

總務處章則

目 錄

一、國立苗栗高級商業職業學校美化、綠化學校環境計畫	1
二、國立苗栗高級商業職業學校校園空間規劃小組組織要點	2
三、國立苗栗高級商業職業學校無障礙校園環境諮詢小組設置要點	3
四、國立苗栗高級商業職業學校校舍場所提供使用作業要點	4
五、國立苗栗高級商業職業學校推動業務委託民間辦理實施要點	7
六、國立苗栗高級商業職業學校節能減碳計畫	8
七、國立苗栗高級商業職業學校冷氣設施管理及收費要點	12
八、國立苗栗高級商業職業學校門禁管理要點	13
九、國立苗栗高級商業職業學校汽車停車場管理及使用要點	15
十、國立苗栗高級商業職業學校辦公室管理辦法	19
十一、國立苗栗高商職務宿舍借用管理要點	20
十二、國立苗栗高級商業職業學校公物毀損遺失賠償要點	23
十三、國立苗栗高級商業職業學校資訊資產設備報廢變賣資料處理作業要點	24
十四、國立苗栗高級商業職業學校工程督導小組作業規定	25
十五、國立苗栗高級商業職業學校收取學生代收代辦費用審查委員會組織要點	26
十六、國立苗栗高級商業職業學校消防防護計畫書	27
十七、國立苗栗高級商業職業學校校務會議組織及運作要點	60
十八、國立苗栗高級商業職業學校立人樓管理使用要點	62
十九、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生管理規章	64
二十、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生管理計畫	68
二一、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生工作守則	74
二二、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生作業標準辦法	84
二三、國立苗栗高級商業職業學校教育訓練實施要點	90
二四、國立苗栗高級商業職業學校採購安全衛生管理辦法	95
二五、國立苗栗高級商業職業學校承攬商安全衛生管理辦法	97
二六、國立苗栗高級商業職業學校危害鑑別風險評估執行辦法	127
二七、國立苗栗高級商業職業學校人因性危害預防計畫	138
二八、國立苗栗高級商業職業學校母性健康保護計畫	147
二九、國立苗栗高級商業職業學校危害通識計畫	164
三十、國立苗栗高級商業職業學校自動檢查計畫	188
三一、國立苗栗高級商業職業學校安全衛生緊急應變計畫	217
三二、國立苗栗高級商業職業學校教職員工健康管理辦法	226
三三、國立苗栗高級商業職業學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法	232
三四、國立苗栗高級商業職業學校執行職務遭受不法侵害預防計畫	243
三五、國立苗栗高級商業職業學校異常工作負荷促發疾病預防計畫	262
三六、國立苗栗高級商業職業學校個人安全衛生防護器具管理辦法	277
三七、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生變更管理辦法	282
三八、國立苗栗高級商業職業學校作業環境監測計畫	287
三九、國立苗栗高級商業職業學校財產管理業務內部控制作業要點	297
四十、國立苗栗高級商業職業學校校園監視錄影系統管理要點	321

一、國立苗栗高級商業職業學校美化、綠化學校環境計畫

97年02月初定
103年1月20日校長核定修正

一、依據：總務處重點工作計畫。

二、實施目的：

- (一)改善學校環境，消滅髒亂，使學校達到整潔、綠化及美化之境地。
- (二)學校環境教育化，為師生佈置最適合教育生活之場所，提高教學環境品質，增進教育效果。
- (三)以「乾淨的學校」，養成學生良好之生活習慣，進而造成「乾淨的社會」和「乾淨的國家」。

三、實施項目：

(一)加強環境整理工作：

- 1. 維護環境整潔及衛生。
- 2. 閒置空間活化，減少校園死角。
- 3. 注意校舍設備之整理及保養。

(二)推行環境綠化工作

- 1. 校園內外，種植適當之花草樹木。
- 2. 留意庭園佈置及設計，創造學習最佳環境。
- 3. 重視校園美化綠化，落實環保工作。

(三)推展教育化環境之佈置工作

- 1. 加強宣導，培養學生環保觀念。
- 2. 植栽加設標示名牌，使學生認識植物，進而愛護植物。

四、實施方式：

- (一)每學期訂定工作進度，列入行事曆內實施。
- (二)劃分班級環境打掃區域，由各班進行整潔維護，寒暑假亦安排班級返校打掃。
- (三)適時招商進行專業維護，並視季節種植當季之花草。
- (四)定期進行修剪及施肥。

五、美化環境注意事項：

- (一)美化環境應符合實用、經濟、美觀、整潔及富有教育意義等原則。
- (二)本校美化校園設計，可按社區及自然環境，形成獨特風格。
- (三)校園、運動場及其他之空曠場所，應栽植草皮並宜適當配置花木。
- (四)草皮及花木應適時修剪並加維護。
- (五)校園閒置空間應使其活化，並經常清掃，保持整潔。
- (六)掃除用具應充分供應並放置適當場所，員生車輛應集中放置車棚內排列整齊。
- (七)視學校經費，應定期粉刷教室、走廊、牆壁等，以利環境整潔。

六、經費來源：

- (一)總務處經常門之年度預算。
- (二)可利用之社會資源。

七、本計畫 陳校長核定後實施，修正時亦同。

二、國立苗栗高級商業職業學校校園空間規劃小組組織要點

中華民國101年11月12日行政會報通過
中華民國112年1月16日行政會報修正通過

一、目的

為配合學校中長期之發展，落實學校整體規劃之理念，善用校園環境空間，以達教學資源有效利用與永續經營，故成立校園空間規劃小組，特定本要點。

二、組織成員

- (一) 本組織成員設召集人1人，由校長擔任；執行秘書由總務主任擔任；行政業務由庶務組長擔任。
- (二) 本組織成員包括秘書、各處室主任、家長代表1人、專任教師代表1人、科主任代表1人、導師室室長以及庶務組長，共17人。
- (三) 必要時，校長得另聘諮詢委員1-2人，由校外專業人士擔任之，於會議時提供相關意見。
- (四) 本組織成員之任期均為一學年（每年8月1日至隔年7月31日止）。

三、職責

- (一) 對校園空間整體規劃做調查分析。
- (二) 依據調查分析結果及經費預算，提出校園空間發展之規劃及藍圖。
- (三) 對校園空間規劃重大工程進行審查與提出建議，並於工程施工期間擔任工程督導小組。
- (四) 校園安全空間之檢討。
- (五) 其他有關校園空間規劃之事宜。

四、會議

本組織每學年應召開一次會議，針對校園空間規劃做檢討及提出建議，必要時得召開臨時會議。

五、本要點經本校行政會報討論通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

三、國立苗栗高級商業職業學校無障礙校園環境諮詢小組設置要點

113年12月23日113學年度第4次行政會報訂定通過

- 一、本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - (一) 本校身心障礙者統計及需求調查。
 - (二) 定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。
 - (三) 提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。
 - (四) 辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。
 - (五) 檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。
- 三、本小組置委員 17 人，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人。其餘委員由校長遴選各處室主任、事(庶)務組長、導師室代表、資源班教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表各一名，必要時並得邀請外聘專家學者擔任本小組委員。其中任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。

本小組委員任期1年。但委員依職務關係出任者，應隨其本職進退。委員於任期內因故出缺時，得補聘(派)之，其任期至原任期屆滿之日止。
- 四、前點委員中，導師室代表、資源班教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表以身心障礙者優先擔任為原則，應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書者及相關專業人員。
- 五、本小組每學年由召集人定期召開會議，每學期應至少開會一次，並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。本小組委員應親自出席會議。但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。

會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數 之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。
- 六、本要點經行政會報通過後施行，修正時亦同。

四、國立苗栗高級商業職業學校校舍場所提供使用作業要點

92.09.01行政會報決議通過

100.10.24行政會報修正通過

105.03.14行政會報修正通過

105.04.18行政會報修正通過

107.12.17行政會報修正通過

109.08.28校務會議修正通過

一、依據：

(一)國教署民國102年 12月17日公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定。

(二)國教署104年5月 6日國立高級中等學校校務基金設置條例。

(三)107年5月25日教育部體育署「教育部主管學校運動設施設置開放管理及補助辦法」辦理。

二、為使本校場地能物盡其用，在不影響教學活動及行政工作下，提供校外機關、學校及團體使用，以發揮敦親睦鄰社教的功能，特訂定本作業要點。

三、本要點所稱校舍係指：學生活動中心（立功館）、第一會議室（商教樓二樓）、第二會議室（立人樓二樓）、電腦教室、聽講語言教室、圖書館（一樓閱覽室）、智慧教室、分組合作教室、普通教室、風雨球場、立人樓三樓集會場及戶外停車場等。

四、本校校舍場所僅提供辦理非營利活動使用，例如：學術、文教、體育及藝術等相關活動，對於政治性宣傳與活動，概不受理申請。

五、除提供場地及設施之使用外，汽車之停車位停滿為止，本校不負車輛保管之責任。不接受代訂、代購物品。使用單位應依正常程序及安全規定，妥善維護所使用之場地及設施，使用完畢應立即清理及回復原狀，應請保管人點收，如有損壞，應負賠償或修復之責。

六、校外機關、學校及團體擬使用本校場地時，須於活動兩週前以正式公文向總務處庶務組提出申請(如附件一)，經校長核准，並於使用日前3日內向出納組繳費後，方可使用。未依期限繳交者，取消使用資格。

七、本校校舍場所對外提供使用得收取場地使用費，如需使用冷氣得收取冷氣費使用費。

八、本校協辦之活動、身心障礙福利相關機構辦理活動、辦理兒童及少年適當之休閒娛樂文化活動單位，而申請使用本校場所，得酌予減免場地使用費及冷氣費，其他相關事項則依本要點辦理。

九、上級主管機關委託本校辦理或本校所承辦之活動得免收場地使用費及冷氣費。

十、收費標準(如附件二)以場次計算，每日共分為三場次，上午場（8：00~12：00）；下午場（13：00~17：00）；晚間場（18：00~22：00），不足四小時以一場次計算。

十一、本校校園內全面禁煙，借用單位應遵守場地相關告示及本校相關規定。各使用單位所有人員，在本校使用期間，應自我嚴加督導並負安全責任。

十二、使用單位應負責維護使用場地之清潔，不得任意丟棄垃圾，並做好垃圾分類。

十三、使用單位對使用場地之設備器材（含視聽設備），應善加愛護妥為使用，若有人為損壞的情事發生，使用單位須負責修護或照時價賠償。

十四、校外機關團體如辦理公益活動或使用單位屬特殊情形下，需敘明事由以專案簽請校長核准，其場地使用費、冷氣使用費得減免，門房人力保全加班費由借用單位支付。

十五、本校校舍場所提供使用費之收入應依規定辦理入帳。

十六、本要點經校務會議通過，並陳請校長核准後實施。修正時亦同。

附件二、國立苗栗高級商業職業學校校舍場所提供使用各項收費標準1090828

場地名稱	收 費 金 額				備 註
	上午場	下午場	晚間場	冷氣使用費	
普通教室	200元	200元	200元	每場次300元	麥克風、e化講桌、投影機 (最大容量 40人)
電腦教室 (聽講語言教室)	2000元	2000元	2000元	每場次500元	麥克風、電腦、冷氣 (最大容量 40人)
活動中心 (立功館)	3000元	3000元	3000元	每場次3000元	麥克風、投影機、投影布幕 (最大容量 1000人)
第一會議室 (商教樓二樓)	1500元	1500元	1500元	每場次500元	麥克風、投影機、投影布幕 (最大容量 80人)
第二會議室 (立人樓二樓)	2500元	2500元	2500元	每場次700元	麥克風、投影布幕 (最大容量 120人)
圖書館 (一樓閱覽室)	1000元	1000元	1000元	每場次600元	麥克風、投影布幕 (最大容量 100人)
智慧教室 分組合作教室	2000元	2000元	2000元	每場次500元	麥克風、電腦、冷氣 (最大容量 40人)
風雨球場	1500元	1500元	2000元		
立人樓三樓 集會場	2500元	2500元	2500元	每場次2500元	冷氣 (最大容量 800人)
戶外停車場	視實際停車情形收費				
其他事項	<p>一、收費標準以場次與間數計算，每日共分為三場次，上午場（8：00~12：00）；下午場（13：00~17：00）；晚間場（18：00~22：00），不足四小時以一場次計算。</p> <p>二、場地使用費不包括門房人力保全的加班費，若超過人力保全的值勤時段，則由借用單位支付人力保全的加班費。</p> <p>三、使用單位使用若屬特殊情形，則以專案敘明事由簽請校長核准，得減免收費金額。</p>				

五、國立苗栗高級商業職業學校推動業務委託民間辦理實施要點

102 年09月30日訂定

- 一、本校為推動政府業務委託民間辦理，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」，設置「國立苗栗高商推動業務委託民間辦理專案小組」，並訂定本要點。
- 二、本專案小組成員共九人，設召集人一人，由校長擔任；委員八人，由本校教務處、學務處、總務處、實習處、進修學校、圖書館、主計室及人事室等單位主管擔任，另設工作人員一人，辦理有關行政文書事務，由總務處人員派兼之。
- 三、委託民間辦理項目：
 - (一)資訊服務
 - (二)保全服務
 - (三)清潔事務
 - (四)環境綠化
 - (五)事務機器設備租賃及維護
 - (六)公務車輛
 - (七)水電維修
 - (八)其他
- 四、本專案小組之工作任務如下：
 - (一)檢討委託民間辦理項目。
 - (二)評估委託民間辦理方式。
 - (三)委託契約之擬定事項。
 - (四)委託業務之監督考核。
 - (五)其他有關業務委外辦理事宜。
- 五、本專案小組會議不定期召集，開會時得請需求單位承辦人員列席說明，委員意見得作為該需求單位執行業務時之改進參考。
- 六、本專案小組應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理成效評核表自評檢核」。
- 七、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

六、國立苗栗高級商業職業學校節能減碳計畫

99年6月21日行政會報決議通過
107年12月17日行政會報修正通過
112年1月16日行政會報修正通過

壹、依據

依據行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」辦理。

貳、節能目標

本校總體節能目標以每年用電量以不成長為原則，以104年全年用電量為基準，至該管理計畫之用電效率標準為總體目標。

參、實施事項

一、建立管理制度與基本資料：

- (一)成立節約能源推動小組，由總務主任擔任召集人，總務處電力技士擔任能源管理人員，辦理各項有關工作，其主要任務如下：
 1. 負責督導本校節能目標與節能計畫之擬定、執行與成效檢討。
 2. 規劃、推動節約能源措施與教育宣導。
 3. 檢討與改進全校水、電、燃料之耗費。
 4. 督導節約能源設施之正常運作。
- (二)採責任分區管理制度，建立責任區域負責人名單。負責人負責察控責任區域之空調溫度調控與照明開關。
- (三)能源管理人員應依經濟部通知日期內至經濟部能源局網站(<http://www.moeaboe.gov.tw>)填報基本資料。
- (四)本校節約能源推動小組及責任區域負責人名單如下：

召集人	總務主任
能源管理人	總務處技士
教務處	教務主任
學務處	學務主任
實習處	實習主任
總務處	總務主任
進修部	進修部主任
圖書館	圖書館主任
輔導室	輔導主任
教官室	主任教官
人事室	人事主任
主計室	主計主任

二、採行措施

(一)汰舊換新或整體節能改造：

1. 無變流量設備之中央空調送風、送水系統可洽空調專業技師評估後導入裝設，俾使空調負載需求調整流量以節約用電。
2. 新設或汰換各項設備時，採用如高效率型、變頻式、環保節能型或省電型等，並應優先採購符合節能標章或同等級高效率之用電器具、設備與車輛產品。

3. 配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過8年，窗、箱型冷氣機使用超過5年且效率低於經濟部能源局公告之能源基準者，可委請空調專業技師或廠商進行節能效益評估分析，並予汰換。
4. 各場所非辦公必要之高耗能設備，如冰箱、電鍋、電磁爐、飲水機等，應視需求檢討淘汰或予合併集中管理使用。
5. 辦理節能工程改善時，應導入民間能源技術服務業（Energy Services Companies, ESCOs）。
6. 新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計及優先設置太陽光電發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

（二）節約用電

1. 衣著

夏季上班時除特定場所（重大典禮、會議及宴會）外，儘量避免穿西裝、打領帶，改穿輕便衣服。

2. 空調

- （1）採責任分區管理，室溫未達28℃不得開啟空調，空調開啟後控制室內空調溫度於26~28℃視需要配合電風扇使用。
- （2）連續假日或少數人加班不開空調。
- （3）利用室內、室外遮陽及屋頂加裝隔熱材或噴水，防止日曬影響空調負載。未開空調時，門窗應適度開啟，以加強室內空氣流通。
- （4）空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- （5）適時清洗窗、箱型冷氣機之空氣過濾網，並定期請維護廠商或保養人員檢視養護。

3. 照明

- （1）採用高效率照明燈具。
- （2）依國家標準（CNS）所訂之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要的照明，以致影響視力。
- （3）走廊及通道等照明需求低的場所，可設定隔盞開燈或減少燈管數；需高照度的場所，於基礎照明下增設局部照明。
- （4）採取責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。
- （5）非經常使用之照明場所，如廁所、茶水間等，使用照明自動點滅裝置。
- （6）牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
- （7）依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度。

4. 電梯

- （1）推行步行運動，3樓以下不搭乘電梯。
- （2）電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置，電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。

5. 電力系統：

- （1）變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。
- （2）定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。

6. 事務機器及其他

- （1）設定節電模式，當停止運作5~10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
- （2）長時間不使用（如開會、公出、午休、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

- (3)裝設定時控制器控制飲水機、開飲機及相關設備使用時間。非上班時間，整棟樓層得定時控制斷電，以節約用電並維護建物用電安全。
- (4)蒸飯箱啟用時間最多不得逾3小時（視便當數量多寡決定之），電源關閉後，蒸飯箱門勿任意打開，以維持保溫狀態。
- (5)長期追蹤瓦斯費支出情形，做適當管制。

(三)節約用水

- 1.各沖水洗淨系統採用光電開關、省水龍頭等，避免用水流失。
- 2.學校各處室及班級，應勤加巡察水龍頭，以防用水流失。
- 3.嚴禁洗車或清洗私人用品，逆滲透飲用水限校內飲用，禁止外帶。

(四)其他

- 1.新建、增建、改建或修建之建築工程，應採節約能源之規劃設計，以及依二、(一)之相關措施辦理外，並應優先考量設置太陽光電發電設備。
- 2.公文及紙張使用儘量採雙面列印或反面重複利用。
- 3.開會應自備環保杯，不用紙杯；用餐應自備環保筷，不用免洗筷。
- 4.員工公出，鼓勵搭乘大眾運輸系統。

三、紀錄及查核

執行單位應派員定期進行設備系統維護檢查。

四、自我評量及檢討改善

(一)用電量應與去年同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。

- 1.夏月用電比較：夏月用電度數（電費收據屬逐月收費者，採合計8月份及9月份電費收據上之用電度數；電費收據屬隔月收費者，採8月份或9月份電費收據上之用電度數）與去年同月份比較。
- 2.年度用電比較：年度用電度數（合計1~12月份電費收據上之用電度數）與上年度比較。

(二)用電指標（總用電量/樓地板總面積）與經濟部能源局網站公布之同類型機關或學校用電指標比較。

(三)定期檢討內部各單位責任區域之執行情形。

(四)定期就採行節約用電措施進行檢討，並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策。

- 1.夏月檢討網路填報：於規定填報截止日前上經濟部能源局網站，完成填報夏月採行節能措施檢討。
- 2.年度檢討網路填報：於規定填報截止日前上經濟部能源局網站，完成填報年度採行節能措施檢討及設備汰換情形。

五、教育訓練

(一)能源管理人員應上經濟部能源局網站，下載節約能源管理技術、方法等資料並自我研習。

(二)將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法。

(三)張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。

六、其他節能工作：

(一)將節能省能觀念融入各科教學內容，期能向下扎根，從心做起。

(二)利用朝會、集會、及班會各適合時段宣導節能省能觀念。

(三)鼓勵教職員工一週一日騎腳踏車上班，推動健康日活動，減少能源消耗。

(四)隨時檢視班級教室外及校園內整潔轄區洗手台水龍頭，是否關閉，或有水管破裂，即時處理之。

(五)落實資源回收工作。

肆、預期成效

一、節約用水：以不增加為原則。

二、節約用電：每季利用行政會議檢討學校用電量，以該管理計畫之用電效率標準為總體目標。

伍、成效考核

節約能源成效應受經濟部及相關單位評鑑考核，考評優劣本校得依相關規定辦理獎懲。

陸、本計畫經行政會報議決通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

七、國立苗栗高級商業職業學校冷氣設施管理及收費要點

97.04.28 行政會議議決通過
101.06.18 行政會議修正通過
103.09.15 行政會議修正通過
103.11.17 行政會議修正通過
108.09.02 主管會報修正通過
109.09.07 主管會報修正通過

- 一、為有效管理本校各教室、宿舍冷氣機之使用，特依教育部訂頒之「高級中等學校收取學生費用辦法」，訂定本要點。
- 二、各教室、宿舍冷氣機之安裝、收費、定期保養、濾網清洗與汰換，由總務處負責。
- 三、各教室、宿舍冷氣機之使用，依使用者付費原則，其使用每度暫收 5.0 元(依台電公告流動電費週一至週五之尖峰時間電費機動調整之)，所收費用以支應教室冷氣維護費、基本電費、流動電費及超約附加費等，由學生購買 IC 儲值卡插卡使用，註冊時不用額外預繳冷氣使用費。
- 四、各使用單位需購買冷氣機 IC 卡(大同工本費 60 元、台科電工本費 100 元)，逕至總務處辦理：由日校、進修部各使用單位總務股長於冷氣啟用前，先至出納組繳費，再到高壓電技士登記並領取 IC 卡及冷氣遙控器；總務股長應妥善保管，畢業前繳回冷氣遙控器。
- 五、冷氣機 IC 卡購買後如無法正常使用，於購買 3 日內持自行收納款項統一收據(紅單)至總務處更換。
若冷氣機 IC 卡之儲值金額使用完畢，先至總務處出納組繳費，再請高壓電技士進行儲值方得使用。如卡片遺失請儘快換購新卡。
- 六、IC 卡應妥善保管，如有污、折、刮、磨損、暴露高溫及扭曲等人為破壞情形致卡片資訊無法讀取，恕不受理換卡。
IC 卡若因上述人為因素造成，得依下列計算標準認定退費金額(小數點無條件捨去)，若退費金額 ≤ 0 時，恕不受理退費。
退費金額計算公式：
退費金額=(該卡最近一次儲值金額)-(儲值日起算上課天數*140)
(註記：140=每節 20 元*7 小時)
- 七、本 IC 卡使用範圍僅限本校規定需用電計費配有讀卡設備之冷氣機，班級教室冷氣機若有兩班以上學生共同使用者(如日、進修部共用或重補修、多元選修課)，得自行購買 IC 卡使用。
- 八、各使用單位之冷氣儲值費，可至總務處辦理退費，但 IC 卡工本費不可退費。
- 九、為節約用電，室溫未達 28℃ 不得開機，開機後室溫不得低於 26℃；開機時視需要配合使用電風扇，並關閉門窗；離開教室即刻關機。
- 十、各使用單位負有保管維護空調設備之責任(空調設備包括冷氣機、遙控器及計費系統)，如有人為因素以外之損壞得依學校規定程序報修，若無故遺失、人為因素之破壞、或自行拆卸計費系統包含鉛封及貼紙以致損壞，當事者需照價賠償並接受校規懲處。
- 十一、本要點經主管會報或行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、國立苗栗高級商業職業學校門禁管理要點

100年9月19日校長核定
103年1月20日校長核定修正
112年9月23日校長核定修正

- 一、為維護本校全體教職員工生之安全及有效管理校園門禁，特定本要點。
- 二、大門門禁由警衛人員依時做好控管工作。
- 三、上班時間有長官貴賓蒞校指導時，請負責接待之處室於二日前先行通知總務處，俾利通知警衛接待，並預留長官貴賓之停車位。
- 四、如各處室舉辦各項研習或會議活動時，應先行通知總務處，俾利通知警衛做好門禁管控。
- 五、如學生家長、畢業校友、廠商或其他人員等來校，應先行電話通知受訪者並徵詢同意，且於進出登記簿上登記與懸掛識別牌後，使得進入校園。
- 六、警衛人員應隨時注意監視器螢幕，如遇可疑人物應做成紀錄，必要時可通知警察單位協助處理。
- 七、未經請假手續及校方同意，家長、教師及非本校服務人員不得將學生私自帶離校園。
- 八、警衛人員如遇緊急狀況，應先立即作緊急應變措施，並聯絡總務處、教官室或相關人員做後續處理。
- 九、本管理要點經 校長核定通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗高商校園安全維護—門禁管制時間表

管制地點	開啟時間	管制人員	備 註
大門	0615-0700(一般上課日) 0700-0745(例假日)	警衛	社區民眾晨間活動
	0700-0810	警衛 值勤教官、校安人員	全體師生上班、上學
	1655-1730	警衛 值勤教官、校安人員	日校放學 進修部上學
	2130-2200	警衛、校安人員	進修部放學
後門 (外鐵捲門)	1100-1250	警衛	團膳廠商供膳車進出
	視情況通報	警衛 日校衛生組	廚餘回收、資源回收車
後門 (內鐵捲門)	0700-1730	警衛、進修部校安人員	全體師生上班、上學
	2045-2100	進修部	進修部環境整理
其他事項	1.表列管制時間為星期一至星期五，另星期六、日及例假日依個案申請開啟。 2.各門禁管制時間，除開起時間外，其餘均為關閉。 3.後門區分為「外鐵捲門」及「內鐵捲門」，配合使用單位時間及用途分別管制。		

