**臺南市私立長榮女子高級中學職業安全衛生管理規章**

民國108年08月08日行政會議通過

民國109年02月21日校務會議通過

民國○○○年○○月○○日行政會議修正通過

1. 目的

臺南市私立長榮女子高級中學（以下簡稱本校）為有效防止所屬校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生等及適用職業安全衛生法工作者之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第12-1條規定，訂定「臺南市私立長榮女子高級中學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、監督等有關人員執行本規章規定事項。

1. 適用範圍：
2. 適用範圍包括校內所有適用職業安全衛生法之工作場所。
3. 適用本規章之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職、員工等)及利害相關者(如訪客、自營作業者、承攬商、供應商等)
4. 規章內容：
5. 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. 各單位應依「臺南市私立長榮女子高級中學自動檢查計畫」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. 各項實（試）驗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「臺南市私立長榮女子高級中學職業安全衛生作業標準辦法」，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點合格始可使用，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。
6. 自動檢查之實施:
   1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂自動檢查計畫，各單位應實施自動檢查。
   2. 本校依「臺南市私立長榮女子高級中學自動檢查計畫」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。
7. 採購與承攬管理
   1. 本校已擬訂「臺南市私立長榮女子高級中學採購安全衛生管理辦法」及「臺南市私立長榮女子高級中學承攬商安全管理辦法」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。
8. 災害通報與處理:
   1. 本校之校內工作者於工作工作場所發生職業災害或事故時，應依「臺南市私立長榮女子高級中學職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」進行災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查之處理及通報。
   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人員或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單位，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。
9. 權責單位
10. 本校依職業安全衛生法第二十三條設置下列之職業安全衛生組織：
11. 職業安全衛生委員會：為擬訂、規劃、推動及督導改善、審議、協調及建議職業安全衛生有關業務之組織。
12. 本規章所稱之職業安全衛生人員包括：
13. 職業安全衛生業務主管：具資格之一級主任擔任，擬訂、規劃及推動安全衛生管理事項。
14. 工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。
15. 職業安全衛生委員會由委員二十一人組成，校長為主任委員、職業安全衛生業務主管為副主任委員由實習主任兼任、另有教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、主任教官、庶務組長、教學組長、實習組長、體育組長、衛保組長、家政群科主任、餐旅群科主任、技士、護理師、家長委員代表、學生會代表等委員。委員會含勞工代表(教師代表、技士代表、職員代表、科主任代表)共8人，委員任期為兩年。
16. 職業安全衛生委員會每六個月召開一次，職業安全衛生業務主管為召集人，由校長或指定代理人擔任主席，研議下列事項並置紀錄：
17. 對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
18. 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
19. 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
20. 研議作業環境監測結果應採取之對策。
21. 研議健康管理及健康促進事項。
22. 研議各項職業安全衛生提案。
23. 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
24. 研議職業災害調查報告。
25. 考核各單位之職業安全衛生管理績效。
26. 研議承攬業務安全衛生管理事項。
27. 其他有關職業安全衛生管理事項。

前項委員會審議、協調及建議安全衛生相關事項，應作成紀錄，並保存三年。第一項委員會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

1. 職業安全衛生管理工作小組由職業安全衛生業務主管綜理，召集各單位主管負規劃、督導及辦理職業安全衛生業務之責，推展職業安全衛生業務。

職業安全衛生委員會組織與職責：

|  |  |
| --- | --- |
| 職稱 | 職責 |
| 校長 | 綜理督導職業安全衛生管理各項業務。 |
| 職業安全衛生業務主管  (實習主任兼任) | 擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。  特教班學生教學及環境相關職業安全衛生業務。 |
| 圖書館主任 | 協助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。  緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。 |
| 會計主任 | 職業安全衛生相關經費預算業務。 |
| 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。 |
| 庶務組長 | 校園環境職業安全衛生各項業務。 |
| 教學組長 | 校園教學相關職業安全衛生業務。  實驗場所相關職業安全衛生業務。 |
| 實習組長 | 協助職業安全衛生業務主管辦理職業安全衛生各項業務及實習 工場相關職業安全衛生業務。 |
| 體育組長 | 體育教學職業安全衛生相關業務。 |
| 衛保組長 | 校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜。 |
| 護理師 | 校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。 |
| 家政群科主任 | 規劃家政群科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 餐旅群科主任 | 規劃餐旅群科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 技士 | 協助各科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 家長委員代表 | 協助審議學校職業安全衛生相關業務。 |
| 學生會代表 | 協助審議學校職業安全衛生相關業務。 |

