

國立蘭陽女子高級中學職業安全衛生管理規章

107 年 9 月 4 日行政會議通過

中華民國 113 年 12 月 24 日職業安全衛生委員會修正訂定

一、目的

為有效防止校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第 12-1 條規定，訂定「國立蘭陽女中職業安全衛生管理規章」（以下簡稱本規章），以要求各級主管及管理、指揮及監督等有關人員執行本規章規定事項。

二、適用範圍

- (一)適用範圍包括校內所有工作場所。
- (二)適用本規章之人員，係指因工作性質進出工作場所之校內工作者(如教職員工生)及利害相關者(如訪客、承攬商、供應商等)。

三、規章內容

(一)職業安全衛生管理：

- 1、本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章。
- 2、相關單位應依本校「自動檢查計畫」進行作業檢點與檢查。
- 3、維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
- 4、應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
- 5、各實驗(習)場所應依據各場所之作業標準進行。
- 6、校內工作者應定期實施健康檢查，並遵守結果建議事項。
- 7、校內工作者應依各作業場所職業安全衛生作業標準，執行各項作業。
- 8、校內工作者應接受相關之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
- 9、危險性機械或設備須經檢查機構檢查合格始可使用，並由取得合格證照人員操作。
- 10、校內工作者應瞭解發生緊急事件時個人之應變任務。
- 11、校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
- 12、校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(二)自動檢查之實施：

- 1、本校職業安全衛生管理人員，依據「職業安全衛生管理辦法」擬訂「國立蘭陽女中自動檢查計畫」，各單位應實施自動檢查。
- 2、本校依「國立蘭陽女中自動檢查計畫」實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。
- 3、校內工作者於實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
- 4、各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。

(三)採購與承攬管理：

- 1、本校已擬訂「國立蘭陽女中採購安全衛生管理辦法」及「國立蘭陽女中承攬商安全衛生管理辦法」辦理相關之採購及承攬管理工作。
- 2、若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。
- 3、若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

(四)災害通報與處理：

- 1、本校之校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依「國立蘭陽女中職業災害事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。
- 2、本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
- 3、除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理單位及轄區職業安全衛生中心或檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。
- 4、工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報本校職業安全衛生管理人員，進行災害調查及統計分析以辦理作業環境改善。

(五)教育訓練：

- 1、本校職業安全衛生管理人員依職業安全衛生教育訓練辦法擬定「國立蘭陽女中職業安全衛生教育訓練辦法」。
- 2、校內工作者應依「國立蘭陽女中職業安全衛生教育訓練辦法」接受相關之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。

(六)危害鑑別風險評估：

- 1、為提高安全衛生管理工作之效率，以「零災害、零事故」為最終目標，擬定「國立蘭陽女中危害鑑別風險評估執行辦法」。
- 2、校內工作者應依本校「危害鑑別風險評估執行辦法」施行安全衛生危害鑑別及風險評估作業，以降低危害發生因素，保護所有人安全。

(七)安全衛生作業標準：

- 1、各處室應依「國立蘭陽女中職業安全衛生作業標準辦法」制定作業標準，提供校內工作者(如：教職員工與學生等)及利害相關者(如訪客、承攬商等)作業時有所遵循。
- 2、校內工作者應遵循相關作業標準，以消除不安全之作業，防止職業災害之發生。

(八)人因性危害預防：

- 1、本校依職業安全衛生法第 6 條第 2 項第 1 款、同法施行細則第 9 條規定訂定「國立蘭陽女中人因性危害預防計畫」。
- 2、校內工作者應配合本校「人因性危害預防計畫」定期評估身體狀況，做好自主健康管理，並接受相關教育訓練。

(九)母性健康保護：

- 1、本校依據職業安全衛生法第 31 條之母性健康保護政策，訂定「國立蘭陽女中母性健康保護計畫」。

- 2、本校女性工作者依「國立蘭陽女中母性健康保護計畫」之執行，以確保懷孕、產後、哺乳女性工作者之身心健康，以達到母性健康保護之目的。

四、權責單位

(一)校長職業安全衛生權責：

- 1、綜理本校職業安全衛生業務。
- 2、核定本校職業安全衛生年度工作計劃與安全衛生管理規章、工作守則。
- 3、責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
- 4、其他有關安全衛生事項。

(二)參加校務會議擔任職業安全衛生成員之權責：

(職業安全衛生委員會由委員 13 人組成，校長為主任委員、職業安全衛生業務主管為總務主任、秘書、教務主任、學務主任、主任教官、輔導室主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、庶務組長、設備組長、衛生組長。委員任期為一年。)

