

衛生福利部南區兒童之家 職業安全衛生管理計畫

本計畫依據職業安全衛生法第二十三條及職業安全衛生管理辦法第十二條之一規定，依本機構規模、性質及風險評估結果訂定，以實施本機構職業安全衛生管理。

目 錄

- 壹、機械、設備或器具管理
- 貳、危害性化學品分類、標示、通識及管理
- 參、有害作業環境之採樣策略規劃及監測
- 肆、危險性工作場所之製程或施工安全評估
- 伍、採購管理、承攬管理及變更管理
- 陸、安全衛生作業標準
- 柒、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視
- 捌、安全衛生教育訓練
- 玖、個人防護具之管理
- 拾、健康檢查、管理及促進事項
- 拾壹、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用
- 拾貳、緊急應變措施
- 拾參、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
- 拾肆、安全衛生管理稽核及績效評估措施
- 拾伍、其他安全衛生管理措施

壹、機械、設備或器具管理

一、目的：

確保本機構之機械、設備及器具於事前進行保養檢點及維修以保持正常狀態。

二、適用範圍：

凡有關本機構作業活動過程有關之機械設備的保養維修均適用。

三、權責：

3.1 日常保養檢點：使用者執行檢點。

3.2 年度保養、故障維修：委外執行。

四、作業內容：

4.1 由行政室依法令規章及專業認定有特殊風險之機械、設備及器具，列入本計畫管理。

4.2 日常保養：本機構所屬機械、設備及器具由使用者保養。

4.3 日常保養人員之職責：

4.3.1 依照機械、設備及器具操作說明書使用。

4.3.2 每日或每次開機前之檢查。

4.3.2.1 將機械、設備及器具污物擦式乾淨。

4.3.2.2 不必要之物品不得置於機械、設備及器具上，必須保持清潔。

4.3.2.3 各機械之轉動軸是否有足夠的潤滑。

4.3.2.4 空轉試車正常與否，傳動部位有無異狀。

4.3.3 工作中

4.3.3.1 不得超越設備性能範圍。

4.3.3.2 因故障而停機時，必須將電源切斷，並掛故障牌，以確保機械及人員安全。

4.3.3.3 注意運轉情況，有無異常聲音、振動、鬆動等情況。

4.3.3.4 軸承或滑動有無異常現象。

4.3.3.5 油路系統暢通與否有無漏油現象。

4.3.3.6 發現不良情形應即向主管報告，以決定是否停機。

4.3.4 工作後

4.3.4.1 擦拭機台、清潔機器週圍地面。

4.3.4.2 檢視機器各部是否正常。

4.3.4.3 工具與器皿應保持乾淨，並置於固定位置。

4.4 機器設備預防保養之異常處理。

4.4.1 實施保養檢查，若發現異常無法自行修復時，須委外維修。

4.4.2 若無法修復時，依本機構報廢相關規定處理之。

4.5 機器設備若無法使用時，應掛『故障牌』或儲放於規定區域以示區別。

五、相關表單：

5.1 機械設備器具一覽表。

貳、危害性化學品分類、標示、通識及管理

一、目的：

為確保本機構人員於處置、使用危害性化學品作業時應遵守之安全衛生事宜，特訂定此辦法以確定危害性化學品之申購、使用、貯存、標示等之作業標準。

二、適用範圍：

- 2.1.危害性化學品清單的建立。
- 2.2.安全資料表的建立。
- 2.3.危害性化學品作業申購、使用、貯存、標示、管理之作業。

三、權責：

3.1 行政室：

- 3.1.1 危害性化學品申購、使用、貯存、變更等作業之審查與督導。
- 3.1.2 危害標示、安全資料表之審查與諮詢服務。
- 3.1.3 教育訓練。
- 3.1.4 各單位執行狀況督導。
- 3.1.5 危害性化學品採購審核。

3.2 使用單位：

- 3.2.1 危害性化學品 GHS 標示維護更新及 3 年內安全資料表（SDS）之放置保管。
- 3.2.2 危害性化學品作業之自動檢查。
- 3.2.3 作業場所使用危害性化學品之機械、設備及器具的危害標示製作與張貼。
- 3.2.4 危害性化學品清單及貯存量之提供。
- 3.2.5 危害性化學品之驗收及儲存管理。
- 3.2.6 危害性化學品清單與使用量之檢核。
- 3.2.7 危害性化學品變更時應會知行政室。

四、定義：

4.1 危害性化學品：指危險物或有害物：

- 4.1.1 危險物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害者，指爆炸性物質、著火性物質(易燃固體、自燃物質、禁水性物質)、氧化性物質、引火性液體、可燃性氣體及其他之物質，經中央主管機關指定者。
- 4.1.2 有害物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有健康危害者，指有機溶劑、鉛、四烷基鉛、特定化學物質及其他之物質，經中央主管機關指定者。

4.2 容器：

指任何袋、筒、瓶、箱、罐、桶、反應器、儲槽、管路及其他可盛裝危害性化學品

者。

五、作業內容：

5.1 危害性化學品新增與變更：

5.1.1 使用單位若試用危害性化學品，應檢附安全資料表，交由行政室，針對該物質之適法性及使用應注意事項及防範措施進行檢討與建議。

5.1.2 使用單位若新購化學品，應檢附化學品名稱〔中文〕並要求供應商提供安全資料表〔中文版〕及規格書後交由採購進行採購程序，使用單位若未提供以上資料，行政室應協助取得。

5.1.3 安全資料表內容如有大幅變更或經法令規定需要變更，則由行政室通知供應商修改變更。

5.2 危害性化學品清單及物質安全資料表：

5.2.1 危害性化學品清單之建立

危害性化學品應隨時備有「危害性化學品清單」。危害性化學品清單應須包含危害物質資料、使用資料（包括領用地點、頻率、月平均使用量及領用人員）、儲存資料（包括使用地點、最高儲存數量及負責人員）。

5.2.2 安全資料表：

5.2.2.1 由行政室彙整最新 3 年內安全資料表發送至使用單位，並置備於作業現場，以利參考閱讀。

5.2.2.2 安全資料表內容應符合「危害性化學品標示及通識規則」之規定。

5.3 危害性化學品 GHS 標示：

5.3.1 供應商對危害性化學品之容器，應加危害性化學品標示，並依據「危害性化學品標示及通識規則」規定填寫，請購單位應對標示正確性進行驗收。

5.3.2 作業場所機台或設施有使用危害性化學品者，使用單位應於機台或設施設上應依法於明顯處加以標示。

5.3.3 前條標示之內容應符合「危害性化學品標示及通識規則」之規定，包含下述：

5.3.3.1 危害圖式。

5.3.3.2 名稱。

5.3.3.3 危害成份。

5.3.3.4 警示語。

5.3.3.5 危害警告訊息。

5.3.3.6 危害防範措施。

5.3.3.7 製造者、輸入者或供應者之名稱、住址及電話。

5.3.4 標示圖式形狀為直立四十五度角之正方形，其大小需能辨識清楚。圖式符號應

使用黑色，背景為白色，圖式之紅框有足夠警示作用之寬度。

5.3.5 容器之容積在 100 毫升以下者，得僅標示名稱、危害圖式及警示語。

5.3.6 對裝有危害性化學品之容器於交通運輸時，已依運輸相關法規設置標示者，該容器於工作場所內運輸時，得免再依「危害性化學品標示及通識規則」附表一標示。但於員工從事卸放、搬運、處置或使用危害性化學品作業時，仍應依此辦理。

5.3.7 儲存、使用單位除應於存放位置張貼危害標示外，另需依告示「作業場所禁止飲食、吸煙」及「非從事作業人員禁止進入」。

5.4 使用、貯存管理規定：

5.4.1 化學品之使用

5.4.1.1 氣態化學品：

- A.盛裝氣態化學品鋼瓶如有嚴重銹蝕情形者，請勿使用，並聯絡氣體供應商處理。
- B.氣體鋼瓶標示不明者，不可使用。鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
- C.鋼瓶使用時應直立固定。不在使用中之鋼瓶應確實加蓋、旋緊。
- D.鋼瓶搬動時不得粗暴或使之衝擊。儘量使用手推車，以直立方式移動。