1. 職業安全衛生權責劃分如下：
2. 職業安全衛生業務主管之權責：
3. 擬定本校職業安全衛生管理規章。
4. 擬定本校職業安全衛生年度工作計劃。
5. 擬定本校適用場所之職業安全衛生工作守則。
6. 推動及宣導職業安全衛生管理工作。
7. 支援、協調職業安全衛生有關問題。
8. 規劃職業安全衛生教育訓練工作。
9. 規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
10. 其他有關職業安全衛生事項。
11. 各處室一級主管之權責：
    * 1. 協助擬定本校職業安全衛生管理規章。
      2. 協助擬定本校職業安全衛生年度工作計劃。
      3. 協助擬定本校適用場所之職業安全衛生工作守則。
      4. 推動及宣導職業安全衛生管理工作。
      5. 支援、協調職業安全衛生有關問題。
      6. 規劃職業安全衛生教育訓練工作。
      7. 規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
      8. 指揮、監督該處室安全衛生管理業務。
      9. 其他有關職業安全衛生事項。
12. 各科主任(組長)之權責：(1) 指揮、監督該科安全衛生管理業務。
13. 執行巡視、考核該科(組)職業安全衛生有關事項。
14. 技士之權責：(1) 辦理職業安全衛生管理單位所交付之事項。

(2) 督導該科(組)所屬適用場所負責人執行職業安全衛生管理工作。

(3) 推動、宣導該科(組)有關職業安全衛生規定事項。

(4) 辦理該科主任(組長)交付之職業安全衛生相關工作。

1. 各工作場所(實習工場、專業教室、實驗室)負責人之權責：

(1) 負責辦理管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。

(2) 督導於該場所內之人員遵守職業安全衛生工作守則及相關職業安全衛生法令規章。

(3) 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即陳報。

(4) 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。

(5) 負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生建議。

(6) 實施工作安全衛生分析、安全講解與工作安全指導。

(7) 視工作需要申購適當之安全衛生防護具，並督導該場所內所屬人員確實配戴。

(8) 當該場所內有立即發生危險之虞時，應立即要求在該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。

(9) 確實管制進入該場所之人員。

(10) 事故發生時迅速向上陳報與處理，並採取必要之急救與搶救。

(11) 經常注意所屬人員之操作情形並糾正其不安全之動作。

(12) 經常注意所屬人員之健康情況。

(13) 執行其他有關職業安全衛生事項。

五、 自動檢查:

1. 各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」，對其所屬設備實施定期檢查。
2. 各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」，對其所屬設備於初次使用、開始使用、拆卸、改裝或修理時，實施重點檢查。
3. 各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」，對其所屬設備實施每日作業檢查，並登載於檢點手冊或檢點表。
4. 各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」，對其所屬設備實施作業檢點，並登載於檢點手冊或檢點表。
5. 各適用場所之負責人應自行實施定期之實驗場所安全檢點，其檢點對象、內容應依實際需要訂定，以檢點手冊或檢點表等為之；並配合所屬單位主管及環保與安衛專責人員實施之自動檢查。
6. 各設備所屬單位應就本管理規章之自動檢查，訂定自動檢查計畫。
7. 各單位依本管理規章規定實施之定期檢查、重點檢查記錄下列事項，一份自存三年、一份陳核實習處：