九、國立苗栗高級商業職業學校汽車停車場管理及使用要點

中華民國103年3月10日行政會報通過
中華民國112年1月16日行政會報修正通過

- 一、依據：教育部國教署103年02月13日臺教國署秘字第1030012935號函。
- 二、目的：為維護校園安全、停車秩序及統一管理，並提供教職員工上、下班之需求，特訂定本要點。
- 三、適用對象包括本校教職員工生、來賓及訪客等。
- 四、停放車輛係指進入本校之小型客貨車。
- 五、本校停車場包括立人樓地下停車場33格（含身心障礙專用停車位1格）、戶外平面停車場48格（含身心障礙專用停車位3格）。
- 六、汽車停車場由總務處負責管理，其職責如下：
 - （一）受理車輛停放申請。
 - （二）停車場各項設備維護及管理。
- 七、停車申請人資格：
 - （一）本校教職員工（含兼代課教師）。
 - （二）其他人員：進修部籃球隊教練及助理教練。
 - （三）進修部學生。
- 八、停車申請方式：申請人需填寫「停車申請表」，填妥後送總務處審核，經審核資格符合者始得停車。
- 九、車輛停車規定：
 - （一）訪客、來賓、廠商入校需以證件換發來賓證，並於公務或工作完成後應即離校，不得藉故停放佔用停車位。
 - （二）救護車、消防車、警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、垃圾車及資源回收車等執行公務之車輛，得免辦理換證即可停車。
- 十、身心障礙者專用停車位規定：
 - （一）持有身心障礙者手冊或身心障礙證明備註有行動不便者。
 - （二）需將身心障礙者專用停車識別證置於車輛之前擋風玻璃左前方，以利辨識。
- 十一、停車需停放於校園內之停車格，並將車頭朝外，以先到先停為原則。如停車格不敷使用時，則由本校門房警衛視停車空間，指引停車。
- 十二、進修部學生申辦停車規定：
 - （一）進修部學生需由進修部註冊組確認為在學學生，並填寫進修部學生停車申請表後，經審核資格符合者始得停車。
 - （二）其他依本要點相關規定辦理。
- 十三、停車場開放時間：
 - （一）上課日：上午六時十五分至下午二十二時。
 - （二）寒暑假：上午七時至下午十九時。
 - （三）例假日：上午七時至下午十九時（原則上僅開放戶外平面停車場，立人樓地下停車場全日不開放，學校舉辦各項活動除外）。
- 十四、停車人員應遵守下列事項：
 - （一）車輛於校園內行駛應減速慢行，並依規定停放。
 - （二）停車場內嚴禁隨地丟置垃圾、廢棄物或從事其他違法行為。
 - （三）凡毀損停車場設備者，應賠償一切維修費用及其他相關損失。

- (四) 停車場人員及車輛進出，應配合本校門禁管制辦理。
 - (五) 地下停車場內嚴禁煙火，並禁止載運易燃或危險物品進入。
 - (六) 學校因校務需求，以至於前項開放時間內無法開放停車時，得公告臨時關閉或暫停使用。
- 十五、如有下列違規情事者，經查獲二次，則終止停車權利。
- (一) 非開放時間停放者（公務需求除外如：辦理校外教學、出差等）。
 - (二) 車號與申請停車資料不符。
 - (三) 其他重大違規情事，如：撞傷他人、毀損公物等。
 - (四) 未依規定停放於停車格者。
- 十六、本停車場僅供停放車輛，對車輛及車內財物不負保管之責任，請勿將貴重物品置放於車內。
- 十七、本要點及未盡事宜悉依相關規定辦理。
- 十八、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校汽車停車場停車申請表

(申請序號：)

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料	姓 名		申請資格	<input type="checkbox"/> 1. 本校教職員工(含兼代課教師)。 <input type="checkbox"/> 2. 其他人員：教練及助理教練。
	服務單位及職稱		聯絡電話	(0) (H)
車籍資料1	車主姓名		車輛廠牌	
	牌照號碼			
車籍資料2	車主姓名		車輛廠牌	
	牌照號碼			
檢附資料		<input type="checkbox"/> 第一次申請 <input type="checkbox"/> 更改停放車輛		
備 註				

此 致

國立苗栗高級商業職業學校

申請人姓名： 簽章

庶務 組長		總務 主任		校 長	
----------	--	----------	--	--------	--

國立苗栗高級商業職業學校汽車停車場學生停車專用申請表

(申請序號：)

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料	姓 名		申請資格	進修部學生
	班 級 學 號		聯絡電話	(O) (H)
車籍資料1	車主姓名		車輛廠牌	
	牌照號碼			
車籍資料2	車主姓名		車輛廠牌	
	牌照號碼			
檢附資料		<input type="checkbox"/> 第一次申請 <input type="checkbox"/> 更改停放車輛		
備 註	駕照影本黏貼處			

此 致

國立苗栗高級商業職業學校

申請人姓名：

簽章

進修部 註冊組		庶務 組長		校 長	
進修部 主任		總務 主任			

十、國立苗栗高級商業職業學校辦公室管理辦法

100年9月19日校長核定

- 一、為確實維護校園安全，加強辦公室管理，其有效管理校產及節約能源，特定本辦法。
- 二、本辦法之辦公室係指教師研究室、教師休息室、社團教室、會議室、專業教室及各行政辦公室等。
- 三、各辦公室之清潔工作由該區域打掃班級負責整理。
- 四、各辦公室保管人員應善盡保管該門房鑰匙及公物之責，勿隨意讓他人借用或複。
- 五、各辦公室人員最後離開者，需將冷氣、電風扇、電燈及電腦等電器用品關閉電，以節約能源。
- 六、各辦公室場所開放時間表：

辦公場所	開放時間	管控人員	備 註
商教樓 立業樓	0630-2140	警衛 相關同仁 工 讀生	教職員工上班
教學樓鐵捲門 教室門窗	0630-2140	警衛 班級 幹部	學生上課、放學
資訊樓	0630-2140	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
圖書館 (閱覽室)	0630-2140	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
實習處	0630-1730	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
敬業樓	0630-1730	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
立人樓	0630-2140	警衛	教職員生停車、運動及上課
立功館	視情況開放	警衛 體育組	週會、上課使用、球隊訓練

- 七、晚間及例假日欲進入辦公室之同仁，請先至守衛室登記，並經解除保全設定後，方得進入。
- 八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

十一、國立苗栗高商職務宿舍借用管理要點

中華民國104年12月21日行政會報通過

中華民國105年02月22日行政會報修正

壹、總則

- 一、為辦理本校職務宿舍(以下簡稱本宿舍)之借用與管理事宜，特依行政院頒布之宿舍管理手冊訂定本要點。
- 二、本校編制內人員，如本人或配偶未獲政府補助購置住宅者，因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者得優先借用本宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，亦得依積點排序申請借用。宿舍借用期限，自簽訂借用契約之日起算二年，期滿後若無人登記借用，得辦理續約。
- 三、宿舍之管理與審核，依本校組織規程及相關法令，設置任務編組之宿舍管理委員會辦理。
- 四、本宿舍管理委員會，置委員共5人，任期二年，總務、人事、主計三位主任及教師會長等4人為當然委員，總務主任擔任本會召集人，得推薦教職員工擔任第5位委員人選，經簽奉校長核定後任命之，嗣後並辦理召集相關開會事宜。

貳、宿舍借用

- 一、申請借用宿舍，依下列規定辦理：
 - (一)申請人應先填具申請單(附件一)並應檢附戶籍謄本。
 - (二)由總務處辦理初核，人事單位資料驗證，依下列標準審核積點，依序列入宿舍之登記名冊內：
 - 1、職等:簡任5點、薦任4點、委任(含工)3點。
 - 2、考績:最近5年考績，甲等每年4點，乙等每年3點。
 - 3、年資:服公職日起算，滿一年計1點，未滿一年者不計點，最多以20點計。
 - 4、距離(採戶籍地至本校距離，依google地圖路線測量為基準):
 - 40公里(含)至55公里:計5點
 - 55公里(含)至70公里:計10點
 - 70公里(含)至85公里:計14點
 - 85公里(含)至100公里:計17點
 - 100公里以上:計20點。前項積點較高者得優先借用，積點相同者，其優先順序為領有殘障手冊人員、戶籍住址與本校距離較遠者，或最後以抽籤方式決定之。該次登記未借用者，不保留其順序。
 - (三)本宿舍借用人，因職等、眷口、年資變動等原因申請延長借用宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- 二、借用宿舍經核定後，總務處填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在15日內與本處簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，未依期限遷入者，以放棄論。前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。

參、宿舍管理及維護

- 一、宿舍借用人如奉准借用宿舍，自遷入宿舍之日起應按月扣繳房租津貼及依行政院104年7月3日院臺財字第1040032471號函收取宿舍管理費(依10.31元/月* m^2 基準，採1071元/月計收，並隨物價波動適時調整單價)，另宿舍之水電、網路、天然氣及有線電視等費用，

借用人依使用者付費，應全數自行負擔。

- 二、教職員工借用宿舍者，將按月自其薪資中扣繳前項津貼及管理費，如留職停薪、借調等未在本校支薪者，可申請轉帳扣款或直接向本校出納組繳交。
- 三、本宿舍之修繕由總務處依相關規定辦理，借用人如願自費修繕宿舍，其所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求本校補償。
- 四、多房間職務宿舍之設備及家具，依規學校不提供，惟借用人對宿舍92年前留存之老舊宿舍設備及公有家具，應負賠償責任；另宿舍應保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。
- 五、宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經查明宿舍借用人有違反前項規定情形時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。
- 六、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應逕受強制執行；其為現職人員者，並應議處。
- 七、借用人搬離宿舍時，應通知總務處並辦理遷出手續填具遷出申請書，並將所借宿舍設備及財物點交清楚，始完成遷出手續；其有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
- 八、借用人搬離本職務宿舍，不得申請搬遷補助費。
- 九、宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人應配合搬遷：
 - （一）倒塌、毀損致不堪居住。
 - （二）因公共設施開闢或為應本校發展需要而拆除。
 - （三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
 - （四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校須收回時。
- 十、宿舍使用情形，總務處不定期派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍借用人違反有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷。

肆、附則

- 一、本要點未盡事宜，依宿舍管理手冊及其他相關法令規定辦理。
- 二、本要點經行政會報研議通過後，並陳報主管機關核定後，公布實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校借用宿舍申請單

服單	務位		申 日	請 期	民 國	月	年	日	申 種	請 宿 舍 類	多房間職務宿舍
申 請 人	姓 名		出 日	生 期	民 國	月	年	日	身 分 證 統 一 編 號		
	職 稱		俸 給 點 (額)	任 第 俸 點 (額)	職 等 級		到 職 日 期	民 國	月	年 日	
	戶 籍 地 址										
配 偶 、 未 子 母 心 賴 養 成 女 任 成 年 父 母 身 礙 扶 已 子 居 隨 所 者	稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日			身 分 證 統 一 編 號			職 業		
			民 國 年 月 日								
			民 國 年 月 日								
			民 國 年 月 日								
			民 國 年 月 日								
			民 國 年 月 日								
申 請 人 具 結 聲 明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：										
單 位 主 管		主 辦 單 位			人 事 單 位			機 關 首 長			
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。											

十二、國立苗栗高級商業職業學校公物毀損遺失賠償要點

103年1月22日校長核定

壹、依據：事務管理手冊之國有公用財產管理手冊第57.58.59條規定辦理。

貳、目的：培養校內全體師生愛惜公物之習性，並建立「遺失」「毀損」賠償責任制度。

參、公物遭破壞追查權責：

- 一、教室內公物遭破壞，上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，學務處協助處理，倘若追查不出破壞者，由班費賠償。
- 二、視聽室、電腦教室、專科教室、公共教室等場地之公物遭破壞，上課時間由任課教師負責追查，其他時間由場地負責單位（人）追查。
- 三、校園內前二項外之公物遭破壞發生於學生上課期間者，由授課教師負責追查，發生於放學後則由總務處負責追查，並請全體教職員工協助之。
- 四、本要點所稱「公物」係指凡本校預算經費所購置或受贈之從事教學、行政、各班教室設備及校園花木之各項財產、物品皆屬之。

肆、賠償責任範圍：

- 一、遺失賠償：公物遺失，除因災害或不可抗拒之原因外，權責單位（人）應責令遺失者賠償。
- 二、毀損賠償：
 - （一）公物賠償以恢復原狀為原則，損壞者應自行設法修復，如不堪修復者購買同品，其一切修復重購費用，損壞者應全責負擔。
 - （二）學生於「上課」、「打掃」搬運公物，因疏忽行為致毀損者，得准予減免賠償，惟須經導師或相關人員簽陳 校長裁示。
 - （三）校內全員凡屬蓄意或無故毀損公物者除負擔賠償之責外另予依規議處。
 - （四）學生在校凡因遺失或毀損公物，歸責須負賠償者，應由學務處通知該生家長會同總務處共同協調處理。

伍、賠償方法及金額計算方式：

- 一、遺失或毀損財產未達財物標準分類規定耐用年限者：
 - （一）毀損財產可修復使用者，由保管人或使用人負擔修復費用。
 - （二）遺失或毀損財產無法修復者，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該財產原購置價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：
 1. 賠償金額=原購置價格（或市價）—折舊。
 2. 折舊=原購置價格（或市價）×已使用年數/（財物標準分類規定耐用年限+1）。
 3. 已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。
- 二、遺失或毀損財產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢財產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式如下：
 - （一）賠償金額=原購置價格（或市價）/（已使用年數+1）。
 - （二）已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

陸、其它：本規定經陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

十三、國立苗栗高級商業職業學校資訊資產設備報廢變賣資料處理作業要點

105年3月14日行政會報通過

- 一、為落實資訊安全作業，有效管理資訊設備報廢變賣程序，避免資訊機密外洩，依據機關檔案保存年限及銷毀辦法，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱資訊設備，係指電腦設備（如筆記型電腦、個人電腦、伺服器）、資訊週邊設備（如印表機、掃描器、隨身碟等）、網路通訊設備（如路由器、交換器等）及其相關設施（如傳真機及影印機等）；所稱資訊機密，係指使用電腦設備製作、保存與國家安全、公務機密或個人權益有關之資料，及處理該資料有關之系統、程式、消息或文件。
- 三、資訊設備已逾使用年限損壞不堪使用時，應依標準程序完成報廢作業後切實清空磁碟資料，避免重要資訊外洩。
- 四、財物保管人對於完成報廢程序之資訊設備於繳交財管人員前，應先洽請資訊管理人員協助將原始資訊施以無法恢復之技術毀損、刪除或覆寫等手續，並對敏感性資訊設備加以實體破壞，確保完全銷毀重要檔案。
- 五、已完成報廢程序且確認資料清除之資訊設備，應繳交財管並移至儲藏室妥善保管與公開變賣。
- 六、本校財物保管人如違反本要點事項，涉及洩密、貪瀆或危害機關安全情節重大者，簽報議處，如涉及刑事責任者，則依法辦理。
- 七、本要點經行政會報通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

十四、國立苗栗高級商業職業學校工程督導小組作業規定

95年11月6日行政會報審議通過

一、工程督導依據：公共工程施工品質管理作業要點。

二、工程督導範圍：本校辦理工程費100萬元以上之工程。

三、工程督導小組成員：

本小組由總務主任擔任召集人，並由教務、學務、實習及輔導等處室主任組成，擔任相關工程施工期間與工程有關事項之督導。

四、工程督導之頻率為每件工程乙次為原則，若有需要亦得增加工程督導次數，工程督導相關事宜之簽辦及彙整工作，由總務處庶務組負責。

五、每次執行督導工程時，由總務處庶務組簽請召集人召集工程督導小組成員組成工程督導小組，並由會計室及相關單位派員會同，必要時得外聘相關工程專長之專家學者參與。

六、現場督導應依相關法令及工程契約規定，查核工程之品質及進度等，主要項目如下：

(一)工程施工品質。

(二)監造單位之監造組織、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查紀錄、材料設備抽驗及施工品質查核紀錄、品質不符之處置及施工進度監督之執行情形。

(三)廠商之施工計畫、品管組織、品質計畫、材料及施工檢驗、施工自主檢查、不合格品之管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施之執行情形等。

(四)品管制度執行之落實度、施工期限及重大事件之掌握度、施工障礙之排除與對策之合宜性。

七、施工督導報告及追蹤管制：

(一)工程督導前總務處庶務組，應先行填寫「主辦機關工程品質自主評量表」，並於督導前或督導時送交本小組據以查核。

(二)執行督導時，應填寫「工程督導小組工程施工查核紀錄表」，並評定分數；各工程評分值以本小組成員評分加總平均計算之。

(三)督導結果應於本工作完成後五個工作天內陳報核閱。

(四)督導發現缺失時，除當場要求改善外，並應於七個工作天內將書表資料，通知總務處庶務組檢討處理，且應即要求監造單位督促廠商限期內矯正改善完妥後，填具「工程施工查核改善對策及追蹤表」，並將結果函報本校備查。

(五)督導結果之處理情形應列管追蹤，並得隨時派員複查。

八、本作業規定經行政會報審議通過，陳 校長核定後實施，增修時亦同。

十五、國立苗栗高級商業職業學校收取學生代收代辦費用審查委員會 組織要點

98年8月28日校務會議通過實施
100年11月28日行政會報會議通過
101年01月17日校務會議通過
108年01月14日行政會報修正通過
112年02月10日校務會議修正通過

一、依據

- (一) 國民及學前教育103年04月03日臺教授國字第1030024178A號令教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。
- (二) 111年07月04日臺教授國部字第1110077705A號令高級中等學校向學生收取費用辦法辦理。

二、組織

- (一) 本委員會設主席1人，由校長擔任。
- (二) 本委員會設委員7人：學校代表2人、家長代表2人、學生代表2人及公正人士1人。其中學校代表由校長及主計主任擔任，家長代表則由家長會推薦。
- (三) 本委員會各委員之任期均為一學年（每年10月1日至隔年9月30日止）。

三、職責

審查本校各項代收代辦費用項目及收費標準，以作為學生註冊繳費之依據。

四、會議

- (一) 本委員會於每學期結束前召開會議，審查下一學期代收代辦費用收費標準。
- (二) 各業務單位應將法令依據或收支計算式詳列書面資料，必要時附前一年度同期收支決算，於每學期結束前兩個月送總務處出納組彙整。
- (三) 各業務單位應將收支情形於規定時間內上網公告。
- (四) 本委員會家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一，任一性別人數不得少於總人數三分之一。

五、本要點經行政會報討論後提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

十六、國立苗栗高級商業職業學校消防防護計畫書

(員工人數在五十人以上)

民國113年10月28日製定

壹、總則

一、目的與適用範圍

- 1、目的：本計畫係依消防法第十三條暨同法施行細則第十三條至十六條，規定本場所防火管理必要事項，以落實預防火災、地震及其他災害之目的，並達到保障人命安全、減輕災害之目標。
- 2、適用範圍：在（國立苗商）服務、出入之一切人員都必須遵守。

二、管理權人之職責

- 1、管理權人負有（國立苗商）之防火管理業務之所有責任。
- 2、選任位於管理或監督層次，且能適當公正地執行防火管理業務權限者之防火管理人，使其推動防火管理業務。
- 3、指導及監督防火管理上必要業務之推動。
- 4、申報消防防護計畫書及防火管理人遴用及異動。
- 5、防火避難設施及消防安全設備之檢查維護之實施及監督，以及相關設施（備）缺失時之改善作為。
- 6、申報防火管理人之遴用及解任。
- 7、在防火管理人製定或變更消防防護計畫時須給與必要之指示。
- 8、管理權區分時，協同製定共同消防防護計畫。

三、防火管理人之職責

防火管理人負責此消防防護計畫之製作及實行，並推行下列防火管理業務：

- 1、消防防護計畫之製定、檢討及變更。
- 2、滅火、通報及避難訓練之實施。
- 3、防火避難設施、用火用電設備器具、危險物品設施之檢查實施及監督。
- 4、電氣配線、電氣機器、機械設備之管理及安全確認。
- 5、消防安全設備檢查維護之實施及監督，以及法定檢修之會同檢查。
- 6、施工中消防防護計畫之製作及安全措施之建立。
- 7、火源使用或處理有關之指導及監督。
- 8、收容人員之適當管理。
- 9、對內部員工防災教育之實施。
- 10、防火管理業務相關人員之指導及監督。
- 11、對管理權人提出建議及請求指示。
- 12、防止物品阻礙通路、樓梯、揭示避難路線圖等避難設施之管理。
- 13、推動防止縱火之預防措施。
- 14、各項防火管理相關書面資料之保管與整理。
- 15、其他防火管理上必要之事項。
- 16、管理權區分時，將上揭各項事宜向共同防火管理人報告。

四、與消防機關之通報聯繫

- 1、防火管理人遴用及異動時，應於三日內依附表一填寫防火管理人遴用（異動）提報表，向當地消防機關提報。
- 2、消防防護計畫製定及變更後，依附表二填具「消防防護計畫製定（變更）提報表」，並

依附表三檢附「消防防護計畫及消防防護計畫自行檢查表」，三天內向當地消防機關提報。有關消防防護計畫製定後，有下列事項變更時，管理權人（或命防火管理人）應向消防機關提報。

（1）管理權人或防火管理人之變更。

（2）自衛消防編組之大幅或重要變更。

（3）建築用途變更、增建、改建等導致消防安全設備之變動時。

3、實施滅火、通報、避難訓練時，應於十日前填註附表四向當地消防機關提報，並報告其結果。

4、遇有增建、改建、修建、室內裝修施工時，依「製定現有建築物（場所）施工中消防防護計畫指導須知」之規定，於開工（指實際開工日期）三天前，依附表五填具「現有建築物（場所）施工中消防防護計畫提報表」，檢附附表六「現有建築物（場所）施工中消防防護計畫自行檢查表」及現有建築物（場所）施工中消防防護計畫，向當地消防機關提報。

5、依法定期限申報消防安全設備檢修結果報告書。

五、防火管理委員會

1、為確保防火管理業務之落實運作，本校有設置防火管理委員會。有關防火管理委員會之組成，如附件一。

2、防火管理委員會於每年之元月及六月定期召開，如有下列情形得召開臨時會：

（1）引起社會廣泛注意之重大火災、地震等災害發生時。

（2）由防火管理人等提出，經管理權人許可時。

3、防火管理委員會主要研議事項如下：

（1）有關消防防護計畫之變更及修正等相關事宜。

（2）有關防火避難設施、消防安全設備檢修申報等維護管理事宜。

貳、預防管理對策

一、平時火災預防

1、本（場所）係依消防法規定，係屬應設消防安全設備之乙類場所，為落實消防安全設備之維護管理，訂定於每年之(10)月，委託（謝健助消防設備士）檢修消防安全設備，並於檢修完成後十五日內，依規定將檢修結果報請當地消防機關備查。

2、為落實平時之火災預防作為，依場所之使用特性、防火避難設施、燃氣設備及消防安全設備之設置等情形，實施預防管理編組，人人皆應負起火災防制之責任。

3、火災預防管理組織負責平時火災預防及地震時之防止起火，以防火管理人為中心，各樓層分別設置防火負責人，並劃設責任區域，指派火源責任者進行火災防制措施。有關本場所之火災預防管理編組，如附件二。

4、防火管理人應定期詢問防火負責人、火源責任者及每一位員工，以落實火災預防措施。

5、防火負責人之任務為輔助防火管理人，並指導、監督負責區域內之火源責任者。

6、火源責任者之任務如下：

（1）輔助防火負責人，擔任指定範圍內之火源管理工作，並負責指定範圍內之防火避難設施、用火用電設備器具、電氣設備、危險物品及消防安全設備等之日常維護管理。

（2）地震時用火用電設備器具之安全確認。

（3）依照附件三之「日常火源自行檢查表」、附件四之「防火避難設施自行檢查表」及附件五之「消防安全設備自行檢查表」進行檢查。

- 甲、日常火源自行檢查，應於每日下班時進行(發現問題應立即反應處理)。
- 乙、日常防火避難設施之自行檢查，每日應檢查一次(發現問題應立即反應處理)。
- 丙、消防安全設備自行檢查表，**每月應檢查乙次**(發現問題應立即反應處理)。

二、火災預防措施：

1、吸煙及用火等易發生危險行為之規定如下：

- (1) 走廊、樓梯間、更衣室、電腦室、電氣機房、危險物品設施之週遭及倉庫等嚴禁吸煙之地點。
- (2) 除廚房外，任何地點未經允許嚴禁火源。

2、從事下列行為應事先向防火管理人聯絡取得許可後，始得進行：

- (1) 指定場所以外之吸煙及火源使用。
- (2) 各種用火用電設備器具之設置或變更時。
- (3) 各種慶祝活動必須用火用電或臨時使用火源。
- (4) 危險物品之貯藏、處理，及其種類及數量之變更時。
- (5) 進行施工行為時。

3、用火用電時之應遵守事項：

- (1) 使用電熱器等火源設備，不得在指定地點以外之場所進行。
- (2) 用火用電設備器具之使用，應事先檢查，並應確認使用時周遭無易燃物品。使用完畢後，應加以檢查確認其是否處於安全狀況，並置放於適當之安全場所。

4、為確保防火避難設施之機能運作正常，所有出入人員應遵守下列事項：

- (1) 安全門等緊急出口、走廊、樓梯間及避難通道等避難設施：
 - 甲、不得擺放物品，以避免造成避難障礙。
 - 乙、應確保逃生避難時，樓地板無容易滑倒或牽絆避難人員之情形。
 - 丙、作為緊急出口之安全門，應容易開啟，並確保走廊及樓梯間之寬度能容納避難人員。
 - (2) 為防止火災擴大延燒，並確保消防活動能有效進行之防火設施：
 - 甲、安全門應經常保持關閉，並避免放置物品導致影響其關閉之情形。
 - 乙、安全門周遭不得放置容易延燒之可燃物。
 - (3) 不得有為管制收費及避免貨物遭竊，或於年節週年慶特價期間，大量進貨而將樓梯間、通道或主出入口以外之樓梯或出口上鎖及以雜物阻擋或破壞防火區劃，而影響逃生避難之行為。
- 5、本場所之位置圖如附圖一，另為確保火災發生時逃生避難之安全，有關各樓層之平面圖及逃生避難圖如附圖二，除張貼於公告欄等顯眼處所外，並應確實周知場所內每一位員工（含自衛消防編組之成員），熟悉逃生避難路徑及相關之消防安全設備。