5.4.1.2 液態化學品：

- A.嚴禁繼續使用生銹、毀損之容器盛裝化學品。
- B.非腐蝕性之液態化學品應使用金屬或塑膠容器盛裝，腐蝕性化學品應使用 PP 或 PE 塑膠桶盛裝。嚴禁將液態化學品盛裝於不相容之容器內。化學品取用或注入完畢時應立即加蓋，以免危害操作人員或污染環境。
- C.使用泵抽送容器內易燃之液態化學品時，必須接地，避免因靜電而引起爆炸之危險。
- D.使用液態化學品前應了解該種化學品之危害，穿戴適當的個人防護具進行化學品之操作。
- E.盛裝液態化學品之空容器必須運送至空桶儲存區儲存，並適當標示以告知員工。

5.4.2 局部排氣裝置及整體換氣設備於使用或揮發有害物質時，不得停止運轉。

5.4.3 化學品之儲存：

任何化學品包括不使用或廢棄化學品皆應搬至指定儲存區儲存，化學品儲存位

置必須具備下列條件：

- A. 遠離任何可能產生熱源的地方，嚴禁煙火。
- B. 應有緊急處理消防系統或火災偵測系統。
- C. 儲存區要上鎖且鎖匙由專人保管。
- D. 避免陽光直接照射，保持通風良好。
- E. 提供足夠之儲存空間，不相容之化學品不得共同儲存。
- F. 化學品若為液態，必須要有圍堤之設計。
- G. 化學品若為氣態，必須貯存於通風良好之場所。

5.4.4 化學品儲存區要有安全資料表，以便迅速查閱。

5.4.5 各使用單位應評估使用場所之必要安全儲存量，儘量降低危害性化學品的庫存量，以避免危害的發生。

5.5 緊急處理及急救措施

危害性化學品作業現場單位，應依據安全資料表(SDS)中之緊急處理及急救措施對作業人員實施必要之宣導。

5.6 教育訓練

各使用、儲存或處置危害性化學品之員工，每 3 年應接受 3 小時之危害性化學品危害通識教育訓練。

5.7 承攬商注意事項

5.7.1 如工作現場有危害性化學品，承攬商現場監工必須告知其工班應注意事項，並提醒防護建議。

5.7.2 凡承攬商攜入之化學品，應提供最新 3 年內安全資料表供請購單位備查。

六、相關表單：

6.1 危害性化學品清單。

參、有害作業環境之採樣策略規劃及監測

一、目的：

為掌握作業場所環境暴露實態及評估作業人員暴露狀況，以實施預防管理，防止職業病發生。

二、適用範圍：

依法規定需實施作業環境監測之作業及場所。

三、權責：

由行政室擬定採樣策略並委外安排合格廠商進行環境監測工作，其進行方式，事前向各單位溝通，並提供上次環測報告供本次環測人員參考。

四、定義：

- 4.1 作業環境監測：指為掌握勞工作業環境實態及評估勞工暴露狀況所實施之規劃、採樣、分析或儀器測量。
- 4.2 臨時性作業：指正常作業以外之作業，其作業期間不超過 3 個月，且一年內不再重複者。
- 4.3 作業時間短暫：指雇主使勞工每日作業時間在 1 小時以內者。
- 4.4 作業期間短暫：指作業期間不超過 1 個月，且確知自該作業終了日起 6 個月，不再實施該作業者。
- 4.5 8 小時日時量平均容許濃度：TWA (Time-weighted average)，為勞工每天工作 8 小時，一般勞工重複暴露此濃度以下，不致有不良反應者。
- 4.6 短時間時量平均容許濃度：STEL (Short-Term Exposure Limit)，為一般勞工連續暴露在此濃度下任何 15 分鐘，不致有不可忍受之刺激，或慢性或不可逆之組織病變、麻醉昏暈作用、事故增加之傾向或工作效率之降低者。
- 4.7 最高容許濃度：Ceiling，為不得使一般勞工有任何時間超過此濃度之暴露，以防勞工不可忍受之刺激或生理病變者。

五、作業內容：

5.1 訂定作業環境監測計畫：

- 5.1.1 採樣依據：職業安全衛生法第 7 條：「雇主對於經中央主管機關指定之作業場所依規定實施作業環境監測」。勞工作業環境測定實施辦法第 9 條：「雇主實施作業環境監測時，應訂定含採樣策略之作業環境監測計畫……」。
- 5.1.2 採樣目的：掌握員工作業環境形態及評估員工(或能量)的狀況之危害程度，藉以改善現場環境，防止職業災害之發生。
- 5.1.3 現場流程清查：依製程、作業區域了解各部門、階層人員作業型態步驟及暴露時間、暴露危害物、法令規定等情形，藉由訪視觀察，列出相似暴露群(SEG)

以最高暴露人員，作為採樣監測點之依據。依本機構作業場所型態及暴露狀況列為測定之項目。

5.1.4 採樣規劃：

5.1.4.1 經現場流程清查結果，本機構未有噪音、高溫等物理性危害，且未使用指定應定期實施作業環境監測之化學品。

5.1.4.2 本機構為設有中央管理方式之空氣調節設備之建築物室內作業場所，應每 6 個月監測二氧化碳濃度 1 次以上。

5.2 雇主依「勞工作業環境監測實施辦法」第 11 條規定以直讀式儀器方式監測二氧化碳濃度者，作業環境監測計畫及結果報告，免依第 9 條第 4 項及第 12 條第 3 項規定辦理通報。