1.檢查年月日。

2.檢查方法。

3.檢查項目。

4.檢查結果。

5.檢查者姓名。

6.改善措施。

1. 各單位、人員依本管理規章實施自動檢查。各單位、人員實施檢查、檢點，發現異常或有危害之虞時，應立即檢修及採取必要措施，並報告師長或單位主管處理。
2. 事故通報
3. 各單位工作場所，任何事故或意外狀況無論大小、有無人員受傷或機械設備損壞，除立即依權責予以應變處理外，並即向適用場所之負責人報告。負責人在接獲通 報後，應立即依情況及規定予以必要之處置，事後並填寫事故報告單交送職業安全衛生業務主管。
4. 本校適用場所內發生下列職業災害之一時，除採取必要急救措施外，應於三十分鐘內向職業安全衛生業務主管及校長報告。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。職業安全衛生業務主管並應於八小時內通報臺南市政府勞工局勞動檢查中心。
   1. 發生死亡災害。
   2. 發生災害之罹災人數在三人以上。
   3. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
   4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。
5. 獎懲:
6. 本校校內工作者違反本規章，因而發生災害者，將依據「臺南市私立長榮女子高級中學教職員獎懲」及「臺南市私立長榮女子高級中學學生獎懲」之規定予以議處。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。
7. 有下列情形之一者，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送當地轄區主管機關處新台幣三千元以下罰鍰：
8. 未遵守本校所訂定之勞工安全衛生工作守則者。
9. 無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
10. 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。
11. 本規章未盡事項，依勞工安全衛生法令及相關規定辦理。
12. 相關表單及作業流程
13. 本規章中有關「自動檢查」之部份，請參考「臺南市私立長榮女子高級中學自動檢查計畫」。
14. 本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「臺南市私立長榮女子高級中學採購管理辦法」。
15. 本規章中有關「承攬管理(含:修繕)」之部份，請參考「臺南市私立長榮女子高級中學承攬商安全衛生管理辦法」。
16. 本規章中有關「災害通報與處理」，之部份請參考「臺南市私立長榮女子高級中學職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」。
17. 頒布實施及修正

本規章經校務會議及行政會議通過，陳 校長核定後發布，修正時亦同。

臺南市私立長榮女子高級中學職業安全衛生管理委員會組織與職責

民國000年00月00日職業安全衛生管理委員會訂定

民國000年00月00日行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 職稱 | 職責 |
| 校長 | 綜理督導職業安全衛生管理各項業務。 |
| 職業安全衛生業務主管  (實習主任兼任) | 擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。  特教班學生教學及環境相關職業安全衛生業務。 |
| 圖書館主任 | 協助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。  緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。 |
| 會計主任 | 職業安全衛生相關經費預算業務。 |
| 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。 |
| 庶務組長 | 校園環境職業安全衛生各項業務。 |
| 教學組長 | 校園教學相關職業安全衛生業務。  實驗場所相關職業安全衛生業務。 |
| 實習組長 | 協助職業安全衛生業務主管辦理職業安全衛生各項業務及實習 工場相關職業安全衛生業務。 |
| 體育組長 | 體育教學職業安全衛生相關業務。 |
| 衛保組長 | 校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜。 |
| 護理師 | 校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。 |
| 家政群科主任 | 規劃家政群科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 餐旅群科主任 | 規劃餐旅群科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 技士 | 協助各科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。 |
| 家長委員代表 | 協助審議學校職業安全衛生相關業務。 |
| 學生會代表 | 協助審議學校職業安全衛生相關業務。 |

臺南市私立長榮女子高級中學職業安全衛生負責處室分配表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 主負責處室 | 協助處室 |
| 安全衛生人員及組織 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 安全衛生管理規章 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 安全衛生管理計畫 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 安全衛生工作守則 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 職業安全衛生作業標準 | 總務處 | 教務處、實習處 |
| 安全衛生教育訓練 | 人事室 | 總務處 |
| 採購安全衛生管理 | 總務處 |  |
| 承攬商安全衛生管理 | 總務處 |  |
| 危害鑑別/辨識、風險評估 | 總務處 | 教務處、實習處 |
| 人因性危害防止 | 學務處 | 健康中心 |
| 母性特別保護危害防止 | 人事室 | 學務處 |
| 危害通識 | 總務處 |  |
| 自動檢查 | 總務處 | 教務處、實習處 |
| 作業環境監測 | 總務處 |  |
| 個人安全衛生防護器具管理 | 總務處 | 教務處、學務處、實習處 |
| 教職員工及學生健康管理 | 人事室 | 學務處 |
| 緊急應變 | 學務處 | 教務處、實習處 |
| 學校職業災害、虛驚事故、影響 身心事件事故調查及處理 | 學務處 | 輔導室 |
| 變更管理 | 總務處 |  |
| 異常工作負荷促發疾病預防 | 人事室 |  |
| 執行職務遭受不法侵害預防 | 人事室 | 學務處 |