三、施工中消防安全對策之建立：

- 1、本場所進行施工時，應建立消防安全對策。如進行增建、改建、修建及室內裝修時，應依消防法施行細則第十五條第二項規定製定施工中消防防護計畫，並向當地消防機關申報。
- 2、上述施工中消防防護計畫之製作，應依據「製定現有建築物（場所）施工中消防防護計畫指導須知」之規定辦理，並於實際開工日三天前，填具附表五「現有建築物（場所）施工中消防防護計畫提報表」，並依附表六檢附「現有建築物（場所）施工中消防防護計畫自行檢查表」及「現有建築物（場所）施工中消防防護計畫」，提報轄區消防機關。
- 3、防火管理人於施工時，應注意下列事項：

(1) 一般注意事項：

- 甲、應對施工現場可能之危害，進行分析評估，並注意強風、地震、粉塵等特殊氣候或施工狀態下可能造成的影響，採取有效之預防措施。
- 乙、應定期及不定期檢查施工現場周遭情形，建立督導及回報機制。
- 丙、應採取增加巡邏次數等強化監視體制之措施。
- 丁、建築物施工場所，如需停止消防安全設備之功能，應採取相關替代防護措施及增配滅火器，並強化滅火、通報等相關安全措施，並嚴禁施工人員吸煙及不當之用火用電。
- 戊、為防止縱火，有關施工器材、設備等，應確實收拾整理，並建立管制機制。
- 己、施工現場應建立用火用電等火源管理機制，同時對現場人員妥善編組，確保火災發生時，能發揮初期應變之功能。

(2) 進行熔接、熔切、電焊、研磨、熱塑、瀝青等會產生火花之工程作業時，為防止施工作業之火焰或火花飛散、掉落致引起火災，除依前述「一般注意事項」外，應採取下列措施：

- 甲、應避免在可燃物附近作業，但作業時確實無法避開可燃物者，應在可燃物周圍，採用不燃材料、披覆防焰帆布或區劃分隔等防處措施，予以有效隔離。
- 乙、作業前應由施工負責人指定防火負責人及火源責任者，進行施工前安全確認，並加強作業中之監視及作業後之檢查。
- 丙、施工單位在實施熔接、熔切、焊接等會產生火花之作業時，應於週邊備有數具滅火器等滅火設備，俾能隨時應變滅火。
- 丁、各施工場所應由防火責任者，依施工進行情形，定期向施工負責人及防火管理人報告。
- 戊、使用危險物品或易燃物品時，應知會施工負責人及防火管理人，採取加強防護措施。

(3) 施工期間應事先公告及通知有關人員，依下列原則辦理教育訓練：

- 甲、防火防災教育及訓練，必須包括全體員工及施工人員。
- 乙、教育訓練之內容，應包括潛在之危險區域及防處作為、緊急應變程序、通訊聯絡機制、疏散避難路線、消防機具及滅火設備之位置及操作方法等有關之防火管理措施及應變要領。
- 丙、進行教育訓練時，應包含滅火、通報，避難引導、安全防護及緊急救護等相關事項，且就有關人員予以編組，實際進行模擬演練。
- 丁、有雇用外籍人士時，應一併實施防火防災教育及訓練。
- 戊、施工期間之教育訓練，應於各項工程開工前為之，並應定期實施再教育訓練。

四、縱火防制對策：

1、平時之縱火防制對策：

- (1) 建築基地內、走廊、樓梯間及洗手間等場所，不得放置可燃物。
- (2) 加強對於進出人員之過濾及查核。
- (3) 設置監控設備，並加強死角之巡查機制，同時建立假日、夜間等之巡邏體制。
- (4) 整理並移除場所周邊之可燃物。
- (5) 加強對於出入口之特定人員及出入者之確認及監控。
- (6) 最後一位離開者，應做好火源管理，並關閉門窗上鎖。
- (7) 落實汽（機）車停放之安全管理。

2、附近發生連續縱火案件時之對策：

- (1) 加強死角之巡查機制，並強化假日及夜間之巡邏體制。
- (2) 加強宣導員工落實縱火防制工作，並確實要求最後一位離開者，應關閉門窗上鎖。

參、自衛消防活動

一、自衛消防編組：

- 1、為確保火災及其他災害發生時，能將損害損失減至最低，故成立自衛消防隊(設於一樓警衛室／防災中心等指揮據點)(※^註 如場所範圍較大，可明顯區分責任區域，或者自行視場所特性之實際需求，增設地區隊)及自衛消防地區隊，其編組情形及任務如附件六及附件七。
- 2、隊長等各級幹部之職責：
 - (1) 隊長於展開自衛消防活動時，擔任指揮發號施令，同時與消防隊保持密切連繫，順遂展開救災活動。
 - (2) 副隊長輔助隊長，當隊長不在時，代行其職務。
 - (3) 地區隊長擔任負責地區初期自衛消防活動之指揮工作，隨時與隊長保持密切連繫。
 - (4) 各班班長依其班別，負責滅火、通報、避難引導等相關自衛消防活動。

二、自衛消防編組之裝備：如附件八。

肆、假日暨夜間之防火管理體制

- 一、為確保夜間及假日之火災預防管理，本場所之值日人員（或保全人員），應定期巡邏各場所，以確保無異常現象。
- 二、本公司（或場所）之夜間及假日之自衛消防編組如附件九，當夜間及假日發生火災時，應採取下列應變作為：
 - 1、立即通知消防機關（119），在進行初期滅火之同時，應同時通報建築內部之出入人員，並依緊急通報系統，聯絡自衛消防隊長及防火管理人。
 - 2、與消防機關保持聯繫，將火災情形、延燒狀況等初期火災訊息，隨時提供消防隊掌控，並引導消防人員前往起火地點。

伍、地震防救對策

- 一、為防範地震造成之災害，場所內應準備必要之防災用品，防火管理人及各樓層火源負責人，應透過防災教育周知所有從業人員，進行平時之安全管理時，並一併進行下列事項：
 - 1、檢查附屬在建築物之設施如廣告牌、窗框、外壁等及陳列物品有無倒塌、掉落、鬆脫。
 - 2、檢查燃氣設備、用火用電設備器具有無防止掉落措施，以及簡易自動滅火裝置、燃料自動停止裝置之動作狀況。
 - 3、檢查危險物品有無掉落，傾倒之虞。
 - 4、防火管理人應積極參加消防機關或防火團體舉辦之講習會或研討會，同時應隨時對從業人員辦理防火講習或宣導教育。
- 二、地震發生時應採取下列安全措施：
 - 1、於用火用電設備器具周遭之員工，應確實切斷電（火）源，並移除易燃物，經火源責任者確認後報告防火負責人，由防火負責人回報防火管理人（或指揮據點）。
 - 2、全體員工應確認周圍機具、物品等有無掉落及異常狀況，並告知火源負責人者轉知防火管理人（或指揮據點）。
- 三、地震發生後應採取下列安全措施：
 - 1、於用火用電設備器具周遭之員工，應確認電（火）源安全無虞後，方可使用相關設備。

- 2、地震發生後如發生災害，於自身安全無虞下，應依自衛消防編組分工，進行救災。
- 3、如有受傷者，應列入最優先之救援行動，採取必要之緊急救護措施。
- 4、應蒐集相關資料地震資訊，適時通報建築內部人員，如須採取避難行動，應告知集結地點俾集體前往避難場所。

陸、瓦斯災害緊急處置

- 一、瓦斯洩漏時，應即關閉附近瓦斯開關，並嚴禁火源，同時立即通報瓦斯公司及119，告知（場所名稱）之瓦斯洩漏位置（或樓層）及有無受傷人員（及人數），並進行場所內廣播，其廣播範例如下：“這裡是（警衛室），現在在○樓發生瓦斯外洩。請立即關閉瓦斯開關、停止使用用火用電設備器具，並熄滅香煙等火源。各位顧客請依照本公司人員之指示避難。”
- 二、緊急聯絡電話如下：

單位名稱	電話	單位名稱	電話
苗栗消防局	1 1 9	(中國石油)瓦斯公司	(037)260377
苗栗警察局	1 1 0	學校主管	住宅：(037)371225 公司：(037)356001 # 311 行動電話：0928-664963
台灣電力公司	(037)266911	俊邦保全公司	(037)352329

柒、防災教育訓練

- 一、為落實宣導員工有關消防防護計畫之內容，並強化員工之防火防災觀念，藉由防災教育訓練之進行，以提昇全體員工之防災常識及應變能力。同時，防火管理人應積極參加消防機關或防火團體舉辦之講習或研討，同時應隨時對從業人員辦理防火講習會或宣導會。
- 二、實施對象：新進人員、正式員工、工讀生、臨時人員及自衛消防編組人員。
- 三、進行防災教育之重點如下：
 - 1、徹底周知消防防護計畫內容及從業人員之任務。
 - 2、有關火災預防上之遵守事項，以及火災或地震發生時之各項應變要領。
 - 3、其他火災預防上必要之事項。
- 四、有關新進人員、正式員工、工讀生、臨時人員等之教育訓練之實施時期、實施對象及實施次數，依下表進行：

對象	時期	次數	實施者		
			防火管理人	防火負責人	火源責任者
新進人員	採用時	乙次	○		
正式員工	(5)月、(10)月	每年二次以上	○		
	集會時機	視需要進行		○	○

工 讀 生 臨時人員	採用時	乙次	○		
	上班時	視需要進行		○	○

五、有關自衛消防編組人員之教育訓練：為強化自衛消防編組之應變能力，依消防法施行細則第十五條之規定，應每半年至少舉行滅火、通報及避難訓練乙次，每次訓練之實施不得少於四小時，本場所辦理相關訓練之規劃如下：

類 別		實施日期	內 容
部分訓練	通報連絡	(5) 月、(9) 月	假設災害發生時，應採取之通報連絡作為，包含場所內之人員通報及消防機關之通報等。
	滅 火	(5) 月、(9) 月	火災初期滅火要領，及進行滅火器、室內消防栓等之實際放射操作。
	避難引導	(5) 月、(9) 月	假設災害發生時，應採取之應變作為，包含避難指示、避難引導人員之配置及疏散內部收容人員等。
綜合演練		(5) 月、(9) 月	假設災害發生時，應採取之各項應變作為，包含狀況假設、起火地點之確認、通報連絡、初期滅火、形成區劃、避難引導、緊急救護及指揮聯繫等整體之災害初期應變措施等。
備考	1. 部分訓練，係著重於單項動作之操作訓練；而綜合演練，係整合部分訓練進行整體之操作演練。 2. 其它訓練演練，將視需要安排時間進行夜間（模擬）訓練、自衛消防隊各班之圖面模擬狀況訓練。		

捌、附則

一、本計畫自113年10月28日開始實施。

二、本計畫製作完成後如有變更時，應即填具附表二報當地消防機關。

管理權人職稱	姓名	簽章
校長	李燕坪	

附表一

防火管理人 ☒ 遴用 (請勾選) 提報表
☐ 異動

受文者	苗栗縣政府消防局						
主 旨	提報本場所防火管理人						
提報人	李燕坪 (簽名或蓋章)						
場 所	名稱	國立苗栗高級商業職業學校			電 話	037-356001	
	地址	苗栗市電台街七號					
	管理 權人	姓名	李燕坪		簽 名 (或蓋章)		
		住址	苗栗市電台街七號		身 分 證 字 號	*****	
防 火 管 理 人	遴 用	姓 名	魏 琮 茂		簽 名 (或蓋章)		
		身 分 證 字 號	*****		出 生 日 期	民國 **年 ** 月 ** 日	
		選 派 年 月 日	111年 8 月 31 日				
		職 稱	總務處 技士				
		接 受 講 習 機 構	財團法人消防教育學術研究基金會(複訓)				
		證 書 日 期	109年04月10日		證書文號	H109複00075號	
	異 動	姓 名					
		異 動 日 期	年 月 日				
		異 動 原 因					
綜 合 意 見 (消 防 機 關 填 寫)							

依消防法第十三條之規定辦理。防火管理人如有異動，應併同合格之替換人選，立即向消防機關提報。

附表二

☒ 消防防護計畫 ☒ 製定 (請勾 提報表
☐ 共同消防防護計畫 ☐ 變更 選)

受 文 者		苗栗縣政府消防局			
主 旨		<input checked="" type="checkbox"/> 消防防護計畫 (如附件) <input type="checkbox"/> 共同消防防護計畫			
提 報 人		管 理 權 人 :		李燕坪 (簽章)	
		<input type="checkbox"/> 共同防火管理協議會召集人 :			
製 定 人		防 火 管 理 人 :		魏琮茂 (簽章)	
		<input type="checkbox"/> 共同防火管理人 :			
場 所	名 稱	國立苗栗高級商業職學校		電話	037-356001
	地 址	苗栗市電台街七號			
<input checked="" type="checkbox"/> 製定日期 <input type="checkbox"/> 變更日期		111 年 8 月 31 日		製定 變更	原因 無
綜合意見(消防機關填寫)		<input type="checkbox"/> 准予核備。 <input type="checkbox"/> 不予核備：			

- 依消防法第十三條之規定辦理。消防防護計畫或共同消防防護計畫如有變更，請立即向消防機關提出。使用本表應檢附「消防防護計畫」及「消防防護計畫自行檢查表」或「共同消防防護計畫」及「共同消防防護計畫自行檢查表」。
- 請於“口”中勾選適當之計畫類別及選項，如為共同消防防護計畫，請勾選“共同消防防護計畫”、“提報人”欄位之“共同防火管理協議會召集人”、“製定人”欄位之“共同防火管理人”。

附表三

消防防護計畫自行檢查紀錄表

依據消防法第13條及消防法施行細則第13條至第16條規定，防火管理人應製定消防防護計畫，並報請消防機關核備。此表係供防火管理人自行檢查，先行確認所製定之消防防護計畫內容是否適當，俟確認內容無誤後，再報請消防機關核備。

建築物概要		1. 用途 <u>學校</u>			
		2. 地上 <u>4</u> 層、地下 <u>1</u> 層			
審核項目	審核內容(確認事項)	自行檢查 是 否	備 考		
1. 管理權人及防火管理人	1. 是否由管理權人決定防火管理人，並向消防機關提報？ 2. 防火管理人是否為管理監督層級之幹部？ 3. 防火管理人是否依法參加講習、持有證書？ 4. 防火管理人是否依法參加每2年之複訓？ 5. 消防防護計畫是否由防火管理人製定，並依規定向消防機關提報？	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2. 自衛消防編組	1. 員工10人以上事業單位之自衛消防編組，至少編成滅火班、通報班及避難引導班？如員工50人以上之事業單位是否增編安全防護班及救護班？ 2. 自衛消防編組之組織圖是否製定？ 3. 各班之任務分工，是否明確訂定？ 4. 各樓層、各班之負責人及承辦人是否指定？ 5. 自衛消防隊是否決定設置於何處？ 6. 隊長及副隊長等重要幹部不在時，是否建立代理機制，並指定相關之代理人？ 7. 自衛消防編組之訓練計畫是否訂定？ 8. 是否針對自衛消防編組之訓練結果，製定相關報告書？ 9. 是否隨人員異動，及時更新自衛消防編組及相關資料？	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
3. 防火避難設施自行檢查	1. 是否能掌握建築物防火避難設施，沒有疏漏？ 2. 對於為管制收費或避免貨物遭竊，或於年節週年慶特價期間，大量進貨而將樓梯間、通道或主出入口以外之樓梯或出口上鎖及以雜物阻擋或破壞防火區劃，而影響逃生避難之行為，有無積極檢查處理，予以排除？ 3. 各項設施是否已訂定檢查負責人及執行人員？ 4. 是否製訂自行檢查表格及執行期程？	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

4. 消防安全 設備維護 管理	1. 是否建立各設備每次之年度檢查計畫，並以此為基準施行計畫？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 是否指定專人或委託專業機構，定期檢查消防安全設備？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 是否依檢修申報規定，定期委託檢修專業機構或專技人員，進行消防安全設備之外觀檢查、性能檢查及綜合檢查，並將檢查結果提報消防機關？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 檢查結果確認不完全、缺點之處，是否改善？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. 火災及其它災害發生時之通報連絡、滅火行動及避難引導	下列項目是否納入消防防護計畫中？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1. 通報連絡			
	(1) 非自衛消防編組人員，發現火災時之通報內容及對象，是否訂定範例？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 當火警自動警報設備之受信總機，顯示火災時，有關人員至現場確認時，是否以緊急電話或通訊工具，確定狀況並回報管理中心（如防災中心、中控室等）。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 確認火災後，自衛消防編組之通報班等有關人員，是否立即向消防隊(119)通報，同時，向自衛消防隊長報告，並使用室內廣播引導建築內部人員，採取必要之救災逃生措施。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 自衛消防隊之通報班，是否進行下列事項：			
	a. 向消防機關作通報之確認、並向隊長報告災害狀況，並對火災狀況之變化進行緊急廣播。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. 進行自衛消防隊隊長指示命令之傳達。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. 消防人員抵達時，提供火災之延燒狀況、燃燒物品、有無避難未逃出者等情報，同時，對火災發生之場所進行避難引導。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 滅火行動			
	(1) 自衛消防隊之滅火班人員，應與地區隊共同努力，以滅火器或室內消防栓，實施初期滅火。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 地區隊滅火行動，是否著重於早期滅火。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 避難引導			
	(1) 自衛消防隊之避難引導班人員是否在火災發生時，是否與地區隊共同協力擔任避難引導。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 是否禁止使用電梯避難。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 避難引導班人員是否做好準備，人員應部署在安全門、特別安全梯之排煙室前，並規劃禁止通行之場所或路段，且防止有人因故重返火場之情形發生。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 進行避難引導時，是否正確使用手提擴音機、手電筒、哨子等器具，並注意防止避難混亂，且將起火樓層及其上一樓層人員，列為優先引導避難之對象。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 取得受傷者及尚未逃生者之消息時，是否立即與本部隊連絡，做適當之處理。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 避難結束後，是否儘速進行人員之點名，確認有無尚未逃生者，並向本部隊報告。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 地區隊之避難引導者，是否對所負責之避難區域，依照前述之順序作適當之引導。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 安全防護措施			
安全防護班人員於火災發生時，是否進行安全門、防火鐵捲門之關閉操作。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. 緊急救護				
(1) 設置緊急救護所之地點，是否設於對消防隊或相關救災救護行動沒有障礙之安全場所。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 救護班對傷患進行緊急救護時，是否與消防救護人員密切聯繫，迅速將傷患運送至醫院做適當處理。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

審核項目	審 核 內 容 (確 認 事 項)	自行檢查 是 否	備 考																								
6. 實施通報、滅火及避難訓練	1. 是否每半年進行一次訓練（可參考並填寫下表）？ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">訓練類別</th><th style="width: 30%;">實施日期</th><th style="width: 50%;">備註</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>滅火訓練</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>通報訓練</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>避難訓練</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>安全防護</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>緊急救護</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>其它</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> <tr> <td>綜合</td><td>113.10.16</td><td></td></tr> </tbody> </table>	訓練類別	實施日期	備註	滅火訓練	113.10.16		通報訓練	113.10.16		避難訓練	113.10.16		安全防護	113.10.16		緊急救護	113.10.16		其它	113.10.16		綜合	113.10.16		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
訓練類別	實施日期	備註																									
滅火訓練	113.10.16																										
通報訓練	113.10.16																										
避難訓練	113.10.16																										
安全防護	113.10.16																										
緊急救護	113.10.16																										
其它	113.10.16																										
綜合	113.10.16																										
	2. 是否對每次4小時之訓練製定時間表？ 3. 是否訂定訓練負責人員，且確實地進行訓練？ 4. 是否有個別訓練及綜合性訓練計畫？ 5. 是否製定訓練實施計畫？	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
7. 防災應變之教育訓練	教育訓練實施計畫，應包含下列內容？ 1. 訓練師資、授課內容、受訓對象、實施期程是否訂定？ 2. 進行教育訓練時，下列課程內容是否適合受訓對象？ (1) 消防防護計畫之內容。 (2) 從業人員應遵守事項。 (3) 有關火災發生時之處理。 (4) 有關地震之處理。 (5) 有關防火管理之手冊。 3. 為提昇教育效果，訓練師資應為防火管理人本身或相關之各任務負責人，授課重點如下： (1) 防火管理人授課時，應就所定之消防防護計畫，進行通盤介紹，並就重點項目詳加說明。 (2) 其他人員進行授課時，應對日常之火災預防及災害發生時之處理要點等具體事項，詳加說明。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
8. 用火、用電之監督管理	1. 為確保負責區域內之火源、電氣管理等之完善，是否訂定防火負責人及火源負責人？ 2. 區域內之負責人，對火源、香煙處理及用火用電等，是否進行確認，並記載於檢查紀錄表？ 3. 有無指定吸煙區域，並做好火源管理？	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									

綜合意見 (消防機關填寫)	
------------------	--

自行檢查時，如有附表（件）或其它應說明事項，請於備考欄中註明，倘該場所無該欄所列項目，請以“△”註記。

附表四

自衛消防編組訓練計畫提報表

受文者		苗栗縣政府消防局第一大隊苗栗分隊			
主 旨		提報自衛消防編組訓練計畫（如附件）。			
提報人		管理權人：（簽章）			
實施者		防火管理人：（簽章）			
場 所	名 稱	國立苗栗高級商業職業學校	電話	037-356001	
	地 址	苗栗市電台街7號			
訓 練	日 期	113.10.16			
	內 容	<input checked="" type="checkbox"/> 滅火訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 通報訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 避難引導訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合演練			
	種 類	<input type="checkbox"/> 白天人員之訓練 <input type="checkbox"/> 夜間人員之訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 全體人員之訓練			
	參加人數	_____18_____人	前次訓練日期	民國__113__年__3__月__20__日	
	派員指導	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要	消防車支援	<input type="checkbox"/> 需要_____輛 <input checked="" type="checkbox"/> 不要	
	其 他				
綜合 意見 （消 防機 關填 寫）					

1. 依消防法施行細則第十五條第五款規定辦理，並應於實際訓練日期十日前，提報消防機關，消防機關於該場所實際進行訓練時，應派員前往查察，以確認報請消防機關核備之消防防護計畫，是否依規劃日期進行。
2. 為落實滅火、通報及避難訓練之實施，應結合自衛消防編組進行，故應製定自衛消防編組訓練計畫，由消防機關提供必要之指導。

附表五

現有建築物（場所）施工中消防防護計畫提報表

受 文 者					
主 旨					
提 報 人		管理權人： (簽章)			
製 作 人		防火管理人： (簽章)			
場 所	名 稱			電 話	
	地 址				
變更日期		年 月 日	變更原因		
綜合意見（消防機關填寫）					

請於實際開工日期三日前(如為郵寄，以郵戳為憑)，向消防機關提報。

附表六

現有建築物（場所）施工中消防防護計畫自行檢查紀錄表

項 目		自 行 檢 查 有 無	備 考
一、施工作業及計畫			
（一）施工概要		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（二）施工日程表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（三）施工範圍		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（四）有無消防設備無法動作情形		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（五）有無避難逃生設備無法動作情形		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（六）有無使用會產生火源之設備		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（七）有無運用危險物品作業		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（八）聯絡人		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（九）緊急聯絡人		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（十）其他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、施工中之防火管理			
（一）預防火災		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（二）互相聯絡機制		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（三）地震對策		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（四）自衛消防編組		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（五）通報消防機關		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（六）逃生避難路線		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（七）防火區劃		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、施工期間，施工人員之教育、訓練及施工中消防防護計畫之宣達			
（一）防災教育		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（二）防災訓練		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（三）告知施工中之消防防護計畫相關事宜		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四、其它		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
（消防機關填寫）	綜合意見		

業者自我檢查時，如有附表或附件，請於備考欄中註明。倘該欄不需設置，請以“△”註記。

防火管理委員會編組表

任務編組職稱	單位暨職稱	備考
主任委員	校長 李燕坪	
副主任委員	防火管理人 魏琮茂	
副主任委員	總務主任 葉惠嵐	
委員	教務主任 呂美蓁	
	學務主任 徐義龍	
	主任教官 賴侑昇	
	實習主任 吳嘉鴻	
	進修部主任 張禹鴻	
	圖書館主任 吳松達	
	輔導主任 陳建廷	
	人事主任 郭素貞	
	主計主任 陳仁光	

火災預防管理編組表

	防火責任者		火 源 責 任 者	
			場 所	
防火管理人 職 稱 技 士 姓 名 魏琮茂	教 學 樓	職稱	一樓	職稱 教學組長 姓名 黃健睿
		教務主任	二樓	職稱 註冊組長 姓名 王妙慧
		姓名	三樓	職稱 設備組長 姓名 施雅婕
		呂美蓁		
	商立 教業 樓樓 與	職稱	一樓	職稱 庶務組長 姓名 許人霽
		總務主任	二樓	職稱 文書組長 姓名 黃大剛
		姓名	三樓	職稱 出納組長 姓名 陳士祖
		葉惠嵐	四樓	職稱 幹事 姓名 劉朝明
	資實 訊習 樓樓 與	職稱	一樓	職稱 實習組長 姓名 羅慧君
		實習主任	二樓	職稱 教師 姓名 劉演澤
		姓名	三樓	職稱 技檢組長 姓名 黃柏文
		吳嘉鴻	四樓	職稱 管理員 姓名 劉家宇
	敬 業 樓	職稱	一樓	職稱 輔導教師 姓名 林美媛
		輔導主任	二樓	職稱 資源班導師 姓名 徐孟琳
		姓名	三樓	職稱 工友 姓名 陳惠裕
		陳建廷	四樓	職稱 工友 姓名 曾天貴
	立 人 樓	職稱	一樓	職稱 訓育組長 姓名 夏士傑
		學務主任	二樓	職稱 訓育組長 姓名 夏士傑
		姓名	三樓	職稱 體育組長 姓名 梁智倫
		徐義龍	四樓	職稱 體育組長 姓名 梁智倫
	立 功 館	職稱： 主任教官	一樓	職稱 生輔組長 姓名 吳克君
		姓名	二樓	職稱 生輔組長 姓名 吳克君
		賴侑昇	地下室	職稱 衛生組長 姓名 陳佩德