5.2.1 依前條實施作業環境監測時，其監測結果依下列規定記錄，並保存 3 年：

(1) 監測時間（年、月、日、時）。

(2) 監測方法。

(3) 監測處所（含位置圖）。

(4) 監測條件。

(5) 監測結果其樣本如送經認可實驗室分析者，應附化驗分析報告。但經中央主管機關指定得以直讀式方式測定之物質不在此限。

(6) 監測人員姓名（含資格文號及簽名），委託測定時需包含監測機構名稱。

(7) 依據監測結果採取之必要防範措施事項。

5.2.2 數據統計分析

行政室應將每次監測結果與其容許濃度標準作比較，監測結果符合標準時則存檔備查，未符合之處所需再次實施監測進一步確認，若仍不合格者則需進行工程改善或行政管理等對策。

5.3 監測紀錄之保存年限：

前述監測項目，本機構得委託合格之廠商辦理作業環境監測，檢測報告至少應保存 3 年。

六、相關表單：

6.1 勞工作業環境監測報告。

肆、危險性工作場所之製程或施工安全評估管理

--本機構非屬危險性工作場所。

伍、採購管理、承攬管理及變更管理

一、目的：

1.1 採購管理

為確保使用單位於採購、租賃機械、器具、設備、原物料及個人防護具及營造工程之施工、規劃、設計及監造時，能充分考量其各項採購均符合安全衛生相關規範。

1.2 承攬管理

針對部份外包業務工作及工程施工，或共同作業期間之管理，確實遵守本章節規定辦理。

1.3 變更管理

既有製程改變或其他作業暫時性或永久性作業變更，可能產生潛在的安全衛生衝擊，在變更前先經評估、簽核，執行改善措施，以降低變更作業所產生的風險。

二、權責：

2.1 請購單位：

2.1.1 要求承攬工程之施工、規劃、設計及監造等之承攬商，將防止職業災害之具體規範納入契約，並列為履約要件。

2.1.2 要求廠商提供符合「安全衛生具體規範」及安全衛生要求。

2.1.3 驗收、使用前，確認是否符合「安全衛生具體規範」。

2.1.4 協助執行各項安全衛生具體規範及風險控制管理。

2.1.5 負責承攬商之施工管理、安全管制、安全告知及督導事宜。

2.1.6 依採購管理進行請購案執行契約管理、與供應商溝通、異常狀況處理等相關作業。

2.1.7 協調並管制承攬商人員、物料及各型車輛進出大門並識別承攬商身份及連絡相關人員。

2.1.8 提供變更設計所需安全衛生相關資訊，參與風險評估；抽檢或稽查各項變更工程中的安全衛生事宜與訂定、修改此管制程序。

2.2 行政室：

2.2.1 進行「採購安全衛生審核表」之審核與稽核督導。

2.2.2 協助提供相關營造工程、機械、器具、設備、原物料及個人防護具等，符合相關法令規章及實際需要之安全衛生具體規範。

2.2.3 負責承攬商之簽約及發包事宜。

2.2.4 協調執行公共設備系統(如:電力、空壓、瓦斯、消防....等)中斷及隔離作業。

2.2.5 依採購管理進行請購案之詢價、比價、議價、訂購及收貨等相關作業。

三、定義：

3.1 承攬商：

就承攬部份負職業安全衛生法所定「雇主」的責任，職業安全衛生相關法令規定，做好各項安全衛生設備及措施。

3.2 依下列規定之符合度判定承攬商等級：

等級	A 級	B 級	C 級	D 級
承包金額	承包 500 萬元(含)以上工程	承包 499(含)~200 萬元工程	承包 199(含)~100 萬元以下工程	承包 99 萬以下，無涉及任何危險機械設備及高風險管制作業之工程
基本要求	a. 意外事故/事件調查報告。 b. 自動檢查報告。 c. 危險機械設備之檢查合格證及操作許可證。 d. 參加協議組織會議及會議記錄。 e. 接受過至少 6 小時安全衛生教育訓練。		a. 危險性機械設備之合格證及操作許可證。 b. 參加協議組織會議及會議記錄 c. 接受過至少 6 小時安全衛生教育訓練 d. 若未接受 c 項訓練，則允許接受過至少 3 小時安全衛生教育訓練，但僅限於施工天數在於 1-3 天，且不得從事高危害作業。	a. 接受過至少 3 小時安全衛生教育訓練(允許 1-3 天) b. 參加協議組織會議及會議記錄
專業資格	1. 甲種安全衛生業務主管 2. 有害作業主管 3. 其他-如屬建築物需再加上其他建築法/安衛法等法規之必要證照。	1. 乙種安全衛生業務主管證照。 2. 有害作業主管 3. 其他-如屬建築物需再加上其他建築法/安衛法等法規之必要證照。	1. 丙種安全衛生業務主管證照 2. 有害作業主管 3. 其他-如屬建築需再加上其他建築法/安衛法等法規之證照。	N/A

3.3 變更/修改：現有化學品、設備、技術之任何更改均稱為變更或修改。

3.4 同類替換：欲更換之設備或其零組件符合下列規範之一項稱為「同類替換」：

3.4.1 機械設備變更在原有核准之操作限度內；

3.4.2 機械設備零組件符合原設計規範。

四、作業內容：

4.1 採購管理

4.1.1 進行租賃機械或採購器具、設備、物料、原料及個人防護具等時，由請購單位填寫採購單據及「採購安全衛生審核表」，並描述請購規格或附圖說明，辨識確認可符合法令規章及安全衛生要求，加註「符合安全衛生需求」及簽署確認，呈報主管審查，交由採購人員進行後續作業。

4.1.2 若有無法辨識或有特殊安全衛生需求時，或因情況需要或有疑慮時，則召開

會議共同討論相關議題，採購人員並依會議決議或「採購安全衛生審核表」結論進行後續採購發包程序。

4.1.3 於採購器具、設備、物料、原料及個人防護具等涉及新貨物與服務之前，應主動依危害鑑別與風險評估評估其風險。

4.1.4 凡涉及技術性勞務採購時，應於採購合約上載明保險約定與要求承攬商同意遵守職業安全衛生法規定。

4.1.5 採購之「安全衛生具體規範」可要求：

4.1.5.1 機械設備應裝設或具備之安全防護需求、組裝圖及配線圖等，並提供操作及維護作業標準或說明書、教育訓練等。

4.1.5.2 機械設備於現場組裝之人員資格、施工工法或標準、施作工具之安全等級、安全衛生管制、測試方法及基準等。

4.1.5.3 機械設備零件材質之安全。

4.1.5.4 機械設備安全性能驗證文件或測試報告。

4.1.5.5 物料或化學品在運輸中之安全包裝、卸貨及搬運上之安全。

4.1.5.6 危害性化學品之運送人員資格、容器材質及規格、危害標示及安全資料表等。

4.1.5.7 運輸、裝卸及搬運之安全。

4.1.5.8 保固及售後服務。

4.1.5.9 其他應符合之法規或國際規範等。

4.1.6 安全衛生具體規範確認：

4.1.6.1 危險性機械設備之採購應依「危險性機械及設備安全檢查規則」、「起重升降機具安全規則」等相關法規要求及其他安全衛生規定辦理。

4.1.6.2 請購、租賃高空作業車時，應於安全衛生具體規範中載明其構造規格，應符合國家標準 CNS 14965 之規定。

4.1.6.3 請購放射性、可發生游離輻射設備時，應於安全衛生具體規範中載明販賣商資格（行政院原子能委員會銷售許可證），並要求販售商提供辦理輸入許可及使用登記及其他必要之文件。

4.1.6.4 要求營造工程之施工、規劃、設計及監造之承攬商將防止職業災害之具體規範納入契約，並承諾列為履約要件，方可進行發包。

4.1.6.5 於租賃機械、器具、設備及個人防護具時，應於勞工安全衛生具體規範中載明其安全管制規定，如使用期間之自動檢查、危險性機械之合格證、入場人員之證照或專業訓練資格、安全保護裝置、安全防護措施之有效性等。

4.1.7 具體規範納入契約：

4.1.7.1 前項有關採購或租賃契約載明相關安全衛生法令規章、「採購安全衛生審核表」及防止職業災害之具體規範等說明，應視為契約之一部份。

4.1.7.2 並要求營造工程之施工、規劃、設計及監造之承攬商將防止職業災害之具體規範納入契約，並承諾列為履約要件，方可進行發包。

4.1.8 驗收：

於驗收、使用前，應確認其是否符合詳細圖說、採購規範檢驗規範、承認書、相關法令、「採購安全衛生審核表」及「安全衛生具體規範」等相關內容，作為機械、器具、設備、原物料及個人防護具等驗收之依據。

4.2 承攬管理：

4.2.1 工作安全告知事項：

4.2.1.1 承攬商進場施工前需召開安全衛生危害告知會議，請購單位須將「施工作業前安全衛生危害因素告知會議紀錄」告知承攬商，並附於承攬合約中且確認承攬商已簽收確認，由行政室存查。

4.2.1.2 本機構租借場地或設備供他人使用時，應於事前將「租借場地或設備前安全衛生危害因素告知會議紀錄」告知租借者，有關該場所、設備危害因素及安全衛生相關注意事項，並確認租借者已簽收確認，由行政室存查。

4.2.2 承攬商以其承攬之全部或部分工程，交由另一承攬人承攬時，承攬商應告知再承攬人遵守各項規定，並負再承攬人指揮監督之責。

4.2.3 與承攬商、再承攬商於同一期間、同一工作場所共同作業時，請購單位應採取下列必要措施：

4.2.3.1 設置協議組織，並指派工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。

4.2.3.2 應不定期巡視並負責工作之連繫及調整。

4.2.3.3 相關承攬人安全衛生教育訓練應符合職業安全衛生相關法規規定。

4.2.3.4 機械、設備、器具及人員之進場應進行管制，確認其符合法令規定及具安全性，且人員具備合法資格，並配合本機構門禁管制。

4.2.3.5 協議組織會議，由請購單位定期或不定期召集之，協議事項應記載於「共同作業協議組織會議紀錄」。

4.2.4 承攬商之施工作業涉及動火、吊掛、局限空間、高架等特殊危險作業承攬商另須提出動火、吊掛、局限空間、高架作業許可申請，完成施工申請核准與施工人員之作業安全告知後才可進行作業。

