
- 5.1.4.決定作業標準，由校長或授權部門主管之訂定。
- 5.1.5.指導作業標準，由部門主管指示實施作業指導，教育訓練。
- 5.1.6.作業標準之變更與修正，設備或作業方法變更與修正時，需定期檢討修正。



圖一 安全作業標準製作步驟

5.2.選擇單位作業

- 5.2.1.失能傷害頻率高的作業。
- 5.2.2.傷害嚴重率高的作業。
- 5.2.3.曾發生事故的作業。
- 5.2.4.有潛在危險的作業。
- 5.2.5.非經常性的或臨時性的作業。
- 5.2.6.新的設備、程序改變後或新增加的作業。
- 5.2.7.經常性的維護保養作業。

5.3. 實施作業分析

- 5.3.1.有關基本動作的順序及方法，避免不合理、不經濟、不均勻的動作。
- 5.3.2.有關作業人員及共同作業，二人以上作業人員共同作業，應決定個別基本動作之擔任人員。
- 5.3.3.有關每一基本動作之要點，可能發生危險或有害事項、完成與否應明確說明，必要時可在要點欄後面加「理由、條件欄」說明有關理由條件。

5.4. 訂定標準之草案

- 5.4.1.決定單位作業名稱，決定要分析之單位作業名稱，並明確確定該作業之始終。
- 5.4.2.實施作業分解，將單位作業細分為準備、主體、整理等三大作業要素。

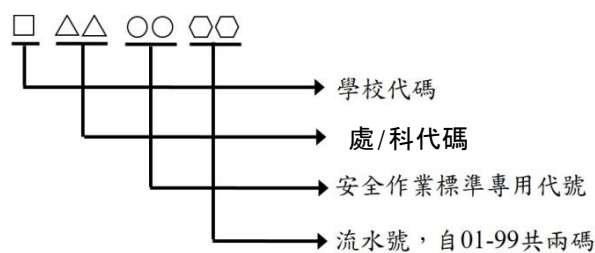
5.4.3.發現潛在危險及可能之危害。

- (1)校內工作者是否會撞及物體或被物體撞及或觸及物體而遭致傷害？
- (2)校內工作者是否會陷入、絆住或挾入於物件中？
- (3)校內工作者是否會滑跤或絆倒？是否會跌在同一平面上或墜落至另一平面？
- (4)校內工作者是否在推、拉或舉物時過度用力而受傷？
- (5)工作環境是否有有害的暴露，有毒氣體、蒸氣、煙霧、塵埃、輻射等？
- (6)是否能使同事受到傷害？

5.4.4 安全作業標準格式範例(如附表 1)

5.5. 安全作業標準草案填載注意事項

5.5.1.文件管理資料、編號、分類，參照文件管理體系編號規定



5.5.2.有關作業條件、單位作業間的連繫、前置條件填註。

5.5.3.有關防護具及使用器具事項，記錄作業所必備之防護具、保護具、工具、或用具等。

5.5.4.有關作業圖事項，以機器之細部、作業人員之位置需以圖解正確說明。

5.5.5.有關災害事例，作業標準書中有被提及之基本動作或作業順序的實施中，曾發生災害的事例，應簡要記載，以提醒作業人員注意。

5.5.6.有關災害對策，強調災害發生之應變及預防措施。

5.6. 安全作業標準文件制訂與審核

依據「校內文件之格式、改版與分發規定」制訂與審核辦理。

5.7. 安全作業標準之修正

工作安全分析表並非一成不變，需隨下列情況而隨時修正或定期修正。

5.7.1.發生事故時，作業分析表應就事故原因予以修改或增刪。

5.7.2.工作程序變更時即修訂。

5.7.3.工作方法改變時亦應重新分析，以符實際需要。

5.7.4.改訂、修正時需提出會簽，並依據「校內文件之格式、改版與分發規定」進行增加、修訂或廢止辦理。

5.7.5.修正後需連絡相關單位說明。

5.8. 安全作業標準文件管制：依據「校內文件之格式、改版與分發規定」辦理。

陸、本安全作業標準經本校行政會議審議後，陳請校長核定後公布實施。

附表 1 (除草)安全作業標準(參考例)