一般員工注意事項

1. 不在出入口、樓梯間及避難通道堆積物品，並瞭解滅火器及室內消防栓等消防安全設備之位置。
2. 安全門周遭，應確保通暢，無妨礙安全門關閉之情形出現。
3. 經常整理用火用電設備之附近環境，不放置易燃物品。
4. 休憩場所及辦公室等處所，最後離開人員，應確實處理火源。
5. 規範員工於指定場所吸煙，並確實處理煙蒂。
6. 吸煙場所之煙灰缸、通道垃圾桶附設之煙灰缸等處，應盛水以確保煙蒂熄滅。
7. 走廊、樓梯間、茶水間及盥洗室等易成為防火死角之地點，不放置可燃物。
8. 使用危險物品時，應獲得防火管理人之許可。
9. 如場所發生火災（或異常現象）時，應通報防火管理人及一一九，並採取適當之應變行動。
10. 進行建築物內外之整頓清理時，圾垃、紙箱等易燃物品，在規定時間以外，決不放置在戶外。
11. 電氣及瓦斯等用火用電設備（施）關閉開關後，應確保各個房間之安全後上鎖。
12. 火源責任者，應確實管理並負責區域之用火用電安全。
13. 其它易發生火災之情形，防範措施，參考如下：
 - 稀釋劑、塗料等容易造成危險的物品，應禁止攜入。
 - 避難通道不得放置突出之平台、吊架等妨礙通行之物品及設備。
 - 使用明火或攜入危險物品時，應獲得防火管理人之許可。
 - 禁煙場所發現有人吸煙，應立即制止。

附件三

日常火源自行檢查表

實施人員		各火源責任者		負責區域	各負責區域		檢查月份	10
日期	週	實施項目						
		用火設備 使用情形	電器設備 配線	煙蒂處理	下班時 火源管理	其它 (共有設備(施)之可燃物管理)	附記	
1	日	✓	✓	✓	✓	✓		
2	一	✓	✓	✓	✓	✓		
3	二	✓	✓	✓	✓	✓		
4	三	✓	✓	✓	✓	✓		
5	四	✓	✓	✓	✓	✓		
6	五	✓	✓	✓	✓	✓		
7	六	✓	✓	✓	✓	✓		
8	日	✓	✓	✓	✓	✓		
9	一	✓	✓	✓	✓	✓		
10	二	✓	✓	✓	✓	✓		
11	三	✓	✓	✓	✓	✓		
12	四	✓	✓	✓	✓	✓		
13	五	✓	✓	✓	✓	✓		
14	六	✓	✓	✓	✓	✓		
15	日	✓	✓	✓	✓	✓		
16	一	✓	✓	✓	✓	✓		
17	二	✓	✓	✓	✓	✓		
18	三	✓	✓	✓	✓	✓		
19	四	✓	✓	✓	✓	✓		
20	五	✓	✓	✓	✓	✓		
21	六	✓	✓	✓	✓	✓		
22	日	✓	✓	✓	✓	✓		
23	一	✓	✓	✓	✓	✓		
24	二	✓	✓	✓	✓	✓		
25	三	✓	✓	✓	✓	✓		
26	四	✓	✓	✓	✓	✓		
27	五	✓	✓	✓	✓	✓		
28	六	✓	✓	✓	✓	✓		
29	日	✓	✓	✓	✓	✓		
30	一	✓	✓	✓	✓	✓		
防火管理人處置情形暨簽章								

備 考：如有異常現象，應立即報告防火管理人。

符號說明：“O” ->符合安全規定、“V” ->立即改善後符合規定、“X” ->無法使用、損壞或未依規定且無法立即改善。

附件四

防火避難設施自行檢查紀錄表

實施人員	魏琮茂	負責區域	全校	
實 施 日 時		10月 5日	10月 20 日	
檢 查 重 點		檢查結果	檢查結果	
1、安全門(防火門)之自動關閉器動作正常。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
2、防火鐵捲門下之空間無障礙物。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
3、樓梯不得以易燃材料裝修。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
4、安全門、樓梯、走廊、通道無堆積妨礙避難逃生之物品。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
5、安全門無障礙物並保持關閉。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
6、安全門未上鎖。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
7、樓梯間未堆積雜物。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
8、避難通道有確保必要之寬度。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
9、避難逃生路線圖應規定裝設。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
10、其它：		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
防火管理人處置情形暨簽章		管理權人處置情形暨簽章		

備 考：如有異常現象，應立即報告防火管理人。

符號說明：“O” ->符合安全規定、“V” ->立即改善後符合規定、“X” ->無法使用、損壞或未依規定且無法立即改善。

附件五

消防安全設備自行檢查紀錄表

實施人員	魏琮茂		
設備內容	檢 查 重 點	檢 查 結 果	日期
滅火器	1. 放置於固定且便於取用之明顯場所。 2. 安全插梢無脫落或損傷等影響使用之情形。 3. 噴嘴無變形、損傷、老化等影響使用之情形。 4. 壓力指示計之壓力指示值在有效範圍內。 5. 無其他影響滅火器使用之情形（如放置雜物）。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
室內消防栓	1. 消防栓箱門確實關閉，水帶及瞄子之數量正確。 2. 消防栓箱內瞄子及水帶等無變形、損傷等無法使用情形。 3. 紅色幫浦表示燈保持明亮。 4. 無其他明顯影響使用之情形（如放置雜物）。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
撒水設備	1. 無新設隔間、棚架致未在撒水範圍內之情形。 2. 撒水頭無變形及漏水之情形。 3. 送水口無變形及妨礙操作之情形。 4. 制水閥保持開啟，附近並有「制水閥」字樣之標識。 5. 無其他明顯影響使用之情形（如放置雜物）。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
火警自動警報設備	1. 受信總機電壓表在所定之範圍內或電源表示燈保持明亮。 2. 火警探測器無變形、損壞等無法使用之情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
火警發信機	1. 按鈕前之保護板，無破損、變形及損壞等影響使用之情形。 2. 無其他明顯影響使用之情形（如放置雜物）。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
緊急廣播設備	實際進行廣播播放測試，確保設備能正常播放。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
避難器具 (*註 為便利範例之製作，故列出本項供參考，一樓應無設置避難器具之必要)	1. 避難器具之標識，無脫落、污損等影響辨識之情形。 2. 避難器具及其零件，無明顯變形、脫無等影響使用之情形。 3. 避難器具周遭無放置雜物影響其使用之情形。 4. 下降空間暢通無妨礙下降之情形（如設置遮雨棚）。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
標示設備	1. 無內部裝修，致影響辨識之情形。 2. 無標識脫落、變形、損傷或周圍放置雜物等影響辨別之情形。 3. 燈具之光源有保持明亮，無閃爍等影響辨識之情形。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	10/ 20
其它：			
防火管理人處置情形暨簽章		管理權人處置情形暨簽章	

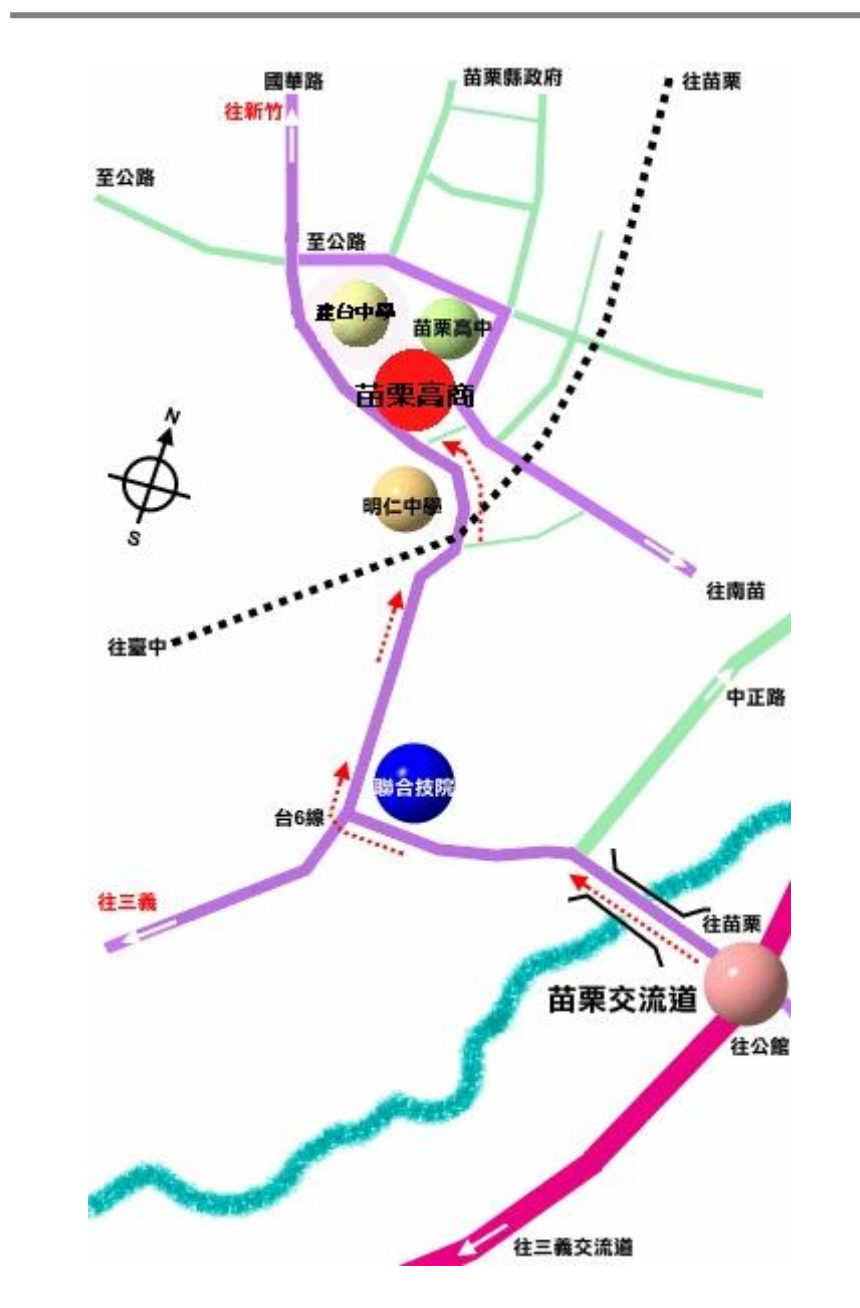
備 考：如有異常現象，應立即報告防火管理人。

符號說明：“O” ->符合安全規定、“V” ->立即改善後符合規定、“X” ->無法使用、損壞或未依規定且無法立即改善。

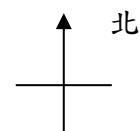
附圖一 國立苗栗高商之位置圖

國立苗栗高商之位置圖

本校平面圖：

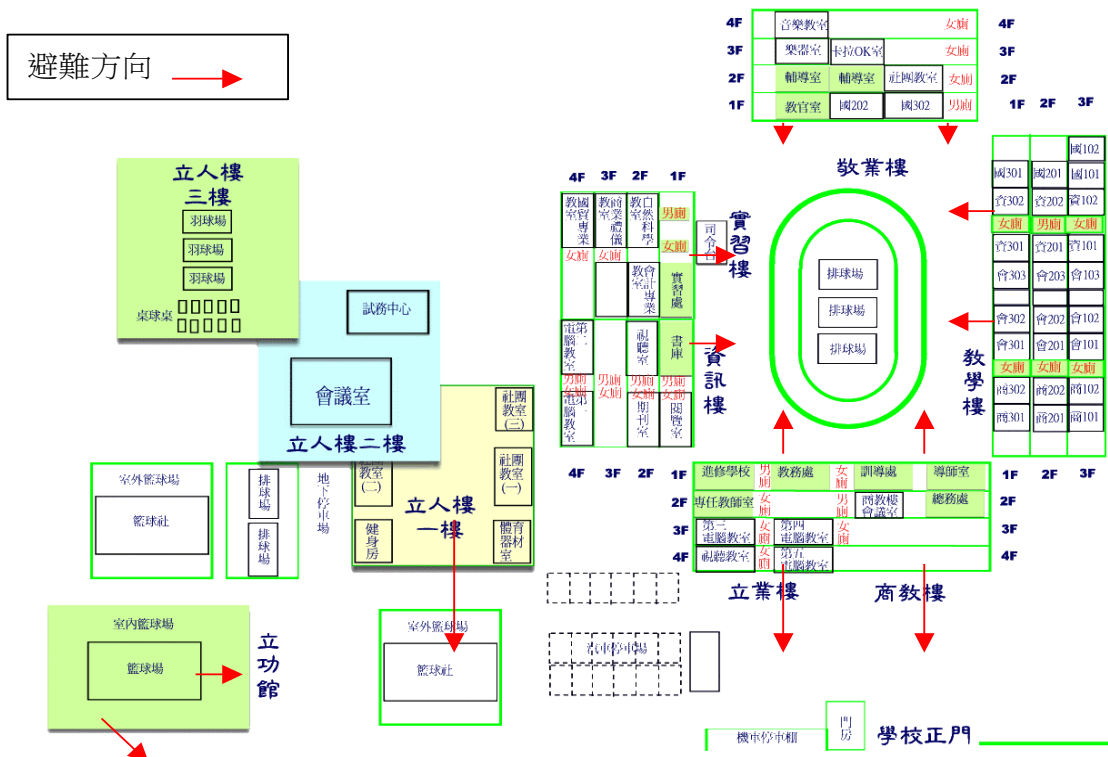


附圖二 國立苗栗高商之逃生避難圖及平面圖



國立苗栗高商之逃生避難圖及平面圖

國立苗栗高級商業職業學校教室&各處室位置示意圖



自衛消防隊編組表

自衛消防隊長		校長 李燕坪	指揮、命令及監督自衛消防編組。
自衛消防副隊長		防火管理人魏琮茂	輔助自衛消防隊長，當隊長不在時，代理任務。
班別	成員	任務	
指揮班	班長 總務主任 葉惠嵐 成員 學務主任 徐義龍 主任教官 賴侑昇	1. 設置自衛消防本部（一樓警衛室）。 2. 輔助隊長、副隊長。（當隊長及副隊長不在時，代理其任務） 3. 向地區隊傳達命令及情報。 4. 向消防隊提供情報，並引導至災害現場，其重點如下： · 指引往起火場所之最短通道、引導至進出口或緊急昇降機。 · 起火場所、燃燒物體及燃燒範圍，以及有無受困或受傷者等。 5. 其他指揮上必要之事項。	
通報班	班長 文書組長 黃大剛 成員 訓育組長 夏士傑 幹事 何彩霞	1. 向消防機關報案並確認已報案。有關報案範例如下： <u>報案範例</u> 火災！在苗栗市電台七號，附近有苗栗高中、建台中學，在○○○樓的○○○燃燒。報案人電話：356001*312 2. 向場所內部人員緊急廣播及通報。 3. 聯絡有關人員（依緊急聯絡表）。其重點如下： 瓦斯公司：037-260377 保全公司：037-352329 電力公司：037-266911 學校主管：037-371225 4. 適當進行場所內廣播，應避免發生驚慌。 <u>緊急廣播例（重複二次以上）</u> 這裡是（防災中心），現在在○○樓發生火災！○樓及○樓滅火班請立即進行滅火行動。避難引導班請依照配置位置就定位！各層火源責任者請將瓦斯關閉，並採取防止延燒對策。從業人員請讓電梯停在一樓！「各位顧客請依照引導人員之指示避難逃生。」請絕對不要搭乘電梯。	
滅火班	班長 庶務組長 許人霽 成員 出納組長 陳士祖 幹事 劉朝明	1. 指揮地區隊展開滅火工作。 2. 使用滅火器、消防栓進行滅火工作。 <u>滅火器</u> ①拔安全插銷 ②噴嘴對準火源 ③用力壓握把 <u>消防栓</u> ①按下起動開關 ②連接延伸水帶 ③打開消防栓放水 3. 與消防隊連繫並協助之。	
避難引導班	班長 生輔組長 吳克君 成員 學創人員 陳正明 呂淑敏 陳銀麗	1. 前往起火層及其上方樓層，傳達開始避難指令。 2. 開放並確認緊急出口之開啟。 3. 移除造成避難障礙之物品。 4. 無法及時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。 5. 運用繩索等，劃定警戒區。 6. 操作避難器具、擔任避難引導。 <u>重點</u> 通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員。 以起火層及其上層為優先配置。 <u>必要裝備</u> · 各居室、避難出口之萬用鑰匙。 · 手提擴音機 · 繩索。 · 手電筒。 · 其他必要之器材。	
安全防護班	班長 技工	1. 立即前往火災發生地區，關閉防火鐵捲門、防火門。 2. 緊急電源之確保、鍋爐等用火用電設施之停止使用。	

	徐添富 成員 工友 曾天貴 工友 陳惠裕	3. 電梯、電扶梯之緊急處置。
救護班	班長 衛生組長 陳佩德 成員 護理師 廖金宜 管理員 古世平	1. 緊急救護所之設置。 2. 受傷人員之緊急處理。 3. 與消防人員聯絡並提供資訊。

自衛消防地區隊編組表

地區隊長：負責區域內之初期應變機制之指揮運作，並負責與自衛消防隊長之通報聯繫。			
地區隊之自衛消防編組			
教學樓地區隊長	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、呂淑敏、 陳銀麗 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平	敬業樓地區隊長 輔導主任 陳建廷	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、呂淑敏、 陳銀麗 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平
行政樓地區隊長 總務主任 葉惠嵐	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、呂淑敏、 陳銀麗 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平	立人樓地區隊長 學務主任 徐義龍	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、呂淑敏、 陳銀麗 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平
資訊實習樓地區隊長 實習主任 吳嘉鴻	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、呂淑敏、 陳銀麗 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平	立功館地區隊長 學務主任 徐義龍	通報班 班長 黃大剛 成員 夏士傑、何彩霞 滅火班 班長 許人霽 成員 劉朝明、陳士祖 避難引導班 班長 吳克君 成員 陳正明、古世平 安全防護班 班長 徐添富 成員 曾天貴、陳惠裕 緊急救護班 班長 陳佩德 成員 廖金宜、古世平
通報班	1. 發覺災害時，應即通報指揮據點（如防災中心或安全室等）。 2. 通報鄰近場所。		
滅火班	1. 運用區域內之滅火器、消防栓進行滅火工作。 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><u>滅火器</u><u>消防栓</u></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">①拔安全插銷②噴嘴對準火源③用力壓握把④按下起動開關⑤連接延伸水帶⑥打開消防栓放水</div> 2. 引導本部隊之滅火班，共同進行初期滅火。		
避難引導	1. 起火時引導避難人員至安全地點。		

班	<div> <div>重點</div> <div>必要裝備</div> </div> <p> 通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員。 以起火層及其上層為優先配置。 </p> <ul style="list-style-type: none"> • 各居室、避難出口之萬用鑰匙。 • 手提擴音機 • 手電筒。 • 繩索。 • 其他必要之器材。
安全防護班	1. 防止水損。 2. 鍋爐等用火用電設施之停止使用。 3. 電梯、電扶梯之緊急處置。
救護班	受傷人員之緊急處理。

附件八

自衛消防隊裝備一覽表

	品 名	數量	保 管 場 所	備 考
隊 用 裝 備	動力消防幫浦	4	校本部、立人樓、立功館	
	滅火器(ABC)	122	校區各地方	
	火 鉤			
	繩索(30公尺)			
	手提擴音機			
	收 音 機			
	醫 藥 用 品	30	保健室、各教室	
	建築物、設備圖說	1	總務處	
個 人 裝 備	消 防 衣			
	安 全 帽	8	總務處	
	警 笛			
	手 電 筒	2	總務處、門房	
	萬 用 鑰 匙			

1. 隊用裝備，應集中置於指揮據點（如警衛室、防災中心等），由自衛消防隊長保管及管理；個人裝備可由個人自行保管或集中置放於平日工作場所附近容易取用處。
2. 上述各項裝備，可依實際需要自行增減。

附件九

夜間、假日自衛消防編組表

編組 任務	人 員	任 務 內 容
指揮	張禹鴻	擔任初期消防活動之指揮工作，同時應掌握開始避難之決定、避難人員之確保及災害之狀況。 <u>重點</u> <ul style="list-style-type: none"> · 引往起火場所之最短通道。 · 引導至進出口。 · 引導至緊急用升降機。 · 起火場所、燃燒物體及燃燒範圍。 · 有無受困者、受傷者等。
通 報	李欣珊 *假日由門房當值人員協助處理消防防火相關事宜。	1. 向消防機關報案並確認已報案。有關報案範例如下： <u>報案範例</u> 火災！在苗栗市電台街七號 附近有苗栗高中及建台中學 在○○樓的○○○燃燒。 報案人電話：037-356001*512 2. 向場所內部人員緊急廣播及通報。 3. 聯絡有關人員。 <u>重點</u> 瓦斯公司：037-260377 保全公司：037-352329 電力公司：037-266911 學校主管：037-371225 4. 適當進行場所內廣播，應避免發生驚慌。 <u>緊急廣播例（重複二次以上）</u> 這裡是（防災中心），現在在○○樓發生火災！○樓及○樓滅火班請立即進行滅火行動。避難引導班請依照配置位置就定位！各層火源責任者請將瓦斯關閉，並採取防止延燒對策。從業人員請讓電梯停在一樓！「各位顧客請依照引導人員之指示避難逃生。」請絕對不要搭乘電梯。
滅 火	詹皓偉 黎榮鳳	運用區域內之滅火器、消防栓進行滅火工作。 <u>滅火器</u> ①拔安全插銷 ②噴嘴對準火源 ③用力壓下握把 <u>消防栓</u> ①按下起動開關 ②連接延伸水帶 ③打開消防栓放水
避 難 引 導	吳佩宣 張玉燕	1. 大聲指引避難方向，避免發生驚慌。 2. 打開緊急出口（安全門等）並確認之。 3. 移除妨礙避難之物品。 <u>重點</u> 通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員。 以起火層及其上層為優先配置。 <u>必要裝備</u> · 各居室、避難出口之萬用鑰匙。 · 手提擴音機 · 繩索。 · 手電筒。 · 其他必要之器材。 4. 操作避難器具、擔任避難引導。 5. 確認所有人員是否已避難，並將結果聯絡自衛消防隊長。 6. 關閉防火門、防火鐵捲門、防火閘門。 7. 緊急電源之確保、鍋爐等危險設施之停止供給運轉。 8. 升降機、電扶梯之緊急處置。
救 護	李木蘭 范瓊尹	1. 緊急救護所之設置。 2. 受傷人員之緊急處理。 3. 與消防人員聯絡並提供資訊。

十七、國立苗栗高級商業職業學校校務會議組織及運作要點

中華民國103年10月23日臨時校務會議通過
中華民國104年06月30日校務會議修正通過
中華民國105年08月26日校務會議修正通過
中華民國108年08月29日校務會議修正通過
中華民國109年08月28日校務會議修正通過
中華民國111年02月10日校務會議修訂通過
中華民國112年08月29日校務會議修正通過

- 一、本要點依據高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、國立苗栗高級商業職業學校（以下簡稱本校），校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種計畫、組織規程、重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - （一）本校校務會議組織成員總人數合計112人，由本校校長、各單位主管10人（教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、主計主任、人事主任）、全體專任教師78人、職員代表11人、家長會代表1人及經選舉產生之學生代表11人組成。
 - （二）職員代表由總務處3位專任組長為指定參加，有編制職員之處室由處室主管指定以1人代表參加，合計11人；家長會代表1人，由家長會會長或家長會會長指定之家長代表參加；學生代表11人，由本校學生自治組織之班聯會選舉產生學生代表2人（主席及副主席），及各班班代表經年級班代表選舉產生之學生代表各3人共9人參加。
 - （三）其餘職員工及教官得列席參加。
- 四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - （一）定期會議：每學年召開至少三次，分別於學年初（上學期）、學年中、學年末（下學期）召開。召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告。召開日期變更時，應於開會十日前公告。
 - （二）臨時會議：
 - 1、經校務會議成員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、因天災、緊急事故、校長認為有必要時或行政單位認為有必要並經校長核可，得隨時召開臨時會議，並即通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之。校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。
- 六、本會議之提案方式如下：
 - （一）校長交議。
 - （二）各主管單位提案。
 - （三）家長會或教師會提案。

- (四)本會議組織成員二十人以上連署提案。
- (五)由本校學生自治組織(班聯會)提案。
- (六)第四條第二款第一項或第二項之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四條第二款第二項臨時會議之提案，不在此限。

七、本會議開會及議決方式如下：

- (一)應有全體成員二分之一以上出席為法定人數，始得開會。出席成員過半數同意，始得決議。表決之結果，應當場報告，並記錄之。

- (二)本會議案之表決方法：

- 1.舉手表決。
- 2.投票表決。

前項所列方法之採用，由主席決定宣告之，原則上以舉手表決方式為之。

- (三)出席人員對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可並經本會議出席成員過半人數同意，得重行表決，但以一次為限。

- (四)本會議之決議事項，交由有關單位負責執行。如有關單位認為有窒礙難行時，應提下次校務會議復議，如經討論後仍維持原議時，應照案執行。

- (五)本會議為全校性重要會議，全體成員均有參加之義務。成員因故無法出席會議時，應具正當理由，並辦妥請假手續，未請假者列為缺席。

- (六)本會議之紀錄，分別載明下列事項：

- 1.會議名稱。
- 2.會議時間。
- 3.會議地點。
- 4.主席、出席、列席之姓名。
- 5.紀錄之姓名。
- 6.報告事項之案由及決定。
- 7.提案事項之案由及決議。
- 8.其他應行記載之事項。

- (七)本會議議程之編訂、會議之記錄及其他有關事項由文書組擔任之。前項會議紀錄，應於會議結束，經主席核閱後，將本會議紀錄全部或擇要公布於本校網頁，供全體教職員工查閱。

八、本要點經校務會議通過後，經校長核定後施行，修正時亦同。並報教育部備查。

十八、國立苗栗高級商業職業學校立人樓管理使用要點

87 年 11 月訂定

98 年 1 月修訂通過

113 年 1 月 5 修訂通過

一、為有效管理使用本校立人樓(以下簡稱本樓)，特訂定本要點，以資遵循。

二、本樓各層使用分配如下：

(一)→地下室，規劃為三十二個停車位，另有十八個機車停車位，提供本校全體教職員工使用(車位停滿後，其餘車輛停放於本樓前地面停車場)。

(二)、一樓設置體適能中心(一間)，體育器材室(一間)，社團教室(四間)，供師生健身，學生活動之用。

(三)→二樓設置多元智能學習中心(一間)、互動協作學習中心(一間)，供教學使用。校友會、教師會、退休聯誼會聯合辦公室(一間)，供辦理會務之用。試務中心(一間)，供日、進修部招生，一般考試等辦理試務工作之用。會議室(一間)，供各種大型會議之用。