- 4.2.5 承攬商必須依照安全衛生法令，訂定並執行各項災害防止計畫，對於各種可能發生之災害或意外事故，承攬商應事先採取必要之防護措施，提供所屬人員必要之防護設施及器材，並實施定期檢查及更新，以維護施工人員之安全。
- 4.2.6 承攬商應擬定緊急應變計畫，並要求施工人員嚴格遵行安全作業規定。如因預防措施不足或施工人員之疏失，所引起之一切人員傷害、財產損失等法律責任等，概由承攬商負完全責任。若損及本機構或其它第三人之財產時，承攬商應負責賠償。
- 4.2.7 承攬商應指派至少符合法定最低標準人數之職業安全衛生管理人員常駐施工場所，負責該承攬業務範圍內之安全衛生管理工作及執行自動檢查，現場職業安全衛生管理人員如有異動時，承攬商應主動告知本機構。
- 4.2.8 承攬商於作業中所使用之廢棄化學物品或污染物不可任意棄置土壤、排水溝中；如有洩漏或污染事件發生，應立即關閉或圍堵污染源，執行除污作業。
- 4.2.9 承攬商於施工進行中，如相關單位人員實施安全巡檢發現有不安全之情事，本機構有權予以要求停止作業，承攬商應依其指示實施。
- 4.2.10 承攬商攜帶或載運危害性化學品進入本機構時，須依危害性化學品標示與通識規則張貼危害標示、置備安全資料表及備妥緊急洩漏或意外之應變器材，且須依交通法規有關規定辦理。
- 4.2.11 承攬商人員如發生重大職業災害，承攬商應立即採取必要之急救、搶救等措施，以救人為首要任務，但除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，並立即通報本機構，並進行事故調查及作成記錄繳交本機構存查。
- 4.2.12 營造建築物、鋪設道路、運送工程材料、廢棄物或其他工事應有適當防制措施，防止塵土飛揚或污染空氣。
- 4.2.13 施工排放廢水應設置有效處理設備，並防止污染水體。
- 4.2.14 車輛載運垃圾、廢土、砂石等應加帆布覆蓋及防滲漏等適當防護。
- 4.2.15 作業區域內應自設垃圾收集桶，並嚴禁亂丟垃圾。
- 4.2.16 應訂定棄土、清運計劃及取得合法棄土證明。
- 4.2.17 承攬商應遵守之規定不限於本章列舉項目，應依其他環保及職業安全衛生相關法令辦理。
- 4.2.18 各工程之保險包括雇主責任險、綜合險及第三人責任險依合約要求辦理。承攬商所僱用人員之勞、健保由承攬商負責自行投保。
- 4.3 變更管理：

4.3.1 變更管理申請：

與變更專案有關之資料，如操作手冊、維修程序、配置圖、安全衛生規定、標準作業程序、安全作業標準或緊急應變計畫等，應由申請者於完成變更前完成修訂，並交至行政室，作為訓練與執行之依據。

4.3.2 變更後應確保相關人員被告知及接受相關的訓練，告知、訓練之內容及人員名單應記錄，並與該案文件一併存檔，以備稽核審查。告知、訓練內容參考如下項目：

4.3.2.1 類別、原因、目的、內容及期限。

4.3.2.2 潛在危害、注意事項、預防及應變處理方法或措施。

4.3.2.3 依供應商提供操作說明書轉換為作業標準，使操作人員瞭解變更後之設備單元操作方法。

4.3.2.4 維修人員應瞭解維修保養程序、方法、以及應變處理程序。

4.3.2.5 新化學品之危害特性、安全處理及緊急處理方法。

4.3.2.6 化學品之安全存量及操作量。

五、相關表單：

5.1 採購安全衛生審核表。

5.2 職業安全衛生具體規範。

5.3 施工作業前/租借場地或設備前安全衛生危害因素告知會議紀錄。

5.4 共同作業協議組織會議記錄。

5.5 變更管理管制表。

陸、安全衛生作業標準之訂定

一、目的：

為減少危害之發生並建立安全健康之工作職場，針對具危險性之機械操作及作業活動制訂作業標準，以利員工遵守。

二、範圍：

經危害鑑別及風險評估作業執行後及風險特性，列為安衛風險管制項目，需制訂作業標準均屬之。

三、權責：

3.1 行政室：提供並指導作業標準訂定資料及格式

3.2 各科室：製訂安全衛生作業標準。

四、作業內容：

4.1 本機構危險作業項目為動火作業、高架作業、機械操作作業為主。

4.2 安全衛生作業標準訂定步驟如下：

- (1)列出作業種類
- (2)確認實際工作步驟
- (3)研擬工作方法
- (4)辨識不安全因素
- (5)擬定安全措施
- (6)規劃事故之處理

4.3 安全作業標準(五欄式)如下：

工作步驟	工作方法	不安全因素	安全措施	事故處理

五、相關表單：

5.1 安全作業標準。

柒、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視

一、目的：為事先找出並消除工作環境中潛在之危害因子，事先消除，以防止職業傷害與事故發生。

二、適用範圍：

凡有關本機構安全衛生自動檢查相關檢查事項均適用之。

三、權責：

3.1 行政室

3.1.1 與相關單位研討釐訂自動檢查計畫及檢查表格。

3.1.2 自動檢查發現缺點之改善諮詢與建議及改善追蹤。

3.2 各科室：

3.2.1 實施機械、設備之檢查與檢點。

3.2.2 異常狀況之處理與改善。

3.3 機械設備操作人員：

實施機械、設備作業前檢點。

四、作業內容：

4.1 擬訂自動檢查計畫：

行政室依據職業安全衛生管理辦法之法規，於每年 12 月底前規劃次年度【年度安全衛生自動檢查計畫】。

4.2 自動檢查檢查之分類：

4.2.1 定期檢查：分每週、每月、每 3 個月、每年、每 2 年及每 3 年之定期檢查。

4.2.2 重點檢查：開始使用、拆卸、改裝或修理時檢查。

4.2.3 作業檢點：經常性檢查，通常每日工作前或短期內週而復始不斷的檢查。

4.2.4 巡視檢查：對機構內安全衛生設施所作之例行性檢查。

4.3 【年度安全衛生自動檢查計畫】及【各項機械、設備檢查表單】制定完成後，應加以宣導及說明，使各相關單位及各階層人員均能清楚明瞭為達成預防災害事故目標所應負之職責。行政室及相關科室人員應建立檢查表格，其內容包括：

4.3.1 檢查年月日。

4.3.2 檢查方法。

4.3.3 檢查部分。

4.3.4 檢查結果。

4.3.5 實施檢查者之姓名。

4.3.6 依檢查結果應採取改善措施之內容。

4.4 執行計劃與檢查：

4.4.1 各單位依照【年度安全衛生自動檢查計畫】確實執行。

4.4.2 各單位依自動檢查表單內所列項目確實檢查並填寫，於次月 5 日前送行政室查核後，自行保存 3 年。

4.5 執行成效確認：

行政室收到檢查表後，應逐一檢視檢查表內各項目是否確實檢查及有異常危害時，是否依危害分析方法實施並改善完成。

五、相關表單：

5.1 年度安全衛生自動檢查計畫。

5.2 各項機械、設備自動檢查表單。

捌、安全衛生教育訓練

一、目的：

為使員工能瞭解各工作崗位不安全的動作(行為)與不安全狀況(設備)，透過教育訓練以提昇員工安衛意識。

二、範圍：

本機構新進員工及在職員工。

三、權責

3.1 行政室：

3.1.1 依據職業安全衛生訓練規則之規定，建立年度安全衛生訓練計畫及職業安全衛生相關證照一覽表。

3.1.2 執行及追蹤訓練實施及訓練績效考核。

四、作業內容：

4.1 新僱員工或在職員工於變更工作前，應使其接受 3 小時以上一般安全衛生教育訓練。但其工作環境、工作性質與變更前相當者，不在此限。

4.2 工作場所負責人及各級主管於新擔任或在職於變更工作前，應參照下列課程增列 6 小時：

(一)危害辨識與風險評估。

(二)安全衛生管理與執行（含承攬管理）。

(三)現場巡視與績效評估。

(四)安全衛生作業標準與改善工作方法。

4.3 在職員工應每 3 年接受 3 小時以上之一般安全衛生教育訓練。

4.4 下列人員應分別接受從事工作所必要之安全衛生教育訓練並持有訓練證明，始可執行工作：

4.4.1 職業安全衛生業務主管。

4.4.2 急救人員。

訓練項目人員	訓練時間(hr)	備註
職業安全衛生業務主管	2 年 6 小時	需至勞動部辦理之教育訓練或認可之職業安全衛生教育訓練機構取得回訓證明
急救人員	3 年 3 小時 (護理師免回訓)	

4.5 預防災變教育訓練：行政室應另安排消防、災害預防講習，以期增加對安全衛生工作之落實及對可能災害發生之應變能力。

教育/訓練項目	時數(hr)	辦理方式	預計受訓人數(人)
災害預防講習	3	自行辦理	全體員工

4.6 一般安全衛生教育訓練方式

由行政室負責辦理新僱員工及在職員工(每 3 年)安全衛生教育訓練(以下簡稱受訓人員)，可透過下列方式完成訓練：

4.6.1 數位學習課程：

4.6.1.1 受訓人員需上網至「安全衛生履歷智能雲」註冊其帳號密碼，如下圖所示：

The screenshot shows the 'Worker Registration' (工作者註冊) page. It includes a language selector (Chinese, English, Vietnamese, Indonesian) and a registration type selector (Individual, External). The form fields are organized into two columns: Personal Information (個人基本資料) and Contact Information (聯絡資訊). The Personal Information section includes fields for Email, Password, and Organization. The Contact Information section includes fields for Mobile Phone, Email, and Address. There are also checkboxes for 'Male' and 'Female'.