職 稱	職 責
校長	綜理督導職業安全衛生管理各項業務
秘書	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
教務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 工讀學生職業安全衛生宣導。
學務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
主任教官	執行緊急職業安全衛生事故通報手續、辦理學生。 職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練。
總務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
輔導主任	職業安全衛生相關災害心理復健。
圖書館主任	職業安全衛生資料上網宣導。
人事主任	教職、員工健康檢查及職業安全衛生宣導。 新進人員職業安全衛生訓練。
主計主任	職業安全衛生相關經費預算業務。
庶務組長	校園環境職業安全衛生各項業務。
設備組長	一般教學場所教學相關職業安全衛生業務。
衛生組長	校園救護及人因性危害健康調查統計等職業安全衛生相關事宜。

- 1、對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
- 2、協調、建議職業安全衛生管理計畫。
- 3、研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
- 4、研議作業環境監測結果應採取之對策。
- 5、研議健康管理及健康促進事項。
- 6、研議各項職業安全衛生提案。
- 7、研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。

- 8、研議職業災害調查報告。
- 9、考核各單位之職業安全衛生管理績效。
- 10、研議承攬業務安全衛生管理事項。
- 11、其他有關職業安全衛生管理事項。

(三)職業安全衛生管理人員權責：

- 1、釐訂職業災害防止計畫，指導有關單位實施。
- 2、規劃、督導各單位之職業安全衛生管理。
- 3、規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
- 4、規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。
- 5、規劃、實施職業安全衛生教育訓練。
- 6、規劃校內工作者之健康檢查、實施健康管理。
- 7、督導校內工作者之疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
- 8、實施職業安全衛生績效管理評估，並提供有關校內工作者之安全衛生諮詢服務。
- 9、提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
- 10、其他有關職業安全衛生管理事項。

(四)各單位主管負責執行職業安全衛生權責事項：

- 1、職業災害防止計畫事項。
- 2、職業安全衛生管理執行事項。
- 3、定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
- 4、定期或不定期實施巡視。
- 5、提供改善工作方法。
- 6、教導及督導所屬依安全作業衛生管理事項。
- 7、校長或其代理人交辦有關職業安全衛生管理事項。

(五)校內工作者之安全衛生職責：

- 1、遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。
- 2、作業前切實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。
- 3、維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
- 4、按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
- 5、接受健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- 6、報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
- 7、報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
- 8、接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
- 9、危險性機械或設備須經檢查合格始可使用，取得合格證照人員方可操作。
- 10、明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
- 11、協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
- 12、遵行各級主管之安全衛生指導。

13、其他有關安全衛生應遵守事項。

14、參與各項安全衛生活動。

(六)依各處室分工，任務編制如下：

1、教務處：教育訓練。

2、學務處：新進勞工體格檢查、在職勞工定期健康檢查、在職勞工特殊健康檢查。

3、總務處：採購管理、承攬管理、變更管理、勞動場所自動檢查、急救與緊急應變演練、訓練。

4、人事室：提供教育訓練人事資料、提供健康檢查人事資料。

5、輔導室：心理輔導諮商。

五、獎懲

(一)對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。

(二)有下列情形之一者，勞動檢查單位得依職業安全衛生法第 46 條規定處新臺幣 3,000 元以下罰鍰：

1、未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則者。

2、無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。

3、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

(三)本規章未盡事項，依職業安全衛生法令及相關規定辦理。

六、相關表單及作業流程

(一)本規章中有關「自動檢查」部份，請參考本校「自動檢查辦法」。

(二)本規章中有關「採購管理」及「承攬管理」部份，請參考本校「採購安全衛生管理辦法」及「承攬商安全衛生管理辦法」。

(三)本規章中有關「災害通報與處理」部份，請參考本校「職業災害事故調查及處理辦法」。

(四)本規章中有關「教育訓練」部份，請參考本校「職業安全衛生教育訓練辦法」。

(五)本規章中有關「危害鑑別風險評估」部份，請參考本校「危害鑑別風險評估執行辦法」。

(六)本規章中有關「安全衛生作業標準」部份，請參考本校「職業安全衛生作業標準辦法」。

(七)本規章中有關「人因性危害預防」部份，請參考本校「人因性危害預防計畫」。

(八)本規章中有關「母性健康保護」部份，請參考本校「母性健康保護計畫」。

七、頒布實施及修正

本管理規章經職業安全衛生委員會議審議後，陳校長簽核通過後施行，修訂時亦同。