(四)→三樓大禮堂，供師生集會、演講、表演兼作羽毛球場及桌球場之用。

(五)→各層各室均懸掛牌名，以資識別。

三、本樓各層負責管理單位及其責任：

(一)本樓之管理，除由總務處負總責外，各樓層使用單位均分擔其管理責任(如下表)。總務處定期或不定期檢查，其管理不善者，由總務處分別通知改善。

樓層	地下室	一樓	二樓					三樓
範圍	自出入口車道、樓梯至地下全室。	體適能中心、體育器材室、社團教室、室內外廣場、樓梯間、廁所。	多元智能學習中心	互動協作學習中心	校友會、教師會、退休聯誼會聯合辦公室	試務中心	會議室及走廊、小廣場、廁所	大禮堂、舞台、準備室、貴賓室、浴室、廁所等全室及室外小廣場。
管理	總務處	學務處	學教	實	教	總	學務處	

單位		進修部	務處	習處、人事室	務處	務處	進修部
管理事項	1. 整潔 2. 各單位停車狀況 3. 出入口大門開關	1. 整潔 2. 門窗開關、水電使用 3. 各項設備之維護及維修申請	1. 整潔 2. 門窗開關、水電使用 3. 各項設備之維護及維修申請			1. 整潔 2. 門窗開關、水電使用 3. 各項設備之維護及維修申請	

(二)各單位應有效管理使用。有關財物設備，不得任意攜出或外借，如有破損或故障，須盡速申請維修並查明原因改善或求償。

(三)本樓大小門鎖，由總務處保管全套一副，各使用單位，則保管各該使用場所之門鎖，妥善使用。

(四)各樓層除由學務處規劃分各班學生清潔責任區，交付整潔責任外，凡教學或活動、師生使用時，務請教師指導學生注意維護整潔(進修部使用時亦同)。

(五)各樓層各室之使用，另由各管理使用單位分別訂定使用須知，並製牌懸掛室內，告知有關師生。

四、本要點經校長核准後實施。

本校職業安全衛生管理規章(十九~三八，共20章)

十九、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生管理規章

109年4月27日行政會報通過

一、目的

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「國立苗栗高級商業職業學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、員工等)及利害相關者(如訪客、自營作業者、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. 各單位應依「國立苗栗高級商業職業學校自動檢查計畫」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「國立苗栗高級商業職業學校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。

(二) 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「國立苗栗高級商業職業學校自動檢查計畫」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. 依本校「國立苗栗高級商業職業學校採購安全衛生管理要點」及「國立苗栗高級商業職業學校承攬商安全管理要點」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. 校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依「國立苗栗高級商業職業學校職業災害事故調查及處理要點」進行災害之處理及通報。
2. 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(總務處)，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

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委員會主任委員。
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、自動檢查計畫、危害通識計畫、執行職務遭受不法侵害預防計畫、作業環境監測計畫、學校安全衛生緊急應變計畫、異常工作負荷促發疾病預防計畫、人因性危害預防計畫、工作場所母性健康保護計畫及各項管理計畫。
4. 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
5. 其他有關職業安全衛生事項。

(二) 參加行政會議擔任職業安全衛生成員之權責:

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) 職業安全衛生管理單位或管理人員權責:

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。

(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. 作業前務必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。

五、獎懲：

(一) 本校校內工作者違反本規章，因而發生災患者，將依據「國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法」及教職員工相關獎懲辦法之規定予以議處。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。

(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，函送當地轄區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勞工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，依勞工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」之部份，請參考「國立苗栗高級商業職業學校自動檢查計畫」。

(二) 本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「國立苗栗高級商業職業學校採購安全衛生管理要點」。

(三) 本規章中有關「承攬管理(含:修繕)」之部份，請參考「國立苗栗高級商業職業學校承攬商安全衛生管理要點」。

(四) 本規章中有關「災害通報與處理」，之部份請參考「國立苗栗高級商業職業學校職業

災害事故調查及處理要點」。

七、頒布實施及修正

本計畫經行政會議審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。

二十、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生管理計畫

109年4月27日行政會報通過

- 一、安全衛生政策：良好職業安全衛生管理狀態為發展永續校園不可或缺之要素，因此由本校負責人承諾：遵守職業安全衛生法規要求、強化教職員工與從事勞動作業之工作者之安全衛生知能、預防職業災害並持續改善執行績效。
- 二、計畫目標：為執行職業安全衛生法及相關勞動法令規定，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：教職、員工與學生等從事勞動作業之工作者)及利害相關者(訪客、承攬商僱用之勞工與自營作業等)之生命 safety 及身心健康。
- 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	規劃危害鑑別與風險評估模式	依『危害鑑別風險評估執行要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員、各單位	6月-12月		
		工作場所安全觀察		職業安全衛生管理單位或管理人員、各單位	6月-12月		
		依危害鑑別、風險評估結果決定控制措施		職業安全衛生管理單位或管理人員、各單位	6月-12月		
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，以免因碰觸或掉落等傷人。	各使用或保管單位	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
		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. 各式一般之機械設備之定期檢查與檢點機制，依『自動檢查計畫』實施。	各使用或保管單位	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『自動檢查計畫』實施。	各使用或保管單位	1月-12月		
3	危害性化學品標示及通識	落實危害通識計畫	依『危害通識計畫』辦理。	職業安全衛生管理單位或管理人員、各使用單位	1月-12月		
		更新、維護安全資料表		各使用單位	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
		更新、維護危害物質清單		各使用單位	1月-12月		
		其他必要防災措施(如化學品委外清運)		職業安全衛生管理單位或管理人員	1月-12月		
4	有害作業環境之採樣策略規劃及測定	實施作業環境監測	依『作業環境監測計畫』辦理。	職業安全衛生管理單位或人員及環測機構	6月、12月		
5	採購管理、承攬管理及變更管理、維修管理事項	採購管理	依『採購安全衛生管理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或人員及採購各單位	1月-12月		
		承攬管理、維修管理	依『承攬商安全衛生管理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或人員及發包工程及作業各單位	1月-12月		
		變更管理	依『變更管理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或人員及各使用單位	1月-12月		
6	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『職業安全衛生作業標準』訂定	各單位	1月-12月		
7	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『自動檢查計畫』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員指揮監督各單位	1月-12月		
		作業現場巡視		職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	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
8	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『教育訓練實施要點』辦理 2.新進教職員工與學生一般安全衛生教育訓練	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1月-12月		新進教職員工與學生至學校報到當日辦理
		異動教職員工及學生安全衛生教育訓練	1.依『教育訓練實施要點』辦理 2.在職勞工工作環境、工作性質與變更者。	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1月-12月		依學校人事發佈令工辦理
		職業安全衛生在職教育訓練(法定回訓)	依『教育訓練實施要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1月-12月		
		特殊有害作業或危險性機械設備操作教職員工與學生安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	依『教育訓練實施要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位			
		急救人員訓練及其在職教育訓練	1.依『教育訓練實施要點』辦理 2.由單位主管遴選適當教職員工與學生參訓，核准後，由校方送合格安全衛生教育訓練機構受訓。	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	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
9	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『個人安全防護器具管理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1月-12月		
10	健康檢查、健康管理及健康促進事項	新進勞工體格檢查	依『教職員工及學生健康管理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員	1月-12月		
		在職勞工定期健康檢查		職業安全衛生管理單位或管理人員	8月-9月		
		在職勞工特殊健康檢查		職業安全衛生管理單位或管理人員	1月-12月		
11	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	職業安全衛生管理單位或管理人員	3、6、9、12月		
		安全衛生資訊之分享	透過網頁公告進行宣導	職業安全衛生管理單位或管理人員	1月-12月		
12	緊急應變措施	急救與緊急應變演練、訓練	依『緊急應變計畫』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	4月、10月		
13	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『職業災害事故調查及處理要點』辦理	職業安全衛生管理單位或管理人員	1-12月		
14	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(習)場所巡查改善事項完成率	職業安全衛生管理單位或管理人員	1-12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
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	職業安全衛生管理單位或管理人員與各單位	1-12月		
15	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。	職業安全衛生管理單位或管理人員與使用單位	12月		

九、績效考核：本計畫之最終目的在於提供教職員工與從事勞動作業之工作者及在實驗(習)場所接受教學教育之學生安全工作環境，本計畫之各項要求事項得列為該年度之績效考核。

十、其他規定事項：

1. 本計畫經行政會議審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。
2. 本校學生在非本校經營管理之事業從事實習或勞動之教職員工生亦適用本計畫。
3. 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。

二一、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生工作守則

109年4月27日行政會報通過

110年12月20日行政會報修正通過

113年10月28日行政會報修正通過

第壹章 總則

第一條 本校為保障工作者安全與健康，防止職業災害發生，依據職業安全衛生法第34條規定，特訂定本守則。

第二條 本守則用詞：

- 一、 工作者：指職業安全衛生法第2條第1項第1款所稱人員。
- 二、 勞工：指職業安全衛生法第2條第1項第2款所稱勞工及同法第51條第2項比照勞工。
- 三、 比照勞工工作者：指前款(二)適用職業安全衛生法，在本校適用職業安全衛生法之實驗(習)場所及其他校內工作場所作業，並接受工作場所主管指揮或監督從事勞動之人員。包含領有工資之志工、勞務承攬派駐人員、派遣工、臨時工或其他受雇主指派至本校工作場所工作之人員且受領學校工資人員等。
- 四、 公務人員：指依公務人員保障法第3條所稱公務人員及同法第102條準用人員。
- 五、 各級場所負責人：指依照本校組織編制表，設置之各級單位，經校長授權負責所轄作業場所，擔任指揮或監督之主管人員。

第三條 本守則適用於下列人員，並應遵守本守則所訂之各項規定：

- 一、 本校工作場所之工作者（含非受本校僱用之自營工作者、受雇勞工）及在本校作業之承攬商人員。
- 二、 本校公務人員準用本工作守則。
- 三、 為因應採購或承攬業務在本校工作場所作業時需要之安全衛生工作守則，訂定於本工作守則供採購或承攬包商遵循。

第貳章 事業之安全衛生管理及各級人員之權責

第四條 本校職業安全衛生業務分工如下：

- 一、 職業安全衛生管理單位應指派人員辦理「工作者」安全衛生業務，其權責如下：
 - (一) 規劃、督導及推動各單位安全衛生稽核及管理。
 - (二) 實施安全衛生教育訓練。
 - (三) 定期或不定期實施巡視，提供改善工作方法。
 - (四) 有關安全衛生防護綜合業務。
 - (五) 其他有關職業安全衛生管理事項。
- 二、 各級工作場所主管，負責指揮、監督作業場所所屬人員，依照本守則與安全作業標準方法，確實執行職業安全衛生法與相關規定。

第五條 本校針對承攬商進入本校工作場所作業之職業安全衛生權責如下：

- 一、 職業安全衛生管理單位於得標廠商進場施工前應協調發包單位於事前書面告知職業安全相關規定。
- 二、 各級工作場所主管應擔負作業場所職業安全衛生之監督責任，確實要求廠商相關人員遵守相關安全衛生規定，必要時得停止其作業，督促其確保安全後再行作業。

- 三、 招標發包單位應依據本校「採購安全衛生管理辦法」、「承攬商安全衛生管理辦法」審查廠商的資格與相關證照文件是否已符合規定，並視需要於作業期間進行驗證。

第六條 本守則第三條適用對象，應切實遵守下列事項：

- 一、 本職業安全衛生工作守則。
- 二、 遵守標準作業程序，從事相關作業及各級工作場所主管指示之安全作業規定。
- 三、 參加本校舉辦或指派之法定安全衛生教育訓練。
- 四、 遇有緊急事故應依本校通報程序辦理，並立即通報各級場所負責人及相關單位。
- 五、 遵守職業安全衛生法令規章及本校相關安全衛生規定。

第七條 非受僱勞工第一次進入本校工作場所作業前，應由所屬之職業安全衛生管理單位提示本守則及請其簽署，並要求確實遵照辦理。

第八條 本校工程或勞務採購，承攬商需在本校工作場所施工或指派其人員從事作業時，職業安全衛生管理單位應檢附本守則及相關作業危害告知單，由廠商要求其工作人員遵守執行。並由工作場所主管員巡查及督導，發現有違反職業安全衛生法暨本守則規定，應即制止繼續作業，限期改善，並依採購契約相關規定辦理。

第九條 各工作場所主管員針對其負責之作業場所，有承攬商施工或指派人員從事作業時，應負起安全衛生之督導責任。發現有違反職業安全衛生法及本工作守則規定，應即制止改善或暫停作業，並通報負責職業安全衛生管理單位依採購契約相關規定辦理。

第十條 承攬商未遵守本守則，視同違反採購契約，並依契約相關規定處理。

第十一條 得標廠商進入本校場所進行作業，應接受本校相關人員指導督導，並指派職業安全衛生管理人員及職業安全衛生法規規定之現場作業主管代表承攬商負責人擔負職業安全衛生法雇主責任。

第十二條 工作場所所有於高度二公尺以上，未設置防墜設施及未使工作者使用適當之個人防護具，或於道路或鄰接道路從事作業，未採取管制措施及未設置安全防護設施，致有發生墜落等立即發生危險之虞時，或工作者因墜落、感電、缺氧、物體飛落、倒塌崩塌等情形，各級工作場所主管應即令停止作業，並使工作者退避至安全場所。工作者執行職務發現有前述立即發生危險之虞時，得在不危及其他工作者安全情形下，得自行停止作業及退避至安全場所，並立即向各級工作場所報告。

第十三條 工作者於本校工作場所作業時，應確實遵守本守則規定。

第十四條 職業安全衛生管理單位及各工作場所主管於工作者至本校工作場所作業前，應確認提供相關人員個人防護具（如安全帽、工作鞋等）及告知進入該工作場所作業應注意事項（如注意惡犬、突出物、開口等）。

第參章 機械、設備或器具之維護及檢查

第十五條 本校工作場所所有關下列事項，應設置符合安全衛生標準之設備、設施：

- 一、 防止機械、設備或器具等引起之危害。
- 二、 防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。
- 三、 防止電、熱或其他之能引起之危害。
- 四、 防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等作業中引起之危害。
- 五、 防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞之作業場所引起之危害。
- 六、 防止高壓氣體引起之危害。
- 七、 防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣

等引起之危害。

八、防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。

九、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。

十、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。

十一、防止水患或火災等引起之危害。

十二、防止動物、植物或微生物等引起之危害。

十三、防止通道、地板或階梯等引起之危害。

十四、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。

第十六條 本校工作場所之機械、設備、器具或作業設施之採購，採購時應確認製造廠商提供之規格、安全作業程序或標準，符合職業安全衛生法暨相關規定，並不定時檢點維護。

第十七條 各級工作場所之機械、設備、器具或作業設施，由各工作場所負責人管理、維護。各工作場所主管或工作者對所轄工作場所之設備、設施，發現有危險或有害之虞，應即關閉電源或其他控制開關，暫停使用，並通報總務單位維護。

第十八條 本守則適用對象，使用本校工作場所之機械、設備、器具或作業設施，應依本校「自動檢查計畫」先行實施安全衛生自動檢查工作。發現有危險或危害之虞，應即停用並關閉電源或其他控制開關，掛標示牌暫停使用，並通報工作場所負責人及總務單位進行維護。

第十九條 工作場所使用之機械、設備、器具或作業設施於自動檢查發現或接獲通報有危險或危害之虞，作業場所負責人應確認及禁止使用，並實施安全管制並進行維護或僱請廠商修繕，非確認維護正常或測試安全，不得開放使用。

第二十條 本校工作場所之機械、設備、器具或作業設施或其他機械設備轉動部位之掃除、上油、檢查、修理或調整等作業，應於該機械設備完全停止運轉後隔離電源，始得為之。

第四章 工作安全及衛生標準

第二十一條 對於進行營繕工程(含修繕作業)工作場所，應依下列規定設置適當區隔、圍籬、警告標示：

一、工作場所之周圍應設置固定式圍籬，並於明顯位置裝設警告標示。

二、大規模施工之土木工程，或設置前款圍籬有困難之其他工程，得於其工作場所周圍以移動式圍籬、警示帶圍成之警示區替代之。

第二十二條 對於進入營繕工程(含修繕作業)工作場所作業人員，應由承攬商雇主提供適當安全帽等個人防護器具，並使其正確戴用。

第二十三條 工作場所、機械、設備依規定所裝置之各種安全衛生安全防護裝置或措施或設備，工作者應遵守下列事項：

一、不得任意拆卸或使其失去效能。

二、如確因工作需要，暫時拆除或使其失去原有效能時，應於工作完畢後，立即恢復原狀。

三、發現被拆除或有喪失其效能時，應依權責予以補救並報告上級主管。

第二十四條 對於物料之搬運，應儘量利用機械以代替人力，凡四十公斤以上物品，以人力車輛或工具搬運為原則，五百公斤以上物品，以機動車輛或其他機械搬運為宜；運輸路線，應妥善規劃，並作標示。

第二十五條 為防止墜落災害，高處作業之工作者應遵守下列事項：

- 一、 在高度2公尺以上處所進行作業時，應於該處所架設施工架等方法設置工作台。
- 二、 在高度2公尺以上之屋頂、地面、樓面、牆面開口部分，階梯、坡道、工作台等場所作業時，應裝置護欄、護網或設置護蓋等設施。
- 三、 高度在1.5公尺以上之作業場所，應設置安全上下之設備。
- 四、 在高度2公尺以上處所作業時，應確實使用安全帶、安全帽等必要之防護具。

第二十六條 為防止電氣災害，所有作業之工作者應遵守下列事項：

- 一、 電氣器材之裝設與保養，非合格之電氣技術人員不得為之。
- 二、 為調整、修理電氣機械設備時，其開關切斷後，應於開關處掛牌揭示之。
- 三、 發電室、變電室或受電室等處所，非電氣技術人員不得進入。
- 四、 不宜肩負過長之鐵（鋼、銅、鋁）管、竹梯等長形物接近高壓電氣線路。
- 五、 電氣開關之啟閉應切實，如有加鎖設備，則應於操作後確實加鎖。
- 六、 拔卸電氣插頭時，應拔插頭，不宜拉導線。
- 七、 切斷電氣開關動作，應迅速切實。
- 八、 不得以濕手或濕操作棒，操作電氣開關。
- 九、 於潮濕地帶或良導體內部使用之電氣機具，各線路應設置漏電斷路器。
- 十、 電動機具之外殼應妥為接地。
- 十一、 使用之交流電焊機應裝設自動電擊防止裝置。
- 十二、 於架空電線或電氣機具電路接近場所工作，該電路四周應設置絕緣用防護裝置。

第二十七條 為防止堆置物件發生倒塌、崩塌或掉落，所有作業工作者應遵守下列事項：

- 一、 應使用繩索捆綁、加置護網、設置擋樁、限制高度或變更堆積等方式。
- 二、 除作業人員外其他無關人員不准進入該場所內。
- 三、 施工架應與建築物妥實連接或以斜撐作適當而充分之支撐。
- 四、 鋼管支撐之支柱，於高度2公尺以內，應設置足夠強度之縱向、橫向水平繫條。

第二十八條 對於工作者使用之合梯，不得以合梯當作兩工作面之上下設備使用，並禁止站立於頂板作業，且應符合下列規定：

- 一、 具有堅固之構造。
- 二、 其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等。
- 三、 梯腳與地面之角度應在七十五度以內，且兩梯腳間有金屬等硬質繫材扣牢，腳部有防滑絕緣腳座套。
- 四、 有安全之防滑梯面。

第二十九條 對於處理有害物、或工作者暴露於強烈噪音、振動、超音波及紅外線、紫外線、微波、雷射、射頻波等非游離輻射或因生物病原體污染等之有害作業場所，應去除該危害因素，採取使用代替物、改善作業方法或工程控制等有效之設施。

第三十條 對於顯著濕熱、寒冷之室內作業場所，對工作者健康有危害之虞者，應設置冷氣、暖氣或採取通風等適當之空氣調節設施。

第三十一條 對於工作者經常作業之室內作業場所，除設備及自地面算起高度超過四公尺以上之空間不計外，每一工作者原則上應有十立方公尺以上之空間。

對於工作者工作場所應使空氣充分流通，必要時，應依下列規定以機械通風設備換氣：

一、應足以調節新鮮空氣、溫度及降低有害物濃度。

二、其換氣標準如下：

工作場所每一工作者所佔立方公尺數	新鮮空氣之立方公尺數
未滿五·七	0.6以上
五·七以上未滿十四·二	0.4以上
十四·二以上未滿二八·三	0.3以上
二八·三以上	0.14以上

第三十二條 對於工作者工作場所之採光照明，應依下列規定辦理：

- 一、各工作場所須有充分之光線，但處理感光材料、坑內及其他特殊作業之工作場所不在此限。
- 二、光線應分佈均勻，明暗比並應適當。
- 三、應避免光線之刺目、眩耀現象。
- 四、各工作場所之窗面面積比率不得小於室內地面面積1/10。
- 五、採光以自然採光為原則，但必要時得使用窗簾或遮光物。
- 六、作業場所面積過大、夜間或氣候因素自然採光不足時，可用人工照明，依下表規定予以補足：

人工照明表（列舉與本校有關設施部分）

照度表		照明種類
場所或作業別	照明 米燭光數	場所別採全面照明， 作業別採局部照明
室外走道、及室外一般照明	二〇米燭光以上	全面照明
一、走道、樓梯、倉庫、儲藏室堆置粗大物件處所。 二、搬運粗大物件，如煤炭、泥土等。	五〇米燭光以上	一、全面照明 二、全面照明
機械及鍋爐房、升降機、裝箱、精細物件儲藏室、更衣室、盥洗室、廁所等。	一〇〇米燭光以上	一、全面照明 二、局部照明

第三十三條 對於下列場所之照明設備，應保持其適當照明，遇有損壞，應即修復：

- 一、階梯、升降機及出入口。
- 二、電氣機械器具操作部份。
- 三、高壓電氣、配電盤處。
- 四、高度二公尺以上之工作者作業場所。
- 五、堆積或拆卸作業場所。
- 六、其他易因光線不足引起職業災害之場所。

第三十四條 對於工作場所，應經常保持清潔，並防止鼠類、蚊蟲及其他病媒等對工作者健康之危害。

第三十五條 不得使妊娠中之女性工作者從事下列危險性或有害性工作：

- 一、鉛及其化合物散布場所之工作。
- 二、處理或暴露於弓形蟲、德國麻疹等影響胎兒健康之工作。
- 三、處理或暴露於二硫化碳、三氯乙烯、環氧乙烷、丙烯醯胺、次乙亞胺、砷及其化合物、汞及其無機化合物等經中央主管機關規定之危害性化學品之工作。

- 四、人力提舉、搬運、推拉重物。
 - 五、有害輻射散布場所之工作。
 - 六、起重機、人字臂起重桿之運轉工作。
 - 七、處理或暴露於經中央主管機關規定具有致病或致死之微生物感染風險之工作。
 - 八、其他經中央主管機關規定之危險性或有害性之工作。
- 不得使分娩後未滿一年之女性工作者從事下列危險性或有害性工作：
- 一、鉛及其化合物散布場所之工作。
 - 二、人力提舉、搬運、推拉重物。
 - 三、其他經中央主管機關規定之危險性或有害性之工作。

第三十六條 工作者對於職業安全衛生教育及預防災變之訓練，有接受之義務。

第伍章 教育及訓練

第三十七條 本校安全衛生教育訓練事項：

- 一、對於新僱工作者或在職工作者於變更工作前，應依實際需要排定時數，接受至少3小時之一般職業安全衛生教育訓練。課程：
 - (一)作業安全衛生有關法規概要。
 - (二)職業安全衛生概念及安全衛生工作守則。
 - (三)作業前、中、後之自動檢查。
 - (四)標準作業程序。
 - (五)緊急事故應變處理。
 - (六)消防及急救常識暨演練。
 - (七)其他與作業有關之安全衛生知識。
- 二、其他職業安全衛生事項之教育訓練。

第三十八條 依職業安全衛生教育訓練之相關規定，應使工作者接受適當時數之在職教育訓練。

第三十九條 其他有關職業安全衛生法規定須有證書者始得擔任之工作，應依據職業安全衛生教育訓練規則辦理。

第四十條 依法指定具有危險性之機械或設備，未經中央主管機關認可之訓練或經技能檢定合格之人員，不得充任為操作人員。

第陸章 健康指導及管理措施

第四十一條 經指派之職業醫學專科醫師與護理人員（以下簡稱醫護人員）辦理健康保護事項：

- 一、**健康管理**：如一般及特殊健康檢查分級管理、職業傷病統計分析與健康風險評估等措施。
- 二、**健康促進**：如教職、員工、與學生之健康、衛生教育與指導、工作壓力舒緩及其它身心健康促進方案。
- 三、**協助辦理職業病預防**：加強職業安全衛生業務主管走入工作場所，時常到工作現場巡查，發現可能存在的潛在健康危害因子，提供現場職業衛生保健諮詢等各項工作。

第四十二條 新進工作者應確實施行體格檢查，在職勞工並應依規定接受職業安全衛生管理單位所排定之各項健康檢查。

第四十三條 本校工作者應依下列規定接受定期健康檢查：

- 一、年滿40歲未滿65歲者，每三年定期檢查一次。
- 二、年齡未滿40歲者，每五年定期檢查一次。

第四十四條 醫護人員臨校服務辦理下列事項：

- 一、工作者之健康教育、健康促進與衛生指導之策劃及實施。

- 二、工作相關傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置。
- 三、協助校長選配校內工作者從事適當之工作。
- 四、校內工作者體格、健康檢查紀錄之分析、評估、管理與保存及健康管理。
- 五、職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。
- 六、協助校長與職業安全衛生人員實施工作相關疾病預防及工作環境之改善。