4.6.1.2 登入後請先完成「基本資料管理」，相關資料填寫完成後至「學習資源」→點選「(LR-04)職業安全衛生數位學習平台」後會連至勞動部職安署安全衛生數位學習平台點選「一般職業安全衛生教育訓練」。

The screenshot shows the 'My Courses' (我的課表) page. It features a table with the following columns: Course Name (課程名稱), Start Date (開始日期), End Date (結束日期), and Status (狀態). The table lists two courses: 'General Occupational Safety and Health Education Course (I)' and 'General Occupational Safety and Health Education Course (II)'. The status for both courses is 'Not Started' (未開始).

4.6.1.3 進行數位學習課程時應點選「報名課程」及「開始上課」，受訓人員應確實看完影片並通過考試始可留下訓練時數紀錄(*直接觀看無法累積)，每段影片 50 分鐘請觀看 3 部影片累積至少 150 分鐘以上。



4.6.1.4 由行政室負責確認受訓人員是否完成訓練，並留存教育訓練證明(電子化)。

4.6.2 實體課程(視訊課程)

4.6.2.1 臨場講師應具有乙級以上職安衛管理人員證照並具有業界三年以上相

關經驗之人。

4.6.2.2 教育訓練時數應符合職業安全衛生教育訓練規則規定。

4.6.2.3 受訓人員到課時應於教育訓練簽到表簽名，並於課程結束進行訓練考核。

4.6.2.4 當中央衛生主管機關發佈疫情嚴峻或上級單位指示，本機構所特約之外部講師應改以視訊課程進行授課，或視情況取消課程。

4.7 成效評估：

4.7.1 訓練考量目的為瞭解職員吸收程度，合格成績以機構或臨場講師而定。

4.7.2 對於應參加訓練而未參加人員，行政室應統計未參加人員清冊通知補訓。

五、相關表單：

5.1 年度教育訓練計畫表。

5.2 教育訓練簽到表。

5.3 職業安全衛生相關證照一覽表。

玖、個人防護具之管理

一、目的：

本機構為防止職業災害，保障人員之安全與健康，並確保於正常作業及當緊急狀況時，能正確使用有效之防護器具。

二、範圍：

適用於本機構員工、承攬商及訪客。

三、權責：

3.1 行政室：制修定「個人防護具領用清冊」，並督導員工及承攬商實施相關規定。

3.2 各單位人員：恪遵各項規定。

四、定義：

4.1 個人防護具：係指安全鞋、安全帽、安全帶（索）、耳塞、護目鏡、面罩、防護手套、呼吸防護器等。

五、作業內容：

5.1 安全帽穿戴規範：

5.1.1 用途：進入指定之作業場所人員。

5.1.2 使用方法：

a. 帽殼與內套間保持適當間隙，顎帶務必放於下顎處扣好。

b. 配戴時務必戴正，不宜太高或太低以免防礙工作安全。

5.1.3 檢查：每日應檢查項目：

a. 有無凹痕、缺口、裂縫或穿孔？

b. 是否太大而整個頭部落在帽內或太小未完全戴上而未能發揮保護作用。

c. 是否有磨損或老化現象。

d. 安全帽應符合 CNS1336 工地用安全帽檢驗標準，並貼經濟部標準檢驗局之標籤或正字標籤，以表示其通過商品檢驗局之測試，具有保護頭部之功能。

5.1.4 保養：

a. 髒時可用肥皂清洗後，置於陰涼通風處涼乾或曬乾。

b. 不可使用溶劑清洗，或以加熱方式快乾以防劣化。

c. 不可置於臀部當小椅子使用。

5.2 安全鞋穿戴規範：

5.2.1. 用途：進入指定之作業場所人員。

5.2.2 使用方法：

a. 選用時應穿稍大於腳踝尺寸，且鞋端鋼頭能罩住 5 隻腳趾。

b. 穿著時應將鞋帶紮緊且穿滿鞋孔，多餘鞋帶塞入鞋內。

5.2.3 檢查：每日應檢查項目：

a. 鞋底與鞋面接合處是否開口？

b. 鞋底的磨損狀況？

c. 是否有磨損或老化現象？

d.鞋面是否有斷裂現象？

e.鞋端是否有開口？

5.2.4 保養：

a.鞋面或內面潮濕時，下班後應置於陰涼通風處涼。

b.不得放於高熱或陰溼處。

5.3 安全帶、捲揚式防墜器穿戴規範：

5.3.1 用途：高度 2 公尺以上之高處作業。

5.3.2 使用方法：

a.繫身型安全帶常與掛繩搭配使用，防止墜落災害發生。

b.對於鋼構懸臂突出物、斜籬、2 公尺以上未設護籠等保護裝置之垂直固定梯、局限空間、屋頂或施工架組拆、工作台組拆、管線維修作業等高處或傾斜面移動，應採用符合國家標準 14253-1 規定之背負式安全帶及捲揚式防墜器。

5.3.3 檢查：每日應檢查項目：

a.繫身型安全帶應符合 CNS6701 之規定。

b.背負式安全帶應符合 CN14253 之規定。

c.安全帶無破裂痕跡？

d.扣環無損壞？

5.3.4 保養：

a.髒時可用肥皂清洗後，置於陰涼通風處涼乾或曬乾。

b.不可使用溶劑清洗，或以加熱方式快乾以防劣化。

5.4 安全眼鏡穿戴規範：

5.4.1 用途：

a.工作環境有外物侵入眼睛引起危害之虞。

b.電焊、氣焊、熔切等強光作業時，其工作人員務必配戴安全眼鏡。

5.4.2 使用方法及注意事項：

a.配戴時務必戴正，以不影響視線，不易鬆脫，且不會有不舒服的感覺為宜，以免影響工作安全。

b.應確保使外物不能進入。

c.鏡片材質必須不會破裂分離，以免碎屑傷害眼睛。

d.選用正確類形的安全眼鏡，以免影響視線。

5.4.3 檢查：每日使用前應檢查項目

a.鏡片務必完好無裂痕，以免碎屑傷害眼睛。

b.鏡片務必猜擦拭乾淨，如進入烘缸下更噴膠噴頭有蒸氣影響視線時，可事先噴上除霧劑以免影響視線。

c.鏡片是否有磨損或老化現象。

5.4.4 保養：

a.髒時可用肥皂清洗後，置於陰涼通風處涼乾。

b.不可使溶劑清洗或以加熱方式快乾以防劣化。

c.斑點瑕疵影響視力和工作時應立即更換。

5.5 防護手套穿戴規範：

5.5.1 用途：

a.切割、研磨作業如割損紙，刮刀換刀研磨等有引起手部危害之虞。

b.搬運、拆裝作業如桶裝化學藥品搬運，換毛布等有引起手部危害之虞。

c.其他作業如高溫、電焊有致手部危害之虞時其工作人員務必戴防護手套。

5.5.2 使用方法：

a.選用正確類型手套以免手部造成傷害。

b.配戴時以不影響手部活動，不易鬆脫以免防礙工作安全。

c.應確任防護手套足以提供手部適當之保護。

5.5.3 檢查：每日應檢查項目

a.棉紗手套指頭務必完好無破損，以免傷害手部。

b.橡膠手套務必完好無破損，以免滲入化學液傷害手部。

c.皮手套手握部位務必完好無破損，以免傷害手部。

d.棉紗、皮手套是否有磨損，橡膠手套是否有劣化現象，若不堪使用時應即更換。

5.5.4 保養：

a.髒時可用肥皂清洗後，置於陰涼通風處涼乾或曬乾。

b.橡膠、皮手套不可使用溶劑清洗，或以加熱方式快乾以防劣化。

c.不可置於高溫或高溼處。

5.6 耳塞穿戴規範：

5.6.1 用途：

a.工作環境在噪音 85 分貝之場所，因噪音引起危害之虞。

b.特殊工作時如研磨、鑽孔等作業引起高分貝噪音時，其工作人員務必帶防護耳塞。

c.至現場巡檢或參觀時。

5.6.2 使用方法及注意事項：

a.配戴時務必清潔手部。以免弄髒耳塞污染耳道。

b.耳塞為海綿軟體所製成。使用時將耳塞揉至最小直徑。塞左耳時右手自腦後拉開左耳道。再將耳塞塞入。反之塞右耳時左手自腦後拉開右耳道。再將耳塞塞入。並以手按住耳塞待其膨脹。