作業種類：	除草作業			
單位作業名稱：	校園操場花圃除草作業			
作業方式：	個別作業			
使用處理材料：	一字刀片、圓鋸刀片、塑膠束帶			
使用器具工具：	背負式割草機、坐式機車割草機			
防護器具：	防護手套、護目鏡、安全皮鞋、安全帽、防護衣。			
資格限制：	工友暨具有操作知能人員			
工作步驟	工作方法	不安全因素	安全措施	事故處理
1.機械加油	1.使用機具專用油	1.不適用機油損傷機具	1.確認機油種類	
2.檢查刀片是否鎖緊	2.螺絲鎖緊	2.刀片鬆脫傷人	2.穿戴防護手套、安全皮鞋	
3.檢查除草環境	3.清除樹枝、石頭、蜂窩，工作場所避免人畜靠近	3.樹枝石頭穿刺擊傷、蜜蜂螫傷及誤傷人畜	3.穿戴護目鏡、安全帽、防護衣	1. 人員受傷送醫急救治療
4.休息時關機				
圖解				
填表人		單位主管		

附表 2 ()安全作業標準(空白表單)

作業種類：				
單位作業名稱：				
作業方式：				
使用處理材料：				
使用器具工具：				
防護器具：				
資格限制：				
工作步驟	工作方法	不安全因素	安全措施	事故處理
圖解				
填表人		單位主管		

烘箱操作安全標準作業程序

設備名稱：烘箱

作業方式：個人作業或協力作業

處理物品：玻璃容器或欲烘乾去除水份之物品

使用器具：耐高溫玻璃、瓷器或塑膠

防護器具：實驗衣、護目鏡、取物用具、隔熱手套

一、工作步驟：

1. 作業前：

- (1)檢查電氣是否正常。
- (2)烘箱放置場所需通風良好，遠離易爆、易燃化學物品。
- (3)烘箱散熱孔應保持通暢與清潔。
- (4)將欲去除水份之物品放置烘箱內，物品擺置應均勻或不擁擠，以免影響熱風循環。
- (5)開啟電源開關並調整適當溫度與加熱時間(溫度設定應考量物品之燃點，易燃物品(如濾紙)烘乾時溫度不可過高)。

2. 作業中：

- (1)專心操作並配戴防護器具。
- (2)操作人員嚴禁離開現場。

3. 作業後：

- (1)關閉電源。
- (2)取出物品後將烘箱門關閉。
- (3)使用後將機具及清理週邊環境整潔並將器具歸位。

二、事故處理：

- (1)通報本校健康中心(分機 308)、圖書館技術服務組(分機 602)、總務處(分機 401)、學務處生輔組(分機 302)。
- (2)受傷人員送健康中心初步急救或送醫院治療。
- (3)機具設備報請總務處或廠商維修。

鑽床安全標準作業程序

設備名稱：鑽床

作業方式：個人作業

處理物品：金工加工物、木工加工物或壓克力

使用器具：鑽頭、銑刀、虎鉗、階梯夾具及扳手

防護器具：護目鏡及防塵口罩

工作步驟：

1. 工作前：

- (1)檢查電氣及機械設備是否不正常
- (2)安裝銑刀並以虎鉗或階梯夾具固定加工物
- (3)微調平台上下、前後、左右之方向及角度
- (4)開啟分電箱電源及機具電源開關(含集塵設備)

2. 工作中：

- (1)專心操作並配戴防護器具
- (2)嚴禁穿戴手套操作機器
- (3)入刀時應視加工物之材料性質做深度及速度之控制

3. 工作後：

- (1)關閉機具電源及分電箱電源開關(含集塵設備)
- (2)使用後機具及周邊須清潔乾淨並將器具歸定位

事故處理：(1)受傷人員送醫治療 (2)機具設備報請廠商維修