第四十五條 醫護人員應配合職業安全衛生及相關部門人員訪視現場，辦理下列事項：

- 一、辨識與評估工作場所環境及作業之危害。
- 二、提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議。
- 三、調查校內工作者健康情形與作業之關連性，並對健康高風險工作者進行健康風險評估，採取必要之預防及健康促進措施。
- 四、提供復工校內工作者之職能評估、職務再設計或調整之諮詢及建議。

第四十六條 於校內工作者經一般體格檢查、特殊體格檢查、一般健康檢查、特殊健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：

- 一、參採醫師建議，告知校內工作者，並適當配置校內工作者於工作場所作業。
- 二、對檢查結果異常之校內工作者，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。
- 三、將檢查結果發給受檢校內工作者。
- 四、將受檢校內工作者之健康檢查紀錄彙整成健康檢查手冊。

第四十七條 工作者可參加運動性之社團或活動、政府機構辦理等活動，以促進健康。

第四十八條 針對重複性作業、輪班、夜間工作、長時間工作等促發疾病，或執行職務因他人行為遭受不法侵害等，採取預防及保護措施。

第四十九條 針對重複作業等促發肌肉骨骼疾病等，採取預防及保護措施。

第五十條 工作者倘若覺得身體健康不適或出現異常時，請立即向各級工作場所主管及職業安全衛生管理單位及衛保單位反應。

第七章 急救及搶救

第五十一條 本校各項急救原則：

- 一、進行急救搶救前應先考量自己之安全，勿貿然進行。
- 二、任何傷害事故(不論輕重)應即向主管報告，不得隱匿不報。
- 三、遇感電災害時，應先設法切斷電源並確認無感電之虞後，再施以急救搶救。
- 四、對危害物災害之處置，應考量危害物質之性質及相容性，運用適當之方法進行急救及搶救。
- 五、任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。

第五十二條 有關急救應注意事項如下：

一、一般性急救

- (一) 在醫護人員抵達前，可由受過急救訓練之校內工作者立刻對傷患作適當處理，避免導致更嚴重的後果。
- (二) 在沒有確定受傷之實情前，應將傷患平臥，可防止昏厥與休克。
- (三) 休克處置時，可用棉被、衣物等保持傷患之體溫。
- (四) 速召救護車或運送傷患至醫療處所或速請醫護人員。
- (五) 急救者的責任在於救命、防止傷勢或病情轉惡、保持傷患安靜及舒適，以

靜候醫護人員到來。

(六) 在場急救者，應協助傷患述說病情原因等，以幫助醫護人員治療及診斷。

二、外傷急救

(一) 外部創傷之種類分為破開傷、擦傷、切傷、撕裂傷等，就醫前應注意止血及防止細菌進入傷口。

(二) 外傷的急救是以消毒之紗布敷蓋於傷口處，急救人員應有消毒觀念，手指不能直接接觸傷口，清洗消毒應由醫護人員行之。

(三) 止血時應先查看血色，如為鮮紅色澤表示主動脈血，應在心臟及傷口間用帶束緊，暗紅色為靜脈血，應在傷口及身體外緣之間束緊。

三、觸電急救

(一) 觸電時應關閉電源或以非導電物體移開電源。

(二) 將患者移至通風良好的地方，解開上衣仰臥，將頭抬起必要時實施人工呼吸直至救護人員到來。

四、異物掉入眼內之急救

(一) 即將眼瞼翻開用清水輕輕沖洗(配戴隱形眼鏡者需先行取出)。

(二) 沖洗至少15分鐘，速將患者送醫診治。

第捌章 防護設備之準備、維持及使用

第五十三條 職業安全衛生管理單位與各級工作場所主管，平時應監督所轄工作者確實依下列規定辦理：

一、工作場所、機械、設備等設置之防護設施，應經常檢查並保持其性能。

二、個人防護器具，使用後應妥為清理、維護，並做妥善之保管。

第五十四條 工作者從事下列作業時，應佩戴防護器具：

一、對於搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質時，應使用適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等防護器具。

二、操作或接近運轉中之原動機、動力傳動裝置、動力滾捲裝置，或動力運轉之機械，工作者之頭髮或衣服有被捲入危險之虞時，應確實著用適當之衣帽。

三、作業中有物體飛落或飛散之虞時，應使用適當之安全帽、安全護鏡及其他防護。

四、在高度2公尺以上之高處作業，有墜落之虞者，應確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。

五、於強烈噪音之工作場所，應確實戴用耳塞、耳罩等防護具。

六、從事電氣工作之工作者，應使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護器具。

第五十五條 職業安全衛生管理單位與各級工作場所主管及作業場所負責人，應責成相關人員對個人防護具或防護器具，保持清潔，予以必要之消毒，並經常檢查，保持其性能，性能不良時，應隨時更換，不用時並應妥予保存。

第玖章 事故通報及報告

第五十六條 任何事故或意外狀況發生時，除立即依權責予以應變處理外，並應立即循本校緊急應變程序通報，職業安全衛生管理單位於接獲通報後，應會同各級工作場所單位主管依情況予以必要之處置。

第五十七條 勞動場所發生下列職業災害之一者，除採取緊急急救、搶救等措施外，應於8小時內報告北區職業安全衛生中心：

- 一、 死亡災害時。
- 二、 發生災害之罹災人數在3人以上。
- 三、 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- 四、 其他經中央主管機關指定公告者。

第五十八條 當校內發生下列「**緊急事件**」時，學校應應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報：

- 一、 本校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
- 二、 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。
- 三、 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
- 四、 媒體關注之負面事件。

第五十九條 當校內發生下列「**法定通報**」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。

- 一、 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
- 二、 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
- 三、 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

第六十條 當校內發生下列「**一般校安事件**」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

- 一、 非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。

第六十一條 工作場所發生前條之職業災害時，除必要之急救、搶救外，該現場非經司法機關或勞動檢查機構之許可，不得任意移動或破壞。

第六十二條 工作場所發生職業災害時，職業安全衛生管理單位及工作場所主管與作業場所負責人應會同工作者代表，實施災害發生原因之調查、分析與作成紀錄，並擬訂妥善之因應對策，依行政作業程序層報經校長核定後，切實實施。

第拾章 其他有關安全衛生事項

第六十三條 使工作者於夏季期間從事戶外作業，為防範高氣溫環境引起之熱疾病，應視天候狀況採取降低作業場所之溫度、提供陰涼之休息場所、提供適當之飲料或食鹽水、調整作業時間、留意身體健康狀況及強化作業場所巡視等危害預防措施。

第六十四條 使工作者於颱風天從事外勤作業，有危害工作者之虞者，應視作業危害性，置備適當救生衣、安全帽、連絡通訊設備及其他必要之安全防護設施與交通工具。

第六十五條 對於連續站立作業之工作者，應設置適當之坐具以供休息之用。

第六十六條 對違反本守則規定之工作者或各級工作場所主管，本校得依相關法令規定處理。

第拾壹章 附則

第六十七條 得標(外包)廠商除應遵守本校職業安全衛生工作守則外，亦應遵守本校職業安全衛生管理單位及發包單位工程採購決標後之開工會議之相關事項。

第六十八條 本守則經本校行政會議訂定，並報經轄管之中區職業安全衛生中心備查後公告實

施。修改與增訂時亦同。

二二、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生作業標準辦法

109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

一、目的

- (一) 學校對實驗(習)場所及學校工程及其他校內工作場所之作業可能存在之危害，經風險評估及對場所作業實施工作安全分析後，訂定職業安全衛生作業標準，提供校內工作者(如：教職員工與學生(領有工資)等工作人員)及利害相關者(如訪客、自營作業人員、承攬商、供應商等)作業時有所遵循，以消除不安全之作業，並配合設備環境以正確方法從事作業。對於新進或調換作業之校內工作者從事作業時，職業安全衛生作業標準應納入安全衛生教育訓練，以預防職業災害之發生。
- (二) 使各單位之安全作業標準製作之格式、改版與分發之作業有所依據。

二、適用範圍

校內所有經評估具顯著危害或已發生事故之作業(如附表 2)。

三、名詞定義

作業標準：係指規定作業條件、作業方法、管理方法、使用材料、使用設備及其他之注意事項等相關之基準

四、相關文件

- (一) 系統文件之格式、改版與分發規定
- (二) 文件管理體系編號規定
- (三) 專有名詞說明

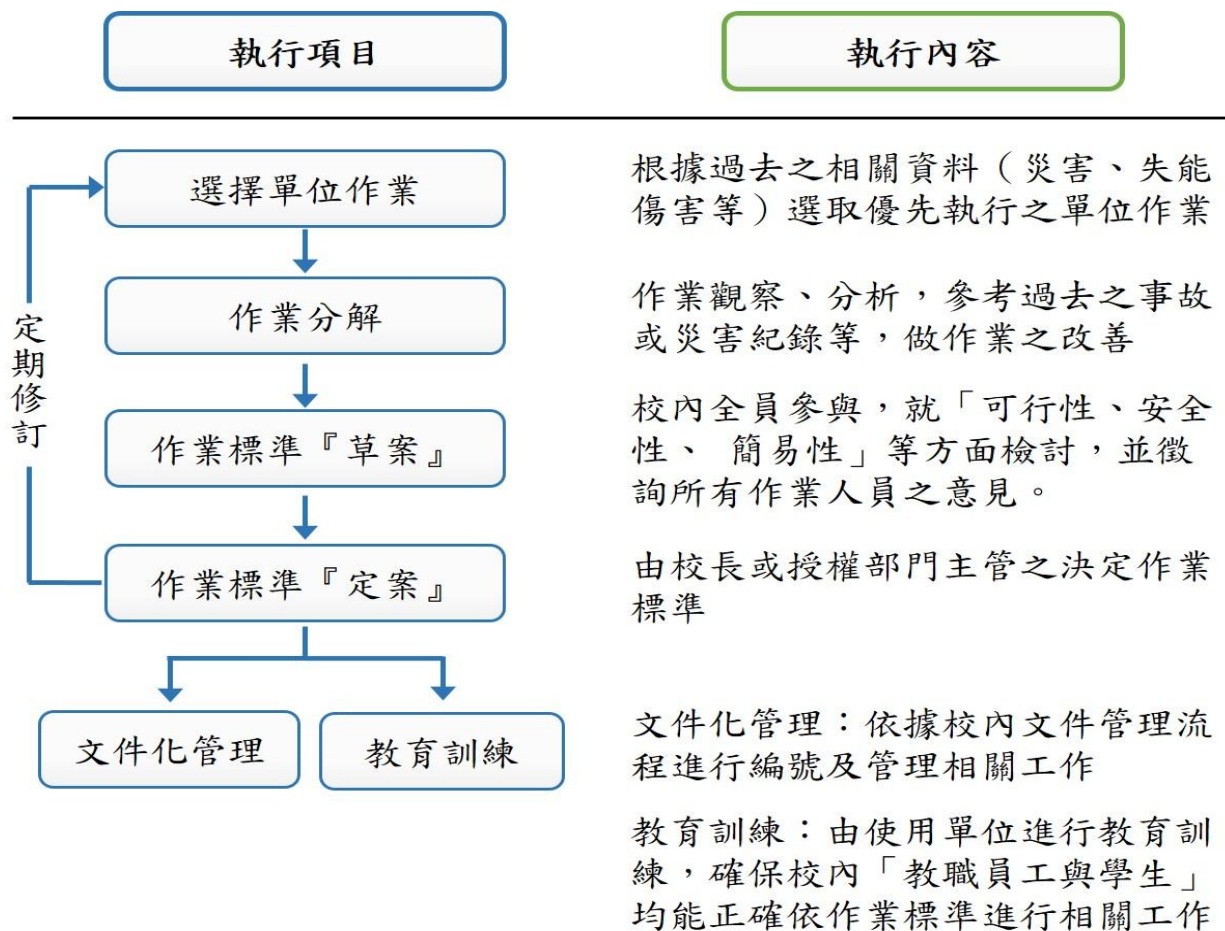
五、作業程序

(一) 安全作業標準製作步驟(如圖一所示)

1. 選擇單位作業，依作業分類表選擇訂定作業標準之優先次序。
2. 實施作業分解(分析)，就作業觀察、分析，參考過去之事故或災害紀錄等，做作業之改善。
3. 訂定標準之草案，需校內全員參與，就「可行性、安全性、簡易性」等方面檢討，並徵詢所有作業人員之意見。
4. 決定作業標準，由校長或授權處室主管訂定。
5. 指導作業標準，由處室主管指示實施作業指導，教育訓練。
6. 作業標準之變更與修正，設備或作業方法變更與修正時，需定期檢討並由作業場所主管會同負責本校職業安全衛生管理之單位或人員修正。

(二) 選擇單位作業

1. 失能傷害頻率高的作業。
2. 傷害嚴重率高的作業。
3. 曾發生事故的作業。
4. 有潛在危險的作業。
5. 非經常性的或臨時性的作業。
6. 新的設備、程序改變後或新增加的作業。
7. 經常性的維護保養作業。



圖一 安全作業標準製作步驟

(三) 實施作業分解(析)

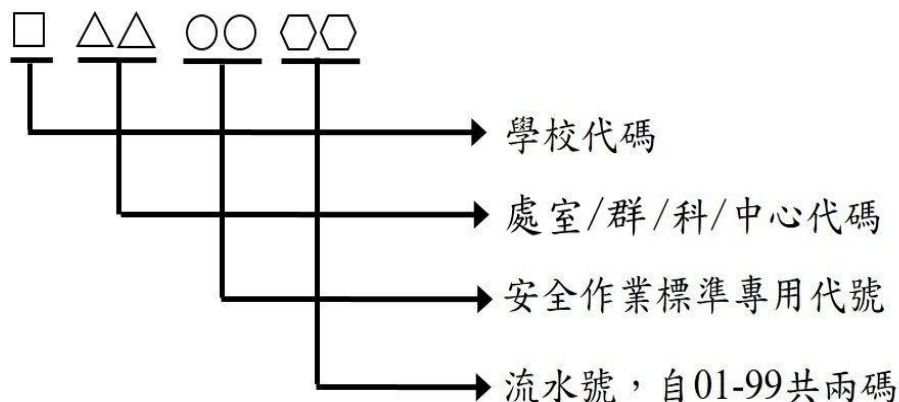
1. 有關基本動作的順序及方法，避免不合理、不經濟、不均勻的動作。
2. 有關作業人員及共同作業，二人以上作業人員共同作業，應決定個別基本動作之擔任人員。
3. 有關每一基本動作之要點，可能發生危險或有害事項、完成與否應明確說明，必要時可在要點欄後面加「理由、條件欄」說明有關理由條件。

(四) 訂定標準之草案

1. 決定單位作業名稱，決定要分析之單位作業名稱，並明確定該作業之始終。
2. 實施作業分解，將單位作業細分為準備、主體、整理等三大作業要素。
3. 發現潛在危險及可能之危害。
 - (1)校內工作者是否會撞及物體或被物體撞及或觸及物體而遭致傷害？
 - (2)校內工作者是否會陷入、絆住或挾入於物件中？
 - (3)校內工作者是否會滑跤或絆倒？是否會跌在同一平面上或墜落至另一平面？
 - (4)校內工作者是否在推、拉或舉物時過度用力而受傷？
 - (5)工作環境是否有有害的暴露，有毒氣體、蒸氣、煙霧、塵埃、輻射等？
 - (6)是否能使同事受到傷害？
4. 安全作業標準格式範例（如附表 1）

(五) 安全作業標準草案填載注意事項

1. 文件管理資料、編號、分類，參照文件管理體系編號規定



2. 有關作業條件、單位作業間的連繫、前置條件填註。
3. 有關防護具及使用器具事項，記錄作業所必備之防護具、保護具、工具、或用具等。
4. 有關作業圖事項，以機器之細部、作業人員之位置需以圖解正確說明。
5. 有關災害事例，作業標準書中有被提及之基本動作或作業順序的實施中，曾發生災害的事例，應簡要記載，以提醒作業人員注意。
6. 有關災害對策，強調災害發生之應變及預防措施。

(六) 安全作業標準文件制訂與審核

依據「校內文件之格式、改版與分發規定」制訂與審核辦理。

(七) 安全作業標準之修正

工作安全分析表並非一成不變，需隨下列情況而隨時修正或定期修正。

1. 發生事故時，作業分析表應就事故原因予以修改或增刪。

2. 工作程序變更時即修訂。
3. 工作方法改變時亦應重新分析，以符實際需要。
4. 改訂、修正時需提出會簽，並依據「校內文件之格式、改版與分發規定」進行增加、修訂或廢止辦理。
5. 修正後需連絡相關單位說明。

(八) 安全作業標準文件管制

依據「校內文件之格式、改版與分發規定」辦理文件管制。

六、本安全作業標準經本校行政會議審議後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 液態氣體安全作業標準（範例）

作業種類區分： 低溫系統操作作業
 單位作業名稱： 液態氣體傳輸作業
 作業方式： 協同作業
 使用處理材料： 液態氮、液態氬
 使用器具工具： 專用儲存桶、專用傳輸管
 防護器具： 防凍手套、護目鏡、安全皮鞋
 資格限制： 需經訓練合格

工作步驟	工作方法	不安全因素	安全措施	事故處理
1.將傳輸管插入液態氣體儲存桶中	1-1 操作手應熟悉極低液態氣體特性 1-2 檢查所有閥件是否漏氣。 1-3 移動液態氣體儲存桶不可顛簸搖晃。	1-1 液態氣體受傳輸管導入的熱，可能大量揮發造成壓力過大。 1-2 不小心將液態氣體儲存桶傾倒。 1-3 被大量噴出低溫氣體凍傷。	1-1 注意壓力表指數。 1-2 帶上防護手套及護目鏡。	1. 人員受傷送醫急救治療。
2.待液態氣體噴出時，將傳輸管另一端插入系統杜瓦瓶中	2-1 液態氣體儲存桶端的操作人員需聽從系統杜瓦瓶端操作員指示。	2-1 被大量噴出低溫氣體凍傷。	2-1 帶上防護手套及護目鏡。	2 同 1
3.傳輸結束，拔出傳輸管	3-1 系統杜瓦瓶端先拉離液面。 3-2 將液態氣體儲存桶洩壓。 3-3 拔出傳輸管	3-1 被大量噴出低溫氣體凍傷。 3-2 被拔出傳輸管凍傷。	3-1 帶上防護手套及護目鏡。	3 同 1

附表2 校內潛在高風險作業清冊

編號	工作單位	作業項目
1	總務處庶務組	水電維修
2	總務處庶務組	木工維修
3	總務處庶務組	鋸樹
4	總務處庶務組	割草

二三、國立苗栗高級商業職業學校教育訓練實施要點

109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

壹、目的：

經由適切的程序，規劃及執行各種訓練，並為有效之評鑑，確保校內工作者(如：教職、員工與學生等)有執行職務之職能，以提昇其安全衛生之技術及知識水準，以符合政府法令之規定及學校長期人力資源發展規劃與個人長程職涯規劃之需求。

貳、範圍：

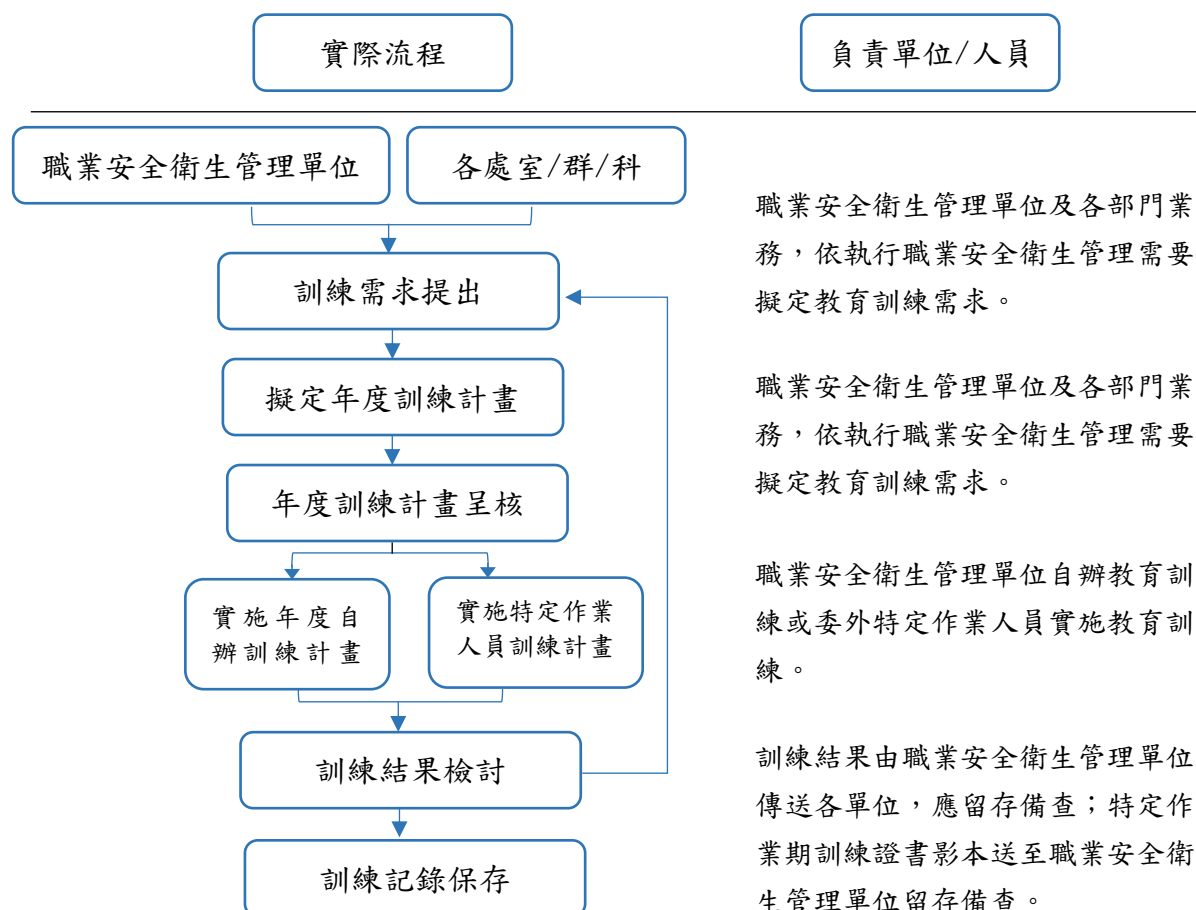
本作業程序適用於規劃與執行或配合職業安全衛生訓練作業之相關單位與個人。

參、參考文件：

- 一、安全衛生管理規章
- 二、訓練管理程序

肆、內容：

- 一、作業流程：



二、權責：

(一)職業安全衛生管理單位或人員：

1. 彙整各科職業安全衛生訓練需求，自辦訓練、及編列年度訓練計畫。
2. 編列職業安全衛生訓練預算

3. 依據訓練計畫辦理職業安全、衛生等自辦訓練。
4. 依據人事單位提供新進教職員工及學生及職務調動教職員工及學生相關資料辦理訓練。
5. 提供校外訓練機構訓練訊息，供相關單位選派校內工作者參與訓練。

(二)人事單位

1. 提供新進校內工作者及職務調動校內工作者相關資料供辦理訓練。
2. 評鑑職業安全衛生管理單位自辦訓練。

(三)校內各單位：依據校內工作者調動及作業需要提供職業安全衛生訓練需求供職業安全衛生管理單位組編列訓練計劃辦理訓練。

三、定義：

- (一) **特定作業工作者**：職業安全衛生法令中所指特殊作業主管，如有機溶劑、特定化學物質、粉塵、缺氧作業等，及特殊作業教職員工及學生；危險性機械設備操作教職員工及學生、起重機吊掛作業、作業環境測定等，須經由勞動部職業安全衛生署指定之訓練機構訓練合格取得訓練證照者或參加技術士考試取得證照者。
- (二) **職務調動工作者訓練**：本項職務異動係指變更其工作科之工作者，於異動後其所面臨之危害特性產生變化時，其重新接受教育訓練。
- (三) **職業安全衛生管理單位自辦訓練**：依據法令規定、內部需求、管理規章修訂或其他原因可由校內工作者或聘請校外人士於校內開辦之課程。

四、計劃

(一)訓練計畫：

各單位每年 11 月前提出職業安全衛生訓練需求，職業安全衛生管理單位彙整各單位職業安全衛生訓練需求及職業安全衛生法之相關規定等，彙總成訓練計劃後，由校長核定，並據以辦理訓練。

五、訓練之執行

(一) 新進與變換工作之校內工作者

新進校內工作者之安全衛生教育訓練之課程如下所示：

1. 作業安全衛生有關法規概要
2. 職業安全衛生概念及安全衛生工作守則
3. 作業前、中、後之自動檢查
4. 標準作業程序
5. 緊急事故應變處理
6. 消防及急救常識暨演練
7. 其他與作業有關之安全衛生知識

(二) 新進與變換工作之業務主管

除 4.5.1 中之一般安全衛生教育訓練外，應依下列課程增加 6 小時之課程

1. 安全衛生管理與執行
2. 自動檢查
3. 改善工作方法
4. 安全作業標準
5. 其他

(三) 特定作業校內工作者

1. 特定作業校內工作者訓練課程及時數，如附表 1 所示。
2. 取得特定作業校內工作者訓練合格證照或技術士證照校內工作者；應依特定作業校內工作者複訓課程表規定時間內參加複訓，如附表 2 所示。
3. 職業安全衛生管理單位每季將特定作業校內工作者訓練機構之訓練課程及時間；傳送各單位依據年度訓練計畫排定訓練，參與訓練校內工作者依附件參加特定作業校內工作者訓練登記表填寫報名，職業安全衛生管理單位依其登記表辦理訓練。
4. 經排定訓練校內工作者因故無法參加訓練，應於「訓練申辦表」會簽時填寫不能參加原因（如附表 3 所示），經派訓單位主管同意核定之。
5. 非計劃性訓練特定作業校內工作者訓練，由各單位自行辦理非計畫性申辦表，經由校長核定後送職業安全衛生管理單位辦理。