c.塞入動作完成後，將兩手蓋住耳使聲音不能進入，如雙手蓋上或離開時所聽到的聲音一樣，才算是塞用適當。

5.6.3 檢查：每日使用前應檢查項目：

a.耳塞是否髒污。

b.耳塞是否有變形破損。

5.6.4 保養：

- a.髒時可用肥皂清洗後，置於陰涼通風處涼乾。
- b.不可使用溶劑清洗或以加熱方式快乾以防劣化。
- c.海綿體破損不堪使用時應更換新品。

5.7 對於從事地面下或隧道工程等作業，有物體飛落、有害物中毒、或缺氧危害之虞者；應使勞工確實使用安全帽，必要時應置備空氣呼吸器、氧氣呼吸器、防毒面具、防塵面具等防護器材。

5.8 對於人員從事水下作業，應視作業危害性，使人員配置必要之呼吸用具、潛水、緊急救生及連絡通訊等設備。

5.9 對於從事電氣工作之人員，應使其使用絕緣防護具及其他必要之防護器具。

5.10 供給使用之個人防護具或防護器具，應依下列規定辦理：

5.10.1 保持清潔，並予必要之消毒。

5.10.2 經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。

5.10.3 防護具或防護器具應準備足夠使用之數量，個人使用之防護具應置備與作業人員人數相同或以上之數量，並以個人專用為原則。

5.10.4 如有感染疾病之虞時，應置備個人專用防護器具，或作預防感染疾病之措施。

六、相關表單：

6.1 個人防護具領用清冊。

拾、健康檢查、健康管理及健康促進事項

一、目的：

為了解本機構員工身體健康狀況，作為工作安排之參考及預防職業病的發生，以確保人員身心健康。

二、適用範圍：

員工之體格檢查及定期健康檢查均屬之。

三、權責（定義）：

3.1 用人單位：

3.1.1 新進員工到職時，審閱體格檢查報告。

3.1.2 規劃人員健康保護事項。

3.1.3 對健康管理中身體不適擔任目前工作之員工，予以協調處理。

3.2 保育科：

3.2.1 安排所屬員工進行體格、健康檢查。

3.2.2 通知受檢員工接受定期健康檢查。

3.2.3 定期健康檢查、追蹤檢查之檢查安排與報告審查。

3.2.4 新進員工體格檢查與健康檢查、追蹤檢查報告資料存檔。

3.2.5 員工健康諮詢。

3.2.6 常備醫療藥品之儲存與發放。

3.3 人事機構：

3.3.1 提供健康檢查及優惠資訊，鼓勵員工定期健康檢查並給與公假及補助。

3.3.2 推動員工協助方案及提倡正當文康休閒體育聯誼活動。

四、作業內容：

4.1 新進或正式人員：

依職業安全衛生法規定，勞工拒絕受檢得提報罰款 3,000 元。

4.2 體格檢查：

係指僱用員工從事新工作及調換工作時，為識別其工作適性之檢查，依勞工任職之作業別，可分為一般體格檢查及特殊體格檢查。

4.3 定期健康檢查：

係指員工在職中，於一定期間，依其從事之作業內容實施必要之檢查，依勞工任職之作業別，可分為一般定期健康檢查及特殊定期健康檢查。

4.4 在職員工一般定期健康檢查：

4.4.1 未滿 40 歲者，每 3 年檢查 1 次。

4.4.2 年滿 40 歲，未滿 60 歲者，每 2 年檢查 1 次。

4.4.3 年滿 60 歲者，每年檢查 1 次。

4.4.4 檢查項目：

- 1 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
- 2 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
- 3 胸部 X 光（大片）攝影檢查。
- 4 尿蛋白及尿潛血之檢查。
- 5 血色素、紅血球數、平均紅血球容積(MCV)及白血球數檢查。
- 6 空腹血糖(sugar AC)、血清丙胺酸轉胺酶（ALT）、肌酸酐（creatinine）、膽固醇、三酸甘油酯之檢查。
- 7 其他經中央主管機關指定之檢查。

4.5 一般定期健康檢查紀錄至少保存 7 年。

4.6 長期夜間工作健康檢查：

指在職員工於前一年度有下列情形之一者，應實施健康檢查：

4.6.1 於午後 10 時至翌晨 6 時期間工作 3 小時以上之工作日數，達當月工作日數二分之一，且累計達 6 個月以上。

4.6.2 於午後 10 時至翌晨 6 時期間工作之工作時數，累計達 700 小時以上。

4.7 員工經一般體格檢查、一般健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：

4.7.1 參照醫師之建議，告知員工並適當配置員工於工作場所作業。

4.7.2 將檢查結果發給受檢員工。

4.7.3 將受檢員工之健康檢查紀錄彙整成健康檢查手冊。

4.7.4 員工體格及健康檢查紀錄之處理，應保障員工隱私權。

4.8 急救人員及設備管理：

4.8.1 依照工作場所大小、分佈、危害狀況及人數規定，佈置足夠急救用品及器材，並依下列規定配置適當合格急救人員辦理有關急救事項。

4.8.2 急救人員不得有失能、耳聾、兩眼裸視或矯正視力後均在 0.6 以下等體能及健康不良，足以妨礙急救事宜者。

4.8.3 每一輪班次應至少置 1 人、員工人數超過 50 人者，每增加 50 人，應再置 1 人。急救人員因故未能執行職務時，應即指定合格者，代理其職務。

4.8.4 急救箱應裝置足夠急救藥品及器材並保持乾燥，對被污染或失效之藥品及器材，應予以更換及補充。

4.8.5 員工因受傷應由發現者立即至保育科採取適當處置，以防傷病情況惡化。

4.9健康促進：

4.9.1健康促進需求評估：由員工健康需求問卷了解常見健康問題，再推動壓力管理、體適能活動及飲食指導等健康促進活動。

4.9.2由健康檢查資料分析員工異常率偏高項目，根據這項結果針對員工需求規劃健康促進計畫重點工作。

4.9.3 提供戒煙指導。

4.9.4 推動員工協助方案，成立關懷小組，提供諮商輔導等資訊。

4.9.5 提倡正當文康休閒體育聯誼活動，配合教育訓練辦理聯誼餐會、慶生會、體能競賽，以紓解工作壓力。

五、相關表單：

5.1 勞工體格健康檢查報告。

拾壹、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用

一、目的：

為確保內外部利害相關者溝通，落實安全衛生資訊之蒐集、分享及運用，對內外之抱怨及認知各階層間之意見能有效處理。

三、適用範圍：

凡內部各階層人員及外部利害相關者等均屬運作之範圍。

三、權責：

3.1 行政室：

3.1.1 受理員工如有意見或提案，並回覆提案者。

3.1.2 宣達有關安全衛生資訊及相關法令規定。

3.1.3 受理外部人員或利害相關者反應有關安全衛生事項，並回覆提案者。

3.1.4 重大職業災害時，依法通報當地主管機關或檢查機構。

四、作業內容：

4.1 內部溝通：

4.1.1 各單位間之溝通應藉由開會、E-mail、傳真、電話等方式進行，由行政室受理。

4.1.2 行政室依意見或提案，知會相關單位，審核後答覆意見，必要時，得會議進行討論，並以書面回覆提案者。

4.1.3 行政室應選用適當方式，宣達有關安全衛生資訊及相關法令規定；可透過教育訓練或會議或海報等方式進行宣導，讓全員瞭解。

4.2 外部溝通：

4.2.1 與外部利害相關者之溝通應藉由以 E-mail、傳真、電話、外部網站來接受及回應外部訊息，並傳達職業安全衛生相關事項，並由行政室負責有關之任何建議或關切事項。

