臺南市德光高級中學109年度職業安全衛生管理計畫

 108.8月行政會報通過實行

一、安全衛生政策：

台南市德光高級中學秉持「建立校風良好、校園精緻、設備一流、升學優異之優質德光；培育身心健康、品學兼具、多元能力、大方自信之優質學生。」辦學願景，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教育對社會之使命，推行高中校園安全衛生系統，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、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： 教師、職員、工友與學生等）及利害相關者（訪客、承攬商等）之安全及健康。

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 | 工作場所安全觀察與風險評估之執行 | 依附件一「危害鑑別風險評估執行辦法」辦理 | 總務處、各單位 | 8 月~9 月 |  |  |
| 依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施 | 教務處/設備組組長總務處/庶務組組長 | 9 月~10 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 | 一般手工具管理 | 1.手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 具整齊排列於固定位置，且須避免 因碰觸或掉落等傷人。 | 總務處 | 1 月~12 月 |  |  |
| 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.各式一般機械設備之定期檢查與檢 點機制，依附件二「自動檢查計畫實 施。 | 各單位」 | 1 月~12 月 |  |  |
| 危險性機械設備 | 1.依法由具有合格操作資格者操作。2.指派專人管理。3.定期委由廠商負責保養。4.定期委由合格代檢機構實施檢查。5.依附件二「自動檢查計畫」實施。 | 總務處、學生宿舍 | 1 月~12 月 |  |  |
| 緊急應變與急救器材 | 1.滅火器2.緊急急救箱(醫療) | 總務處 | 不定期 |  |  |
| 3 | 危險性化學品標示及通識 | 落實危害通識計畫 | 依附件三「危害通識計畫」辦理。 | 教務處/設備組組長 | 8月 |  |  |
| 更新、維護資料表 | 教務處/設備組組長 | 8月 |  |  |
| 更新、維護危害物質清單 | 教務處/設備組組長 | 8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 |
| 4 | 採購管理、承攬管理及變更管理事項 | 採購管理 | 依附件五「採購安全衛生管理辦法」辦理 | 總務處 | 1 月~12 月 |  |  |
| 承攬管理 | 依附件六「承攬商安全衛生管理辦法」辦理 | 總務處 | 1 月~12 月 |  |  |
| 變更管理 | 依附件七「變更管理辦法」辦理 | 各單位 | 1 月~12 月 |  |  |
| 5 | 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 | 依附件八「職業安全衛生作業標準制訂與修訂辦法」訂定 | 各單位、總務處 | 1 月~12 月以 8 月為原則 |  |  |
| 6 | 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 | 依附件二「自動檢查計畫」辦理 | 教務處/設備組組長總務處/庶務組組長 | 2、8月 |  |  |
| 作業現場巡視 | 教務處/設備組組長總務處/庶務組組長 | 不定期 |  |  |
| 7 | 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.依附件九「教育訓練辦法」辦理2.新進教職員工與學生一般安全衛生 教育訓練 | 總務處 | 8 月-10月為原則 |  |  |
| 異動教職員工及學生安全衛生教育訓練 | 1.依附件九「教育訓練辦法」辦理2.在職工作者工作環境、工作性質與 變更者 | 人事室提供資料總務處 | 8 月-10月為原則 |  | 依學校人事發佈令辦理 |
| 職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓) | 依附件九「教育訓練辦法」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 |
|  |  | 教職員工與學生安全衛生教育訓練及其在職教育訓練 | 依附件九「教育訓練辦法」辦理 | 各單位、總務處 | 9 月為原則 |  |  |
| 急救人員訓練及其在職教育訓練 | 1.依附件九「教育訓練辦法」辦理2.由人事室簽請校長選派人員送合格 安全衛生教育訓練機構受訓 | 總務處 | 1 月~12 月 |  |  |
| 8 | 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 | 依附件十「個人安全防護器具管理辦法」辦理 | 教務處/設備組組長總務處/庶務組組長 | 4月為原則 |  |  |
| 9 | 健康檢查、健康管理及健康促進事項 | 新進工作者體格檢查 | 依附件十一「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 | 8 月 |  |  |
| 在職工作者定期健康檢查 | 總務處/人事室/健康中心 | 8 月 |  |  |
| 10 | 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 | 3、6、9、12月 |  |  |
| 安全衛生資訊之分享 | 透過公文會簽、通報、公告與網站等方式進行宣導 | 總務處 | 1 月~12 月 |  |  |
| 11 | 緊急應變措施 | 急救與緊急應變演練、訓練 | 依附件十二「緊急應變計畫」辦理 | 總務處、健康中心、各單位 | 2 月、8 月 |  | 配合本校防護團演(訓)練辦理 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 12 | 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 | 依附件十三「職業災害事故調查及處理辦法」辦理 | 人事室、總務處、學務處健康中心 | 不定期 |  |  |
| 13 | 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 | 實驗室巡查改善事項完成率 | 教務處、總務處 | 12 月 |  |  |
| 教育訓練演練配合度 | 教育訓練及演練達成度 | 教務處、總務處 | 12 月 |  |  |
| 14 | 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 |  |  |
| 15 | 人因危害預防 | 人因性危害問卷發送 | 依人因性危害預防計畫辦理 | 人事室、總務處、學務處健康中心 | 8-9月 |  |  |
| 人因性危害問卷回收暨結果統計 |
| 高風險人員評估及作業環境改善 | 人事室、總務處、學務處健康中心(及職醫或職護) |
| 16 | 母性健康保護危害預防 | 懷孕同仁資料定期調查與作業環境確認 | 依工作場所母性健康保護計畫辦理 | 人事室提供資料 | 不定期 | 人事室、 |  |
| 高風險人員評估及作業環境改善 | 學務處健康中心(及職醫或職護) |

四、績效考核：本計畫之最終目的在於提供教職員工生安全工作環境，本計畫之各項要求事項得列為該年度之績效考核。五、其他規定事項：

 (一)本計畫經本校職業安全衛生工作小組審議通過，陳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。