(四) 自辦訓練

1. 依據法令規定；職業安全衛生管理單位須辦理訓練如緊急事故處理小組訓練、消防訓練、管理規章制定修訂訓練等訓練課程時間附件自辦訓練課程表。
2. 安全衛生規章辦理訓練應說明訓練對象，接受訓練校內工作者應符合其作業需要。校內工作者(不含實驗室、試驗室、實習場所等)應接受一般行業安全衛生教育訓練。
3. 安全衛生管理單位自辦訓練依訓練計畫實施訓練，於年度結束統計訓練實施達成率及課程參與率做為下年度規劃訓練參考。

(五) 外訓及委訓部分，受訓教職校內工作者悉依訓練機構之有關規定，確實遵守。

(六) 經簽核同意辦理訓練校內工作者，無故未參加訓練者，職業安全衛生管理單位應將其訓練相關資料送其主管，作為校內工作者列入考核參考。

(七) 教育訓練講師：

1. 外聘講師：自辦訓練依課程需要，於依「訓練申辦表」簽請呈報校長核准之。
2. 內部講師：本校具有職業安全衛生管理員及管理師資格之教職員工，依課程需要及配合專長，簽請呈報校長核准之。

六、評鑑 (Check)

評估訓練的有效性，確保校內工作者達到目標：

- (一) 特定作業校內工作者結訓證書或證照影印留存職業安全衛生管理單位及人事單位之校內工作者個人檔。
- (二) 自辦訓練依訓練管理程序辦理評鑑。依性質內容由講師決定是否需要考核，考核方式分為筆試、口試與實作，講師若決定需要考核，則可選擇一項或數項實施。

附表 1 特定作業校內工作者之安全衛生教育訓練課程表(例應依實際需求填寫)

類別	作業名稱	課程概要	上課時數 hr	備註
	職業災害急救人員訓練	急救概論（含原則、實施緊急裝置、人體構造介紹）、敷料與繃帶（含實習）、中毒窒息緊急甦醒術（含實習）、創傷及止血（含示範）、休克、燒傷及燙傷(等)	18	
	職業安全衛生管理人員訓練	一、勞工安全衛生相關法規 二、勞工安全衛生計畫及管理 三、專業課程	4	
	防火管理人員訓練	消防常識及火災預防、消防設施維護管理及操作要領、自衛消防編組、消防防護計劃	2	
	危害通識教育訓練	包括危害性化學品標示及通識規則介紹、標示與物質安全資料表的介紹與應用、毒性化學物質運作與實驗場所廢棄物管理等。	3	

附表 2 特定作業校內工作者複訓時數

雇主對擔任下列工作之勞工，應依其工作性質施以安全衛生教育訓練：

- 一、職業安全衛生業務主管之安全衛生教育訓練。
- 二、職業安全衛生管理人員之安全衛生教育訓練。
- 三、勞工作業環境監測人員之安全衛生教育訓練。
- 四、施工安全評估人員及製程安全評估人員之安全衛生教育訓練。
- 五、高壓氣體作業主管、營造作業主管及有害作業主管之安全衛生教育訓練。
- 六、具有危險性之機械或設備操作人員之安全衛生教育訓練。
- 七、特殊作業人員之安全衛生教育訓練。
- 八、勞工健康服務護理人員之安全衛生教育訓練。
- 九、急救人員之安全衛生教育訓練。
- 十、一般安全衛生教育訓練。
- 十一、前十款之安全衛生在職教育訓練。
- 十二、其他經中央主管機關指定之安全衛生教育訓練。

無一定雇主或自營作業之勞工，亦應接受前項第十一款、十二款規定人員之一般安全衛生在職教育訓練。

第一項第一款及第二款人員之安全衛生在職教育訓練，每二年至少六小時；

第三款至第五款人員之安全衛生在職教育訓練，每三年至少六小時；

第六款至第十二款人員之安全衛生在職教育訓練，每三年至少三小時。

附表 3 訓練申辦表

申請日期：

單位			姓名		
職稱					
上課日期		上課時間		地點	
性質/ 上課緣由	<input type="checkbox"/> 證照類 <input type="checkbox"/> 科專業需求 <input type="checkbox"/> 其他_____				
說明：					
課程名稱					
課程內容	(若主辦單位有課程表時，請附上)				
課程費用：新台幣 元			申請費用：新台幣 元 自 費：新台幣 元 合 計：新台幣 元		
備註： 1. 課程性質： (1) 課程性質如為證照類，請註明該證照應用或為延續已應用證照之資格等理由。 (2) 課程性質如為專業類，請註明該課程對專業應用或工作上之影響理由。 (3) 課程性質如為新知或未來可能之業務應用，請註明其理由。 2. 本申請表請於參加教育訓練前提出，本單影本暨心得報告併於憑證黏存單報支費用。 3. 如為上班時間內之系列課程(至少 2 次以上)，請向訓練單位申請出勤狀況證明。					
申請單位	會簽單位		核准		
申請人	職業安全衛生管理單位				
單位主管	人事室				

二四、國立苗栗高級商業職業學校採購安全衛生管理辦法

109 年 4 月 27 日行政會報通過

一、目的

為防止災害發生，確保本校校內工作者（如：教職員工與工讀學生等）之工作及學習環境之安全與衛生，使本校工程承攬廠商(以下簡稱承攬商)及從事修繕或其他作業之自營作業者，均能遵守安全衛生等規定，特依職業安全衛生法及相關法令訂定本辦法。

二、範圍

本校各項新建、修繕、改建、維護、保養、檢修、設備安裝等各項工程、勞務及財物採購。

三、定義

- (一) 採購：可區分為原物/零配件料採購、維修與作業所需的採購、總務工程案採購(包含：水電/空調/機械設施安裝及修護/興建大樓等各項工程及作業)、勞務採購(包含：清潔環保類/團膳服務等)、財物採購。

四、權責

- (一) 請購單位：確認該採購在安全衛生法規及本身實際上之需求。
(二) 採購單位：協助請購/設備單位取得相關安全衛生管理評估報告等規範文件。
(三) 職業安全衛生管理單位或人員：應隨時將安全衛生法規規定及查核結果涉及採購規範之相關資訊提供採購單位。

五、作業內容

(一) 安全規範收集與專業資格確認

- 1.採購單位應協助請購/設備單位要求供應商提供符合本校相關安全規範、驗證資料，供應商承諾遵循上述規定時，才可核發採購許可。
- 2.具危害性化學品之採購，應於請購規範上載明，具有符合危害性化學品標示與通識規則之標示，並應檢附中文版安全資料表（SDS）、高壓鋼瓶除了標示與安全資料表外，應提供鋼瓶安全檢驗合格年度識別具有二年以上年限之鋼瓶，且鋼瓶瓶身顏色依國家標準塗製不可隨意變更。
- 3.權責單位（或請購單位）定期委由專門機構到校實施高低壓設備檢修、職場作業環境或環保檢測（如作業環境監測、環境檢測）時，應於請購規範上清楚載明法定要求與專業機構之資格條件（如勞動部認證實驗室、環保署認可之環境檢驗測定機構）。
- 4.權責單位若裝設達法令列管之危險性機械設備與需經型式檢定合格之機械、設備、器具與特殊防護機具時，應將辦理該機械、設備、器具檢查所需的法定資料(如:強度計算書、設備明細表、熔接檢查合格證明文件等資料)、型式檢定合格證明文件等要求，詳列於請購規範上。
- 5.權責單位若需請購職業安全衛生之專業防護裝備或專業監測儀器/設備時(如:SCBA、化學/消防防護衣、氣體偵測器等)，應會同職業安全衛生管理單位人員針對實際作業需求，提供採買之相關意見，並於請購規範上清楚載明。
- 6.請購單位如需請購放射性/可發生游離輻射設備者，應於請購規範書中載明販賣商資格(即應取得行政院原子能委員會之銷售許可證)，並要求販售商應提供辦理輸入許可及使用登記時，必要的文件。
- 7.凡涉及勞務採購時，應於採購合約上載明保險約定與要求勞務服務人員，同意遵守本校「承攬商安全衛生管理辦法」有關安全衛生承攬作業規定。
- 8.採購項目若涉及租賃供應商之機具、設備或勞務服務時，應符合本校「承攬商安全衛

生管理辦法」有關安全衛生承攬作業規定並於雙方租賃契約/說明書中明訂機械設備與勞務服務之安全管制規定。(如:機械設備使用期間之自動檢查、合格危險性機械入校、入校人員證照/專業訓練資格、安全保護裝置/安全防護設施之有效性等)。

(二) 請購作業

- 1.各單位有採購需求時，應依據採購辦法之規定開立「請購單」，經權責主管核准後，送交財務單位審核預算及會計科目。
- 2.「請購單」內容除採購名稱、規格、數量等資訊外，亦應包含該項目安全衛生規格需求。
- 3.「請購單」填寫時，須注意與符合下列事項：
 - (1)品名、規格、數量、交期及該項目職業安全衛生相關規格需求應填寫清楚，如有圖面、樣品、規範亦應以附件方式隨附送審。
 - (2)如請購類別涉及其他安全衛生條件者，該請購規範上應清楚載明需求。
 - (3)基於特殊理由，須指定採購廠商者，應於請購單上說明指定廠商理由。
 - (4)需求日期應預留採購單位之作業時間、簽核及廠商備貨時間。
 - (5)除了研發階段或屬於評估階段之原物料外，所有屬於生產直接原物料必須向認可之合格供應商購買。
 - (6)工程案請購時，應檢附圖面(如模板支撐/擋土支撐/施工架等之組構圖說與其結構計算書等)→及符合政府採購法規之施工及驗收規範，及工程預算書。
- 4.財務單位應就請購單內容審查簽核後，交採購單位辦理。

(三) 採購作業

- 1.採購單位於接到核准之請購單後，應依下列程序辦理：
 - (1) 詢價之供應廠商應以經評定合格者為原則，並於議價後，填寫詢議價相關紀錄表單，連同依據採購辦法規定之開立「採購單」呈權責主管核決。
 - (2) 採購單位務必確認職業安全衛生管理單位人員意見已完整納入採購之程序規範之文件中。
 - (3) 主要原物料除獨家供應商及經常性採購外，原則上依本項相關規定辦理。
 - (4) 採購單位遴選合格廠商時，應將職業安全衛生管理單位人員提供之供應商安全衛生績效結果納入考量條件。
- 2.採購單位於議價完成，並於議價相關紀錄表單及採購單經權責主管核准後，交廠商簽署確認。
- 3.採購案如有因供應商無法如期交貨，恐造成本校損失之虞時，採購單位應於下訂單之同時與供應商簽訂基本長期合約、延遲交貨罰責、或履約保證條款。
- 4.採購合約書內容中，應有職業安全衛生管理單位之管理費用之編制，依總採購金額數提撥適當比例(如: 10%~15%)之金額，作為職業安全衛生管理單位之管理及安全衛生設施費用，以利後續有效管理供應商之人員、機具、設備與安全防護器具。

(四) 驗收付款

1. 驗收時，採購單位應注意訂單、發票、與安全衛生要求是否一致。若有異常，或立即退貨、作公證、或依據採購相關規定辦理。若無異常，則依規定驗收。
2. 相關設備維護或工程類、勞務、每月結算物料，若無具體實物可供驗收憑據時，則由承辦採購依據會簽相關單位辦理。

六、本辦法經本校行政會議審議後，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

二五、國立苗栗高級商業職業學校承攬商安全衛生管理辦法

109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

一、目的：

訂定承攬商有關職業安全衛生事項之權利與義務，做為承攬商管理之依據，並確保本校校內工作者及承攬商施工人員之安全衛生，有效防止意外事故及環境污染發生。

二、適用範圍：

在本校施工之承攬商（以下簡稱承攬商）。施工之定義如下述：

- (一) 從事新(增)建、裝修、遷移、安裝、修繕(維修)、保養及清潔等之定期、長期或臨時性的工程或作業。

三、組織與權責：

(一) 請購單位

- 1.承攬商進入本校作業（施工）前，請購單位應確實告知承攬商或施工人員有關工作環境、危害因素及職業安全衛生法（以下簡稱「職安法」）、及本校有關規定應採取之措施；其告知方式可採口頭或書面說明。
- 2.特殊作業申請、每日開工前作業安全提示、現場監工及完工驗收。
- 3.施工作業中之監督及檢查，若有違反承攬商施工職業安全衛生規則（如附表 1 所示）可立即要求停工。
- 4.施工前邀集承攬商召開開工會議，協調安全工作事項，必要時得邀請再承攬商共同協調。
- 5.填寫工程開工安全衛生會議紀錄(如附件 2)。

(二) 發包單位

1. 承攬商進入本校作業（施工）前，發包單位應確實告知承攬商或施工人員有關工作環境、危害因素及職業安全衛生法（以下簡稱「職安法」）、及本校有關規定應採取之措施；其告知方式應於事前以書面告知或開會說明。
2. 特殊作業申請、每日開工前作業安全提示、現場監工及完工驗收。
3. 施工作業中之監督及檢查，若有違反承攬商施工職業安全衛生規則（如附表 1 所示）可立即要求停工。
4. 每日施工完畢，確定承攬商已完成自主檢點，現場並無任何火氣殘留，且確實關斷電源。
5. 施工前召集承攬商及再承攬人，協調安全工作事項，聯繫、調整與巡視作業要點。

(三) 承攬商

1. 應確實遵守本校有關安全衛生規定及遵守本校安全衛生工作守則。
2. 本校各級主管、職業安全衛生管理單位人員及發包單位對於承攬商之安全衛生工作，有依據合約糾正及督促改善之權責，承攬商應接受並立即改善，不得拒絕。
3. 承攬商接受辦理本校各項承包業務時，承攬商應就其承攬部分負職業安全衛生法所定雇主之責任，再承攬亦同。
4. 配合發包單位規範，施工作業中承攬商應於工作場所設置其相關職業安全衛生管理人員及特殊作業主管，執行法定之監督及檢查，以維護各項作業之安全。
5. 每日施工完畢，承攬商應確定無任何火氣殘留並關斷電源，及自主執行完工檢點。
6. 各級承攬商均應遵守施工協議會議決議事項。

(四) 職業安全衛生管理單位或人員

1. 核發特殊作業申請許可、稽核督導工程之環境安全衛生。
2. 協助處理執業安全衛生事項之協調。
3. 事故發生時之協助處理與支援。
4. 執行違規案件之告發。

(五) 施工作業區域負責主管

1. 評估作業區域是否適合實施特殊作業。
2. 會簽特殊作業申請許可，並填寫施工意見。
3. 確認特殊作業時間是否恰當。
4. 於施工作業前去除施工區域之危險源。
5. 參與協議會議提供專業意見

(六) 警衛室

1. 對於承攬商之車輛及人員之出入管制。
2. 事故發生時之協助處理與支援。
3. 假日及夜間時，實施完工確認。
4. 於巡校時應要求承攬商出示特殊作業申請單，無法出示者應立即要求停工。

四、作業內容、規定、注意事項：

(一) 名詞定義：

1. 動火作業：乃指位在含有可燃物或易燃物的區域內執行可能產生發火源的作業。
2. 高架作業：未設平台及護欄而架空高度在二公尺以上處所或設有平台及護欄而架空高度在五公尺以上處所。
3. 特殊電氣作業：係指於配電室、控制室、變電室等場所進行電氣作業，或於濕潤場所，鋼板上或鋼筋上等導電性良好場所使用移動性或攜帶式電動機具及臨時用電設備，或進行活線作業、活線接近作業等，會產生感電危害之虞者。
4. 吊掛作業：吊掛作業：係指利用固定式起重機、移動式起重機、人字臂起重桿等動力機械裝置將貨物吊升或做水平搬運為目的之裝卸與搬動之作業。
5. 吊籠：係指由懸吊式施工架、升降裝置、支撐裝置、工作台及其附屬裝置所構成，專供勞工升降施工之設備。
6. 侷限空間作業：係指於非經常性且出入困難又無法自然通風之下列場所從事之作業。
 - (1) 長時間未使用之水井、坑井或類似場所等之內部。
 - (2) 供裝設電纜、瓦斯管或其他地下敷設物使用之暗渠、人孔或坑井之內部。
 - (3) 已含有乾性油漆之油漆塗敷天花板、地板、牆壁等，在油漆未乾前即予密閉之地下室、倉庫、儲槽、船艙或其他通風不充分之設備內部。
 - (4) 置放糞尿、腐泥、污水或其他易腐化或分解之物質儲槽、船艙、槽、管、暗渠、人孔、溝、或坑井等之內部。
 - (5) 置放或曾置放氫、氫、氫、氟氯烷、二氧化碳或其他惰性氣體之鍋爐、儲槽、船艙或其他設備之內部。
 - (6) 其他工作者在校內實驗(習)場所內之非經常性且出入困難又無法自然通風場所從事之作業。

(二) 實施要點

1. 與承攬商簽約或施工前，各發包單位須對承攬商說明本校「承攬商安全衛生管理辦法」及「承攬商施工職業安全衛生規則」，及將本校安全衛生相關管理程序與規定確實傳達給承攬商。
2. 共同作業施工前，發包單位應召集承攬商組織工程協議組織，並指定現場負責人，

召開協議組織會議，會議決議或約定事項並填寫於工程協議組織會議記錄（如附表 2 及 3 所示）。

3. 承攬商簽約或施工前需簽署「施工配合同意書」、「作業人員保險切結書」、「承攬商安全衛生環保承諾書」（如附表 4、附表 10、附表 11 所示），由發包單位與工程協議組織會議記錄一併轉交職業安全衛生管理之單位或人員依本校規定辦理及存查。
4. 特殊作業申請由發包單位於承攬商入校施工前，針對工作項目及內容提出「特殊作業申請表」（如附表 5 所示），經施工作業區域負責主管會簽後，送至職業安全衛生管理單位或人員審查，並由職業安全衛生管理人員進行安全衛生注意事項填註，填註後交回發包單位，放置於施工現場，施工完畢後，依完工簽核流程實施，完成後由職業安全衛生管理單位或人員存檔備查。
5. 承攬商需將工程告示牌設置或張貼於施工場所出入口之明顯易見處。
6. 發包單位對其發包之工程，金額在新台幣陸拾萬元以上時，應要求承攬商設置合格之職業安全衛生管理人員，作為對本校之窗口，並將人員名冊及合格證書影本乙份送至職業安全衛生管理之單位或人員備查。工程款在陸拾萬元以下或為一般作業，也應要求承攬商指派現場安全衛生管理人員，於施工期間在工作場所執行指揮監督。
7. 承攬商必須依據職業安全衛生法，對於在本校工作場所設施及作業各種可能發生之災害或意外事故，事先規劃設計並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，以維護人員施工之安全。
8. 承攬商因預防措施不足或所屬工作人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，概由承攬商負勞動法令規定之責任。若損及本校其他利害關係者之財物損失時，承攬商應負責賠償。
9. 承攬商應依據職安法、職業安全衛生教育訓練規則，對其所屬人員實施安全衛生教育訓練。
10. 承攬商僱用或其再承攬之工作者於進入本校作業前，應由各承攬商安排安全衛生教育訓練三小時以上，營造相關行業應加上三小時營造特殊安全衛生教育訓練，入校前應提供相關記錄。
11. 承攬商所產生之廢棄物應當日妥善收集集中一處，且需自行顧工或委託清除處理其廢棄物。

(三) 事故處理

工作期間如發生意外事故，除現場立即之搶救措施外，發包單位應立即通報職業安全衛生管理單位到場會同勘察，並由職業安全衛生管理單位協助承攬商工作場所負責人依事故處理與調查管理程序辦理，調查報告應送交職業安全衛生管理單位存查。

(四) 督導與評核

1. 發包單位及職業安全衛生管理單位或人員於施工期間，對於有立即危險顧慮之工作場所或作業，或違反環境保護或安全衛生規定情節重大者有權要求立即停工，待缺失改善完成，經發包單位及職業安全衛生管理單位人員確認已改善後使得復工，並由發包單位留下記錄不良之承攬商，供日後選用承攬商參考。
2. 請購單位或發包單位於施工期間應不定期巡檢，對承攬商進行環境安全衛生稽核。承攬商環境安全衛生管理之品質，列為日後發包時之考量，承攬商工作表現優異者，可列為優先承攬商名單。

(五) 完工驗收

1. 每日施工下班後，發包單位或請購單位依完工簽核流程進行工地檢查，確認水電關閉，且無火氣殘留，於檢查完畢後，報請發包或請購單位或警衛人員實施覆核，覆核

完成後由發包或請購單位建檔備查。

2. 發包單位應督促承攬商於每日施工完畢後應將作業場所現場設施復原，機器設備材料定位，如未完工需確認施工圍籬等警示標誌是否正常使用。
3. 每日施工完畢後，由警衛室人員確定承攬商人員是否離校。

(六) 工程評鑑

1. 發包單位於完工驗收後填寫「承攬商完工驗收評鑑表」(如附表 6 所示)，對該工程品質及安衛執行成效評鑑審核。
2. 評比方式，依照評鑑項目權重乘以評比加權指數所得的總分評比。
3. 承攬商評比等級分為甲等、乙等及丙等三個等級，當總分達 85 分以上時為甲等廠商、65-85 分為乙等廠商，未達 65 分為丙等廠商。
4. 評鑑表發包單位留存，作為爾後選取廠商依據。
5. 發包單位應彙整評鑑資料，建立評鑑優良廠商資料庫作為選取長期配合伙伴之用。

(七) 罰則

承攬商違反上述規定時，本校校內工作者皆可舉發，由發包或請購單位會同職業安全衛生管理單位依據「承攬商施工職業安全衛生規則」填寫「承攬商違反施工規定案件通知書」(如附表 7 所示)處罰扣款，並送交職業安全衛生管理單位業務主管核示後送還發包單位於工程驗收結案時扣款，影本轉發總務處及主計室存查。

五、本辦法未能明訂事項，均適用於政府其他相關法規及本校其他相關規定。

六、本辦法經本校職業安全衛生管理單位訂定後，送行政會議審議，並經校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1 承攬商施工職業安全衛生規則

第一章 總 則

- 第一條、為維護本校各種工程(事)及協力廠商或承攬人之安全衛生與環境保護，共同落實管理，以防止事故、職災或污染發生，特訂定本規則。
- 第二條、本規則適用於，在本校從事施工之承攬商(以下稱承攬商)。施工之定義如下述：
- 一、從事新(增)建、裝修、遷移、安裝、維修、保養及清潔等之定期、長期或臨時性的工程或作業。
 - 二、從事氣體供應之作業。
- 第三條、承攬商應於簽訂合約或確認得標時，與本校簽訂「施工配合同意書」。承攬商應確實遵守「勞動基準法」、「職業安全衛生法」、及「勞動檢查法」等有關附屬法規，並承攬商應確實遵守本校所有管理規定，接受本校相關人員工作糾正、指導及稽查。

第二章 門禁管制

- 第四條、承攬商入校時應備妥入校人員名冊，送交警衛室管制；入校人數未超過 5 人時，得直接與警衛換取來賓證。
- 第五條、承攬商不得在未有專人導引下，任意進入本校設有門禁之場所。
- 第六條、承攬商不得在未經允許下從事下列事項：
- 一、本校所有之原物料、產品、工具或任何物件，私自攜帶出校，或改造佔用。
 - 二、在本校校區內攝影或將工程設計圖複印、攜出或據為己有及轉讓他人等洩密行為。
- 第七條、承攬商所僱用之勞工(含其下包所僱用工人，以下皆同)，如有偷竊、毀損本校設施或導致本校校內工作者及利害相關者傷亡情事、財物損失，承攬商應負連帶賠償責任，並送警依法究辦。

第三章 一般作業

- 第八條、二家以上承攬商共同作業時，應由第一承接承攬商或金額最高承攬商或由本校發包單位擔任代表，共同設置協議組織，並採取下列必要措施：
- 一、設置協議組織後，指定其工作場所負責人，擔任指揮及協調之工作。
 - 二、工作之連繫與調整。
 - 三、工作場所之巡視。
 - 四、其他為防止職業災害之必要事項。
- 第九條、簽約工程款超過新台幣陸拾萬元以上時，承攬商應依規模人數設置合格之職業安全衛生管理人員，作為對本校之窗口，並將人員名冊及合格證書影本乙份送至職業安全衛生管理單位備查，並切結信守相關規定。
- 第十條、承攬商應對僱用人員依規定參加保險，保險費應由承攬商自行負擔，保險單據或其影本資料應自行存置以備本校查閱。
- 第十一條、承攬商應指派現場安全衛生監督人員，於施工期間派任至現場監工，應實施巡視檢查、自動檢查等，並與本校作為安全衛生等工作事項之對應窗口。
- 第十二條、承攬商對於所僱用之勞工，應施行體格檢查；對在職勞工應施行定期健康檢查；對於從事特別危害健康之作業者，應定期施行特定項目之健康檢查；檢查報告應存檔，留供備查。
- 第十三條、本校轄區單位人員、發包單位、稽核室及職業安全衛生管理單位，對於承攬商之安全衛生措施，有隨時檢查、糾正之權責。必要時應以「承攬商違反施工規定通知

書」警告糾正或命令停工加以改善。若危險情況嚴重者，則校內任何人皆有糾舉之權利與義務。有立即發生危險之虞的狀態或動作，本校校內工作者得即令停止作業。

第十四條、承攬商於施工作業時，不得有下列情事發生：

- 一、原物料、設備及工具搬運中不得碰撞業主原有之設備。
- 二、施工工具用拋、擲傳遞。
- 三、未佩戴適當個人防護用具。

第十五條、承攬商應依職安法相關規定或本校職業安全衛生管理單位人員要求下，對施工作業場所進行安全警示防護：

- 一、交通管制。
- 二、施工防護安全圍籬。
- 三、警示標示及警示帶。

第十六條、承攬商在未經同意下不得從事下列工作：

- 一、於施工作業中需裝設電源時，應先洽本校總務單位協助裝接，不得任意擅自修改裝接。
- 二、於挖掘地面前，應先知會總務處及現場主管實地勘查，避免因水電管線及其他管路而造成損失。
- 三、在未經有關部門主管同意下，不得私自動用本校一切設備（包括：消防水、氮氣、壓縮空氣、原料、電源等）。