4.2.2 接收的訊息應確實記錄，並由行政室指派該責任單位進行處理，如不能短期內處理完成，應視情況內向原提案之單位或人員告知處理情形。

4.2.3 遇當地主管機關或檢查機構訪場時，需有行政室陪同。

4.2.4 針對內外部個人及團體之善意建議需確實執行，若有需更改內部文件者，需即配合修訂。

4.2.5 重大職業災害時，由行政室依法規規定時限通報上級機關及當地勞動檢查機構。

4.2.6 承攬商溝通窗口為行政室，對工程承攬商協調溝通應以書面告知或召開協商

會議，並作成紀錄等溝通方式讓承包工程或處理事務之承攬商，瞭解本機構相關要求及職業安全衛生相關法規內容之條款。

4.3 溝通、參與之確保：

應適時檢討各項溝通、參與之內容，以作為職業安全衛生管理計畫應否變更之依據。

五、相關表單：

無。

拾貳、緊急應變措施

一、目的：

將各類型工作最易發生之事故加以分析，並以分析結果針對各事故之應變方式做整體性之規劃，以期事故真正發生時，將可能導致之傷害及損失降至最低。

二、適用範圍：

本機構緊急事件應變作業適用火災、電氣設備、急救及處理、颱風、水災、地震、戰爭及人員食品中毒等。

三、權責：

3.1 總指揮官

3.1.1 總指揮官由本機構主任擔任。

3.1.2 負責全盤應變計畫，評估災害狀況及發展，決定採取的應變措施。

3.1.3 於外援單位到場後，將指揮權移轉，並從旁協助。

3.2 現場指揮官

3.2.1 由行政室主管擔任。

3.2.2 於接到事故通報後，即判斷事故狀況動員緊急應變小組，指揮第一級事故之救災工作。

3.2.3 負責災害現場指揮工作，隨時向指揮本部報告災害處理狀況及傷亡情形。

3.3 滅火班

3.3.1 負責利用本機構之消防設施執行消防(滅火)事宜。

3.3.2 協助消防機關救災活動。

3.4 避難引導班

3.4.1 負責引導災區內之同仁由最近之逃生門逃生。

3.4.2 負責災區四周之警戒及人員再進入之管制，並管制大門交通與人員。

3.4.3 引導外援單位進入災區。

3.4.4 避難狀況之確認及報告。

3.4.5 負責災區控制後之警戒任務。

3.5 通報班

3.5.1 負責內外的通報連絡事宜。

3.5.2 提供災害狀況情報給予總指揮官。

3.5.3 人員緊急避難疏散之通報。

3.6 安全防護班

負責關閉防火門、相關用火用電設施及電梯之停用處置。

3.7 救護班

3.7.1 負責救護所之設置。

3.7.2 受傷人員之緊急處理。

四、作業內容：

4.1 經由偵測器或目擊者察覺並確認災害已發生。

4.1.1 以電話或親自向行政室主管通報。

4.1.2 由行政室主管擔任現場指揮官，指揮進行搶救並通知總指揮官。

4.2 總指揮官須判斷是否影響到本機構區域外，若可控制則繼續救災並保持警戒，若是會影響時，即刻實施對外求援，由消防機關指揮，並從旁協助。

4.3 各項緊急應變流程

4.3.1 火災、爆炸等應變程序

(1)避免火災發生及擴散、滅火器材保持於良好的使用狀態、並同時具備使用滅火器的知識乃全體員工首要職責。

(2)於焊接(火花燃燒區域附近易燃物)、電流(過量負荷或不當潤滑，馬達及壓縮機易過熱)等四類狀況最可能發生火災。

(3)所有員工均應熟悉該本機構之緊急疏散出口位置、緊急集合地點、區域消防設備及器材位置及消防設備及器材使用方法。

(4)緊急處理步驟

A.如果火勢很小，可使用滅火器滅火。

B.通知附近的人員。

C.啟動火警警報器。

D.搶救及隔離可能受火災影響而導致災害擴大之易燃物等物質。

E.切斷易引起火勢擴展之電器設備之管線。

F.聽到警報後，火災區域的人員疏散至集合地點以便點名。

G.消防隊抵達火場後，指揮負責人應告知建築物內的儲放物品及可能有的危害。

4.3.2 電氣設備應變程序

(1)電源屬高危險性的一種列管項目，應避免電氣設備之災害。

(2)適用範圍包括高低壓設備與配電盤。

(3)處理步驟

A.若意外事件發生，應立即通知本機構電氣人員(負責對內協調)做實際勘察緊急斷電處理。

B.現場檢查發生源並確認狀況，需為特殊電氣人員、特殊設備才能處理。

C.如現場發生人員受傷事件，應先瞭解現場，務必要斷電檢查，才能碰觸人員，再緊急送醫處理。

4.3.3 颱風、水災應變程序

- (1)為提高作業效率，以確保該本機構之建物設備和人員的安全。
- (2)適用範圍包括中央氣象局發佈陸上颱風警報時。
- (3)事先應準備事項
 - A.颱風警報發佈確實掌握颱風動向及作防颱風準備。
 - B.各單位自行檢查門窗是否完好或須修理，下班前關好門窗。
 - C.各排水溝應予以清理。
 - D.完成防颱措施檢查。
- (4)颱風過後視狀況派出人員立刻整理環境，清除污穢雜物，噴灑消毒藥劑，以防傳染疾病發生。

4.3.4 地震應變程序

- (1)劇烈地震發生後，若設備遭受損壞，而引發火災等事故，其處理方式如同火災處理。強烈地震發生後，亦可能造成事故，此時尤應注意整體的應變。
- (2)緊急處理步驟
 - A.確認本機構受地震影響的狀況。
 - B.決定是否請求支援。
 - C.在確認疏散時機後，決定疏散路線。
 - D.保護地震過後之危險設備。
 - E.建築物鑑定人員鑑定建築物是否有危險，並標示及禁示人員進入危險建築區。

4.3.5 人員食品中毒應變程序

- (1)2 人或 2 人以上攝取相同的食物而發生相似的症狀，並且自可疑的食餘檢體及患者糞便、嘔吐物、血液等人體檢體，或其其它有關環境檢體(如空氣、水、土壤等)中分離出相同類型(如血清型、噬菌體型)的致病原因，則稱為一件「食品中毒」。
- (2)緊急處理步驟
 - A.迅速送醫急救。
 - B.保留剩餘食品及患者之嘔吐或排泄物，並儘速通知衛生單位，醫療院所發現食品中毒病患，應立即通知衛生單位。

4.3.6 警報與通報

- (1)警報：如發生不正常狀況時行政室應立即對本機構全體人員發出警告，以利在最短的時間內完成應變行動之佈署，可使用之警報裝置包括火警受信機、廣播系統、電話(對內、對外)、高聲喊叫。
- (2)通報：迅速完整的通報程序有助於應變行動的儘快展開及外援的及時介入。

4.3.7 緊急疏散

- (1)下達疏散指令時，需以廣播系統等效率較佳之工具，明確而快速的宣佈。
- (2)疏散行動決定權在於現場應變指揮官。
- (3)疏散行動一旦展開，所有人員必須依規劃之逃生路線逃生，確保能安全逃離事故區域。
- (4)疏散人員逃離事故區域後，需至事前規劃好之集合地點集合，清點人數，以利失蹤人員之尋找及救援。

4.3.8 復原計畫

- (1)調查鑑定單位勘查完畢，方可進行復原工作，故災情控制後復原工作前之時段必須對災區加以嚴密警戒。

(2)復原程序

- A.再進入災區
- B.災區清理
- C.再運作

4.3.9 緊急應變訓練

本機構應不定期辦理緊急應變演練一次，由行政室負責規劃。

4.3.10 外援單位聯繫資料表

外援單位類型名稱	外援單位名稱	電話號碼
危險物品與火警救護 諮詢專線	高雄市政府消防局楠梓分隊	07-
	高雄毒災應變隊	07-6011235
醫療院所 (燒燙傷)	高雄國軍左營醫院	07-5812826
	義大醫院	07-6150011
	高雄醫學大學附設醫院	07-3121101

