

國立岡山高級中學職業安全衛生管理規章

108 年 5 月 13 日行政會議通過

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，訂定本校「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。

二、適用範圍：

- (一) 適用範圍包括校內所有適用職業安全衛生法之工作場所。
- (二) 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、員工及學生等)及利害相關者(如自營作業者、承攬商、供應商等)

三、規章內容：

- (一) 組織：本校依職業安全衛生法第二十三條之(二)，設置職業安全衛生管理單位(工作小組)，職責如下。

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(總務主任兼任)	擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。
校長室秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。
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。
輔導主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 職業安全衛生相關災害心理復健。
圖書館主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 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教育訓練。
主計主任	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
設備組長	實驗場所、專科教室相關職業安全衛生業務。
體育組長	體育館、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。
各學科主席	協理專科教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
職業安全衛生業務辦理職員	辦理職業安全衛生資料彙整及填報，職業安全委員會記錄。

(二) 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. 維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
3. 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。
4. 各項實(試)驗應依據各場所之作業標準進行。
5. 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
6. 校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(三) 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「國立岡山高級中學職業安全衛生自動檢查計畫」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。

(四) 採購與承攬管理

1. 本校擬訂「國立岡山高級中學職業安全衛生採購安全衛生管理辦法」及「國立岡山高級中學職業安全衛生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，該工程由二個以上承攬商共同作業時，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。

(五) 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「國立岡山高級中學職業安全衛生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。

(六) 危害鑑別及風險評估

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危害鑑別及風險評估執行辦法，由各單位確實自行實施危害鑑別及風險評估。
2. 本校依「危害鑑別及風險評估執行辦法」實施危害辨識及評估，以維護校內工作者之安全。
3. 各單位執行危害鑑別及風險評估之結果，將做為本校各項職業安全衛生管理事項規畫及執行之基礎。

(七) 教育訓練

1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生教育訓練辦法擬訂安全衛生教育訓練辦法。
2. 校內工作者應依本校「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。

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. 擔任本校職業安全衛生單位(工作小組)主任委員。
3. 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。
4. 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
5. 其他有關安全衛生事項。

(二) 職業安全衛生管理單位(工作小組)或管理人員權責:

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。

(三) 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。

(四) 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. 明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
10. 協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
11. 遵行各級主管之安全衛生指導。
12. 其他有關安全衛生應遵守事項
13. 參與各項安全衛生活動。

五、獎懲:

- (一) 本校校內工作者違反本規章，因而發生災害者，依據「本校教職員獎懲」及「本校學生獎懲規定」予以議處。對遵守本規章，而避免職業災害發生，有具體事蹟者，依規定予以獎勵。
- (二) 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，函送高雄市政府主管機關處新台幣三千元以下罰鍰：
 - (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」之部份，請參考「本校自動檢查辦法」。

(二) 本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「本校採購管理辦法」。

(三) 本規章中有關「承攬管理(含:修繕)」之部份，請參考「本校承攬管理辦法」。

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

七、 頒布實施及修正

本管理規章經校長主持之行政會議審議通過後，送校長核定後施行，修訂時亦同。