五、相關表單：

無。

拾參、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

一、目的：

本機構為減少傷害事故之發生，除加強改善工作環境、提高機械設備安全，特訂定本章節以確保在傷害事故發生得依辦理。

二、適用範圍：

適用本機構所有員工、承攬商及訪客等於本機構場所內或因公外出之意外，但不包括承攬商、訪客之交通事故。

三、權責：

3.1 事故單位主管：

3.1.1 應立即通知行政室，同時採取必要之急救、搶救等措施。

3.1.2 會同相關單位至現場查驗、分析原因、檢討對策，提出意外事故調查報告。

3.1.3 擬准公傷假，實施改善對策。

3.2 行政室：

3.2.1 災害發生時應向本機構主任通報。

3.2.2 重大災害時應於 8 小時內向當地勞動檢查機關報備處理。

3.2.3 立即將傷者施予適當處理，必要時送醫治療及辦理住院事宜。

3.2.4 擬判公傷假，協助認定休假天數。

3.2.5 災害現場查驗，瞭解發生原因。

3.2.6 實施災害實績記錄，對策實施結果追蹤，作成安全衛生教育案例。

四、作業內容：

4.1 事故的分類

事故種類	內 容
重大事故	1.發生死亡事故。 2.發生災害之罹災人數在 3 人以上者。 3.發生災害之人數在 1 人以上者住院者。(經醫院宣佈)
場內事故	1.因冒險犯難搶救危急之事故機器。 2.因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、蒸氣等或作業活動及其他職業上原因引起之傷害。 3.因人為疏忽或未遵守安全衛生規定所發生之事故。 4.非屬上述原因之其他法令規定應屬公傷者。

場外事故	1.場外執行公務必要之往返途中發生事故非出於私人行為或違反重大交通規則者。 2.上下班（含加班）於必要之往返路途中發生事故，非出於私人行為或違反重大交通規則者。
一般事故	發生損物或損時事故，而無人員受傷。

4.2 傷害事故之發生係出於本身或他人之故意行為（如打架）應以專案調查處理。

4.3 傷害事故之處理：

場 內 傷 害 事 故	場 外 傷 害 事 故
1.立即將危害源除去，避免進一步之危害。發生重大人員傷亡時，應保持現場以供有關單位調查鑑定。 2.立即聯絡行政室或進行安排人員將傷者送醫。 3.填寫意外事故調查報告。 4.重大職業災害需於 8 小時內通知當地勞動檢查機關。 5.事故部門主管應深入調查事故之發生原因，並擬訂改善方案，杜絕類似事故再度發生。 6.事故單位應於 3 日內提出災害（事故）報告表及改善方案，並確認再發對策實施結果。 7.擬准公傷假（未住院者視情況核定休假）。	1.警察機關有案可查或有足資採信之證明。 2.無違反交通規則或嚴重未顧及安全之事實。 3.法令解釋其事故情節應屬公傷者。 4.依規定核給公傷假（未住院者視情況核定休假）

4.3.1 員工如已恢復到一定程度，可勝任原單位內其他較輕鬆之工作，或視實際需要狀況，派遣調任之，俟人員恢復原工作能力後，再調回其原有之工作。

4.3.2 員工請公傷假超出 1 個月者，由行政室陪同，至本機構指定之醫院進行檢查，以確認人員之傷病復原狀況。

4.3.3 員工發生職業災害，除發生當時之急診搶救外，均需至全民健保指定之醫療院、所就醫並使用全民健保，否則產生之醫療費用本機構不予給付。

4.3.4 各單位主管應於職業災害發生後，立即告知員工或其家屬本機構職業災害之處理程序。

4.3.5 職業災害之醫療與休養，本機構僅就醫療部份支付費用，其他非經醫師處方之藥品、醫療器材等，則不予給付。

五、相關表單：

5.1 意外事故調查報告。

拾肆、安全衛生管理稽核及績效評估措施

一、目的：

為使本機構各項安衛管理記錄，具有完整性與可追溯性，藉以評估各單位執行績效，並妥善保存以評估安衛管理計畫的有效運作。

二、適用範圍：

凡職業安全衛生管理計畫運作中有關之記錄及供應商或承包商提供之相關記錄均適用之。

三、定義：

3.1 本機構之安衛管理記錄由行政室保管，並以“索引方式或“填單順序”按日月或年歸類存檔。

3.2 安衛管理記錄原則上依法令規定或依本機構核定之保存期限保存。

四、作業內容：

4.1 表單制/修定設計：

4.1.1 安衛管理記錄用表單有制/修訂之必要時應由行政室人員進行表單設計擬稿。

4.1.2 表單制/修定人於設計表單時，應考慮表單之完整性、適用性、實用性且易寫易懂以發揮表單之使用功能。

4.2 審查：

4.2.1 表單制/修定完成後，應審查其適切性，確保表單能發揮功能。

4.2.2 表單制/修訂人應擬定表單記錄之保存期限，彙整於【紀錄保存期限一覽表】。

4.3 績效量測基準：

4.3.1 職業安全衛生人員規劃基準時，應考量展現特性及實務予以設計，以期符合政策要求，必要時可籍由同業範例或外部專業人員協同擬定。

4.3.2 績效指標經過選定之後，便應規劃績效量測基準。績效指標區分為主動式及被動式績效量測兩大類。

4.3.3 主動式績效量測

用於檢查事業單位作業及管理績效是否合於規定。

(1)教育訓練效率(%)

$$= \left[\frac{\sum(a_1/b_1 + a_2/b_2 + \dots)}{N} \right] \times 100\%$$

N：教育訓練總件數

a：每件訓練實際受訓人數

b：每件訓練應受訓人數

(2)具公認合格證照人員之備妥率(%)

$$= \left[1 - \left(\frac{\text{未具公認合格證照人員數}}{\text{應具公認合格證照人員數}} \right) \right] \times 100\%$$

(3) 目標改善率(%)

$$= \left[\left(\frac{\text{實際改善完成數}}{\text{今年目標應改善數}} \right) \right] \times 100\%$$

4.3.4 被動式績效量測

用於調查、分析與記錄管理系統缺失及意外事故、虛驚事故、財產損失等。

(1) 失能傷害頻率(Disabling frequency rate, 簡稱 F.R.)

失能傷害頻率是每一百萬工時中發生失能的次數，公式如下：(失能傷害的次數×1,000,000)/總經歷工時

總經歷工時計算方式為每一職員的工作日數乘以該職員每日的工作時數，再乘以職員的人數，一般皆以平均每日8小時來計算。

失能傷害不包括輕傷害，即傷害當日痊癒，隔日即能復工者，不得列入計算。

(2) 失能傷害嚴重率(Disabling severity rate, 簡稱 S.R.)

失能傷害嚴重率是指每一百萬工時中，發生失能傷害所損失的日數。

其公式如下：(失能傷害的損失日數×1,000,000) / 總經歷工時永久部分失能依傷殘的程度計算損失日數，可參考勞工保險條例。

暫時全失能，則依受傷的第二天算起，至復工的前一天，亦即受傷當日及復工當日皆不計算。但受傷期間若遇到星期日、休假日、停工日期，皆應列入損失日數急救案件，因不屬失能傷害，自不應列入計算。急救包括輕微的刀傷、火傷、骨折、脫臼等一次的治療的觀察，而不需要送醫治療者。

(3) 總合傷害指數(Frequency-Severity Indicator, 簡稱 FSI)

總合傷害指數為綜合F.R.與S.R.兩種比率所得的指數，等於F.R.與S.R.乘積除以1000的平方根。以下式表示：

$$\sqrt{(F.R. \times S.R. / 1,000)}$$

總合傷害指數FSI值愈小者，其成效愈佳。

4.4 績效評鑑報告：

每年由行政室將該年執行績效狀況報告，並執行成效進行檢討與修正。

五、相關表單：

5.1 紀錄保存期限一覽表。

5.2 績效指數評分表。

拾伍、其他安全衛生管理措施

拾伍-1、人因性危害預防計畫

拾伍-2、異常工作負荷促發疾病預防計畫

拾伍-3、不法侵害預防計畫

拾伍-4、母性勞工健康保護計畫