第十七條 承攬商在非消防緊急使用時，如未經權責單位同意下，嚴禁使用消防水及消防栓內之水帶及瞄子。

第十八條 承攬商於非火災等緊急事件時，不得誤觸警鈴使消防設備發報。承攬商於施工期間會因作業而產生煙霧，而影響消防偵煙系統時，應具備適當遮蔽裝置。

第十九條 承攬商於每日工作完畢後應將工作現場恢復原狀，施工工具應帶離現場，如有困難應事先通知發包單位，且應收放整齊並附加安全警示標示。

第二十條 因承攬商或其所僱用勞工不慎引發火警之失火責任，及造成本校之損失(包括由本校支援之滅火器材)，均由肇事之承攬人負擔。

第二十一條 承攬商之車輛應停放於來賓停車格內，不得停放於黃線區域、門口、消防栓前或妨礙通行之處；於本校內行車速限為 15 公里/小時以下。

第二十二條 若有安全衛生或環保上疑慮時，可即速連繫職業安全衛生管理單位；屬於人事安全事項，立即通知警衛室請求協助解決。

第四章 特殊作業

第二十三條 承攬商施工期間需使用特殊作業時，應委託發包單位填具「特殊作業申請表」，向職業安全衛生管理單位申請，許可後方可動工；特殊作業為從事下列施工作業：

- 一、動火作業：乃指位在含有可燃物或易燃物的區域內執行可能產生發火源的作業。
- 二、高架作業：未設平台及護欄而架空高度在二公尺以上處所或設有平台及護欄而架空高度在五公尺以上處所。
- 三、特殊電氣作業：係指於配電室、控制室、變電室等場所進行電氣作業，或於濕潤場所，鋼板上或鋼筋上等導電性良好場所使用移動性或攜帶式電動機具及臨時用電設備，或進行活線作業、活線接近作業等，會產生感電危害之虞者。

- 四、吊掛作業：係指利用動力裝置將貨物垂直吊升或做水平搬運為目的之作業，其中包括固定式起重機、移動式起重機、人字臂起重桿等機械裝置。
- 五、吊籠作業：係指由懸吊式施工架、升降裝置、支撐裝置、工作台及其附屬裝置所構成，專供勞工升降施工之設備。
- 六、其他規定作業。

第二十四條 動火作業時應遵守下列事項：

- 一、施工處旁，應配置適當滅火裝置，警告標誌或隔離設備，必要時杜絕非動火作業人員進出。
- 二、施工作業區五公尺範圍內不得堆置易燃、爆炸及有機溶劑等物質，應淨空或鋪蓋防火毯，且嚴禁吸煙、使用煙火。
- 三、乙炔瓶已充氣(氧氣乙炔組之逆火裝置不得拆下及板手置放於閥開關附近)或空瓶，均應豎立並緊繫於支架並分開儲放及齊一瓶口方向固定存放於陰涼通風無火源處所，不使用時應關閉各閥，並置放陰涼處。如在氣瓶上方動火時，需遷移該氣瓶。
- 四、使用交流電焊機電源二次側應有自動電擊防止裝置及電源側分路應設置高速高敏感型合適之漏電斷路裝置，電焊機外殼應接地，電線連接處應妥當連接，不得有產生火花之可能，且操作人員需戴絕緣手套、絕緣防護用具，停止作業或作業完成應即切斷電源並將焊柄之焊條移除。
- 五、動火作業時，應預先就場所及物品性質準備合適類型之滅火器具並將危險物品移除，設法抑制火星四散，且施工處所及隔層縫隙等處應設法填堵或以防火毯等耐熱材質阻隔或收集火星。
- 六、動火作業期間，火星可能波及的範圍內，嚴禁其它易燃物操作，如油漆塗裝等工作。
- 七、從事熔接、熔斷等作業時，作業人員應置備安全面罩、防護眼鏡及防護手套等，並確實戴用。
- 八、動火作業期間遇有警報應立即停工，並視狀況加以冷卻動火處，未獲警報解除前不得復工。
- 九、動火作業應依承攬商施工管理程序申請，嚴禁私自作業。

第二十五條 高架作業時應遵守下列事項：

- 一、二公尺以上有墜落危險之高處工作務必使用安全帶及安全帽，使用 A 字梯時務必兩人共同作業及該梯應有撐開時之緊定裝置及梯腳固定裝置。
- 二、禁止酗酒或身體不適人員從事高架作業。
- 三、佩戴安全帶時，應固定於安全母索或牢固定點。
- 四、搭建施工架(台)，需先經施工架組配作業主管查驗核可後，繳交檢驗報告，始可使用。
- 五、高架作業應依承攬商施工管理程序申請，嚴禁私自作業。

第二十六條 特殊電氣作業時應遵守下列事項：

- 一、應通知相關單位於斷電後始可作業，且電路開關應上鎖或掛牌標示「禁止送電」、「停電作業中」或設置監視人員監視之。
- 二、開路後應先以檢電器具(如：三用電錶)檢查，確認其已停電，再以安全方法確實放電，並使用短路接地器具確實短路，並加接地。
- 三、從事檢查、修理等活線作業時，應要求作業人員配戴絕緣用防護具，或使用活線作業用器具或其他類似之器具。

- 四、有因接近該電路引起感電之虞者，應設置護圍、或於四周裝置絕緣用防護裝備。
- 五、電器機具之帶電部分，如於作業中或通行時，有因接觸或接近至發生感電之虞者，應設防止感電之護圍或絕緣被覆。
- 六、於濕潤場所、鋼板上或鋼筋上等導電性良好場所使用移動式或攜帶式電動機具及臨時用電設備，為防止因漏電而生感電危害，應於各該電路設置適合其規格，具有高敏感度，能確實動作之感電防止用漏電斷路器。
- 七、於臨時配電盤上應裝設漏電斷路器，施工電線如經潮濕地面及工作動線時應架高。
- 八、特殊電氣作業應依承攬商施工管理程序申請，嚴禁私自作業。

第二十七條 吊掛及吊籠作業時應遵守下列事項：

- 一、吊掛或吊籠作業之吊車需設置過捲揚防止裝置、防滑舌片、並檢查鋼索是否良好，操作時需有指揮手及安全戒護人員。
- 二、吊掛作業人員應配戴安全帽、安全鞋及安全帶，安全帶應固定於安全母索或牢固地點。
- 三、嚴禁吊掛作業人員隨吊掛物品吊升，並應防止吊掛物品發生墜落。
- 四、吊籠作業之人員應佩戴安全帽及安全帶，並且安全帶應固定於安全母索上。
- 五、吊籠作業安裝吊車時，應依法固定於牢固處所。
- 六、吊掛及吊籠作業應依承攬商施工管理程序申請，嚴禁私自作業。
- 七、吊掛作業須具備吊掛平台。
- 八、其它安全衛生相關法規事項。

第二十八條 侷限空間作業應遵守下列事項：

- 一、於侷限空間作業前應先實施空氣測定，包含氧含量及 LEL 測定並將結果登記在特殊作業申請表中。
- 二、檢測結果如不適合人員在此環境下作業，應實施適當的通風並持續空氣監測，作業人員欲進入此環境下作業應配戴供氣式呼吸防護面具，始可進入該作業場所。
- 三、作業環境應保持通風良好，如該作業場所並不適合使用自然通風的情況下，應實施適當的通風方式。
- 四、作業期間應全程派有監視人員，在現場監督作業區域是否有其它能量（如：火源、窒息氣體、可燃性氣體等）產生或進入作業環境中，而影響到該工作場所施工人員之安全。
- 五、施工人員或監視人員應依現場工作環境需要，配有滅火器、安全帽、安全繩及呼吸防護器具等裝備。
- 六、嚴禁酗酒及精神狀態不佳人員進入該作業場所。

第二十九條 其他經規定之作業，應遵守事項如下：

- 一、塑膠管材焊接應設置通風設備，若有暈眩現象必須立即離開工作現場，並通知發包單位或職業安全衛生管理單位。
- 二、有機溶劑（油漆、黏著劑、強力膠、松香水）需標示及隨時加蓋，備置兩支以上滅火器，保持通風良好，如有暈眩現象必須立即離開工作現場，並通知發包單位或職業安全衛生管理單位。

第 五 章 環 境 衛 生

第三十條 承攬商不得有下列污染環境之行為：

- 一、施工期間因施工而產生之空氣污染物質，需經過適當防制始可排放，並且需符合空氣污染防制法令相關規定。
- 二、承攬商不得將其所產生之廢水、廢油、酸鹼及其他化學物質，倒入雨水溝中，如需排放至污水處理設備時應先通知汙廢水處理專責人員核可後始可排放。
- 三、承攬商對其工程產生之工程廢料及垃圾，應自行清除及運離校區，不得有任意傾倒之行為。
- 四、承攬商因施工而產生之環境噪音或震動應有適當之防護，以不引起民眾抗爭為原則。
- 五、施工人員或施工器具所附著施工產生之灰塵、泥土等物質，應先經清理後始可離開作業區域。

第三十一條 承攬商應注意環境衛生，不得隨地便溺及亂吐檳榔汁或在非指定區域內吸煙，亦不得赤足或穿脫鞋進入學校工作。

第六章 罰 則

第三十二條 有下列情形之一者，應立即停工，停工期間工時照計，待改正後使得復工，經通知限期改善，

仍未遵行者，取消該廠商承攬資格，其間本校所蒙受之一切損失由該廠商概括承受：

- 一、違反第八條所列之規定。
- 二、違反第十三條蓄意或惡意不接受稽核，糾正與指導。
- 三、違反第十五條規定，進行適當安全警示防護。
- 四、雇用第二十五條第三項所禁止人員從事高架作業。
- 五、違反第二十七條第一項未具備應有之合格證或所列之事項。
- 六、違反第二十八條第一項未實施應執行的空氣檢測項目。
- 七、違反第二十九條第二項未配戴適當的呼吸防護面具即進入施工作業區域。

第三十三條 有下列情形之一者，不得動工，待補正程序後使得動工，拒不接受者，取消該廠商承攬資格：

- 一、違反第三條規定，蓄意或惡意不簽訂「施工配合同意書」，或其相關規定。
- 二、違反第四條未提供應檢附之資料。
- 三、違反第九條規定或未主動提送施工計畫書。
- 四、違反第十條備查相關資料。
- 五、違反第十一條規定，未實施巡視檢查、自動檢查等。
- 六、未經許可不得從事第二十三條所稱之作業。
- 七、違反第二十八條第三項，未做好適當的通風方式，或未保持作業場所空氣的暢通。
- 八、違反第二十八條第四項，未派遣監視人員在現場監督。

第三十四條 有下列情形之一者，每人每次扣款新台幣伍千圓整，同一廠商半年內達違規三次者，取消該廠商進校資格，若因此而造成人員或設備之傷害或損失，該廠商應負起全部之損害賠償：

- 一、違反第五條，任意進入本校設有門禁之場所。
- 二、違反第十四條所列之事項
- 三、違反第十九條所列之事項。
- 四、違反第二十一條所列之事項，任意停車或超過限速。

五、違反第三十一條所列之事項。

六、違反第二十八條第五項、第六項所規定之事項。

第三十五條 有下列情形之一者，第一次給予口頭警告，累犯者每人每次扣款新台幣伍千圓整，按次連續處罰，情節重大者取消該廠商進校資格，若因此發生任何意外事故，該廠商除應負起全部之損害賠償外，對所有之民、刑事責任也概括承受：

一、違反第十二條規定實施相關之健康檢查。

二、違反第二十四條第一項至第八項所應遵守之事項。

三、違反第二十五條第一項至第三項所應遵守之事項。

四、違反第二十六條第一項至第七項所應遵守之事項。

五、違反第二十七條第一項至第五項所應遵守之事項。

六、違反第二十九條所應遵守之事項。

第三十六條 有下列情形之一者，每次扣款新台幣壹萬圓整，若造成設備之損害故障應負起修復之責任或重新購置同款機型，如影響到工廠生產時應負起本校所遭受之所有損失：

一、未經相關單位同意核可，從事第十六條所列之工作。

二、在非消防緊急使用時，未經相關單位同意，使用第十七條所列之消防設備。

三、在非火災等緊急事件時，違反第十八條誤觸警鈴或消防設備使其發報。

第三十七條 違反第六條規定每次扣款新台幣十萬圓整，情節重大者取消該廠商進校資格。

第三十八條 有下列情形之一者，每次扣款新台幣壹萬圓整，如遭受稽查單位（如環保局）告發、罰金或停工處罰時，其間業主所蒙受之全部損失由承攬商負責賠償，與業主無涉，承攬商除須繳交稽查單位所開立之罰單金額外，業主亦從簽約金額罰扣相同款數：

一、違反第三十條第一項，致產生污染行為。

二、違反第三十條第二項，任意傾倒或影響本校污水處理系統之正常操作。

三、違反第三十條第三項，未自行清理或有任意傾倒之情事。

四、違反第三十條第四項，影響員工或附近居民之不適或引其群眾抗爭之情事發生。

第三十九條 違反第三十條第五項規定，而影響本校校區之環境整潔時，承攬商應負起清潔之責任，犯行重大或蓄意為之者，處新台幣伍萬元整，做為本校清潔整理之費用。

第七章 附 則

第四十條 本辦法未規定者，適用其他相關規定，如有未盡事宜，得提出修正建議。

第四十一條 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附表 2 工程開工安全衛生會議紀錄

工程名稱：	施工地點：
開工日期：	案號：
一、會議時間：	二、會議地點：
三、參加人員：	
施工場所聯絡人：	承攬商施工負責人：
監工人員	承攬商職業安全衛生管理人員：
職業安全衛生管理人員	

四、決議事項：

1. 施工人員進出校區依本校規定辦理入校手續，活動範圍限施工地點區域。
2. 進入校區人員不得飲用含有酒精或含麻醉、興奮成份飲料。校區內嚴禁咬嚼檳榔、吸菸；吸菸應至指定地點；不得隨意丟菸蒂。
3. 進入校區承攬商應自行提供安全帽、安全眼鏡及其他依作業需要規定之安全防護具；給施工人員並確實令其使用，如安全帽顎帶扣上、安全鞋不得踩後鞋跟...等等，並禁止穿著拖鞋及穿短褲、裙子或影響緊急疏散之衣物進入校區。
4. 逃生用防毒口罩為氣外洩時緊急逃生用，承攬商職業安全衛生管理人員應教導施工人員如何使用。
5. 施工所需工具、設備機具概由承攬商自行備妥，並於施工前完成自動檢查，自動檢查記錄應存妥備查。
6. 校內水、氣、電使用前應經監工或工作場所聯絡人同意。
7. 工作區域內之儀錶、閥類、管線等設備不得操作、觸動、碰傷；如有碰撞雖無損壞洩漏等情況，仍應告知施工場所聯絡人員或監工。
8. 施工作業時懸空之塑膠、FRP、管線及閥類等禁止踩踏。
9. 非為消防用途而需使用消防水時，應先經監工或施工場所聯絡人員知會控制室後才可啟用。
10. 本校緊急事故發生時，由控制室廣播系統廣播。如聽到廣播無論真實或演習，所有人員應停止施工作業，關閉電源及動火作業之氧氣、化學物質（有機溶劑）容器蓋及乙炔等燃料源。侷限空間作業監視人員應告知進入侷限空間作業人員儘速撤離。
11. 演習或氣氣外洩緊急事故發生如有必要疏散，監工人員引導疏散；如未引導前已聞到氯氣，應即時使用逃生用防毒口罩往逆風處疏散。風向袋位置及疏散路線如附圖。
12. 本校產品氯、鹼、鹽酸、漂白水、稀硫酸皆為腐蝕性物質詳細資料請上本校網站（<http://www.mlvs.mlc.edu.tw>）下載產品安全資料表（SDS），施工作業中如被濺觸，請即至緊急沖淋洗眼處最少沖洗 15 分鐘，承攬商職業安全衛生管理人員或其他人員，儘速協助沖洗及告知職業安全衛生管理人員，以便作妥善處理或送醫。
13. 承攬商職業安全衛生管理人員應每日至本校執行其職務，巡視工地，及本工程施工人員之安全教導、管理。
14. 每日收工前應將現場整理清潔，並將現場廢棄物依規定清除。
15. 其他施工時如有安全問題隨時通知施工場所聯絡人、監工或職業安全衛生管理人員。
16. 承攬商及其作業人員若有違反本辦法或本校工安規定，經本校員工發現，處該工程款新台幣 3000 元 / 人次以上之罰款，並由修護組通知改善，未改善者得連續處以罰款，情

節重大或惡意違規者，取消承攬人再承攬本校工程權。

17. 本會議記錄內容及承攬商安全衛生工作守則，承攬商設置之安全衛生管理人員；應於作業前依作業相關規定訓練施工作業人員，並將訓練資料送本校備查。

五、施工場所危害因素與防範措施（由本校庶務組長告知作業名稱、危害因素、防範措施）：

作業地點	危害因素	防範措施

六、工程作業危害因素與防範措施（由本校監工人員告知作業名稱、危害因素、防範措施）：

七、其他事項：

- 1.承攬商作業工作場所負責人或工安人員對本工程施工前有關安全之疑義：

附表 3 共同作業協議組織協調會議記錄

工程名稱：	案號：
施工地點：	開工日期：
一、會議時間：	
二、會議地點：	
三、出席人員：	
施工場所聯絡人：	承攬商施工負責人：
監工人員	承攬商職業安全衛生管理人員：
職業安全衛生管理人員	

一、討論事項：

1. 安全衛生管理計畫。

- (1) 本項工程由本校指定作業場所負責人為_____，負責下列事項：
 - A. 擔任指揮及協調之工作。
 - B. 工作之連繫與調整。
 - C. 工作場所之巡視。
 - D. 相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。
 - E. 其他為防止職業災害之必要事項。
 - F. 承攬商應訂工作守則，並經主管機關核備。

2. 勞工作業安全衛生及健康管理規範。

- (1) 進入校區人員不得飲用含有酒精或含麻醉、興奮成份飲料。
- (2) 進入校區禁止嚼食檳榔。
- (3) 每日收工前應將現場整理清潔，並將現場廢棄物依規定實施垃圾分類清除放置本校垃圾場。
- (4) 使用後剩餘或棄置之化學物質或有機溶劑不得任意傾倒，於工程完工後應經檢查後攜出校外（含空容器）依環保法規處理，不得棄置於本校內。
- (5) 施工人員應依法令規定實施一般健康檢查，及噪音特殊健康檢查，並實施健康管理。

3. 安全衛生自主管理之實施及配合。

- (1) 承攬商自備或租用之工具、設備、危險性機械、及個人安全防護具，須符合有關法令之規定，由承攬商負責實施自動檢查，與測定後方可使用。
- (2) 工具、設備、危險性機械、及個人安全防護具，經本校教職員工與學生發現有不合乎規定者應立即要求改善，未能立即改善者；監工人員得令其停用並移出校區。

4. 從事動火、高架、開挖、爆破、高壓電活線等危險作業之管制。

- (1) 動火作業，校區內動火要申請動火許可證，有氫氣管線、設備區域除鏽也要申請動火許可證。
- (2) 高架作業，施工架搭、拆，屋頂，高處，高架作業人員；因有高處墜落、滑落或摔落之危險，作業人員應佩帶傘式安全帶。從高架作業上下應有爬梯，爬梯要有護欄或利用吊車吊籠上下。
- (3) 開挖作業，有土崩塌時人員遭活埋、人員掉落、湧水淘空地基之危險。所以施工範圍應圍以三角形警示布條及夜間閃爍警示燈，車輛改道，開挖深度超過 1.5 公尺或有土崩之虞者，應打擋土安全板樁。有地下水湧出者，應有抽水設備並做好防止地基被淘空之安全設施

- (4) 高壓電活線作業，本校禁止高壓電活線作業，如要高壓電活線作業需經修護經理同意，派有專人監工，佩帶個人安全衛生防護具防止觸電及感電。
5. 對進入局限空間、有害物質作業等作業環境之作業管制。
- (1) 局限空間之作業，需申請局限空間作業安全許可證，局限空間動火須另外申請動火許可證，作業時應有作業監視人，作業告示牌，氧氣濃度警報器，通訊工具，機械式送風機，緊急搶救用空氣送風機連面罩，三合一可燃性氣體偵測器。局限空間作業安全許可證每隔 5 小時重新申請一次，作業環境有改變或作業中斷 30 分鐘以上再重新作業時，承攬商需自行再檢測，有安全時再繼續局限空間作業。
- (2) 有害物質如氯氣等，任何人進入校區均需佩帶個人逃生用呼吸器，有害物質如有外洩，作業人員應立即戴上呼吸器，聽廣播依指示方向疏散或往上風方向退避。有害物質之管線、設備做破管作業時應戴雙濾罐式口罩。
6. 電氣機具入校管制。
- 承攬商所有工具入校前先至守衛室登記，入校後所有電氣工具皆須送至總務處 檢測、量絕緣，合格後貼上標籤，才可以在校區使用。校區 380V 電源不得私自接用，其插頭與 220V 單相電源插頭均為防爆插頭，須向總務處借用。
7. 作業人員進場管制。
- (1) 作業人員進校，承攬商必須於前一天將名單通知相關單位，將名單輸入電腦，守衛室人員依電腦上名單與核對身分證後，才可給作業人員進校入校。
- (2) 作業人員只能在指定工作場所範圍內工作，不得到別地方去，會發生危險。作業人員必須遵守本校一.承攬商管理辦法；二. 承攬商工作安全衛生守則。
8. 變更管理事項。
- 本項工程上尚未有需變更管理事項，如有變更管理事項應即召開會議協調。
9. 劃一危險性機械之操作信號、工作場所標識(示)、有害物空容器放置、警報、緊急避難方法及訓練等事項。
- (1) 移動式起重機之操作與吊掛作業人員之溝通，應以無線對講機為聯絡工具。
- (2) 施工作業場所範圍應以三角紅旗或其他明顯標籤等標示。影響通道部份與產品運送協議改道。
- (3) 進入校區內作業時所攜入使用之化學物質或有機溶劑，應於於施工作業前提供物質安全資料表，並經監工人員查對資料、包裝容器標示及無污染之虞後始可進入本校作業。
- (4) 本校緊急事故發生時，由控制室廣播系統廣播。如聽到廣播無論真實或演習，所有人員應停止施工作業，關閉電源及動火作業之氧氣、化學物質（有機溶劑）容器蓋及乙炔等燃料源。局限空間作業監視人員應告知進入局限空間作業人員儘速撤離。
- (5) 發生重大之事故，除必要之急救、搶救等措施，不得移動或破壞現場。
- (6) 事故發生後；該工程監工人員應依事故處理辦法於三日內填妥附件九「承攬商人員意外傷害事故報告表」。承攬商及其作業人員，應接受本校必要之事故調查。
- (7) 承攬商應於施工前負責訓練其至本校作業之勞工，該項訓練應包含有關工程開工安全會議中之決議事項，其訓練記錄應送本校「總務處」備查。
- (8) 本校辦理承攬商施工人員安全衛生教育訓練時，承攬商得派遣其作業人員前來本校接受訓練。
10. 使用打樁機、拔樁機、電動機械、電動器具、軌道裝置、乙炔熔接裝置、電弧熔接裝置、換氣裝置及沉箱、架設通道、施工架、工作架台等機械、設備或構造物時，應協調使用上之安全措施。

- (1) 電動器具、電動機械使用時停放位置，電源接用，由本校監工人員指定，電源不足時宜由總務處裝設臨時電。不同承攬商的電動機械應有警示布條區隔，以免誤操作。
- (2) 不同廠商相鄰近乙炔熔接裝置，應各自掛牌分別，及乙炔熔接裝置均須裝設火焰逆止器 FLAME ARRESTER。
- (3) 電弧熔接裝置，必須放在電源插座旁指定框線內，每個電源插座只能接一台電弧熔接裝置，如果有 2 台電弧熔接裝置則須裝設臨時電源，或接到另電源插座。電源插座為防爆插座，其插頭必須符合或可向總務處借用。
- (4) 施工架架設不得妨害本校設備操作、通道、人行安全，以及鄰近不同廠商之施工，施工架架設位置由本校監工人員指定。
- (5) 其他有必要之協調事項。

附表 4 施工配合同意書

本公司_____（簽章）因承攬 貴校_____工程，在
貴校_____校區_____樓_____場所施工，並於施工期間指派
（簽章）為本工程在 貴校施工期間之安全衛生管理人員，施工期間無異議同意配
合 貴校「承攬商施工職業安全衛生規則」執行相關規定， 貴校並已完整告知工作
環境、危害因素與職業安全衛生法及相關規定應採取之必要措施，本校已完全了解，
且同意如有交付再承攬者，本公司將負責完全且清楚告知相關規定；如有施工相關
安全衛生意外事故，本公司及再承攬者自付一切民、刑事責任。

特此聲明如上

此致

國立苗栗高級商業職業學校

事業名稱：

印

統一編號：

負責人：

印

身份證字號：

立同意書人：

印

中 華 民 國 年 月 日

※有效期間申請日起_____年，到期前應重新申請

附表 5 特殊作業申請表

填表日期： 年 月 日

一、申請資料

發包單位： 申請人： 分機： 現場負責人：

承攬商名稱： 廠商現場負責人： 聯絡電話：

工作區域： 作業時間： ～～

施工作業項目：☐動火作業 ☐高架作業 ☐特殊電氣作業 ☐吊掛作業 ☐吊籠作業
☐侷限空間作業

二、需具備之附件或證照

☐吊掛作業人車合格證 ☐吊籠作業人車合格證 ☐乙種電匠資格證 ☐現場安全人員證件 ☐作業區域簡圖

空氣測定結果： 空氣中氧氣容許濃度(18%↑)： 硫化氫容許濃度(14mg/m³ 或 10ppm)

三、安全注意事項（發包單位於施工前應就應注意事項確實點檢，已落實執行者打勾✓）

（一）通則

應注意事項

發包單位施工前 檢查

1. 應將特殊作業掛示牌，懸掛於明顯之處，需動用電源時，應與總務處確認。 _____
2. 應實施區域管制、並配置施工防護安全圍籬、警示帶、警示標示等警告措施。 _____
3. 塑膠管材焊接時應設置通風設備，若有暈眩現象必須立即離開工作現場，並通知發包單位或職業安全衛生管理單位 _____
4. 使用有機溶劑（油漆、黏著劑、強力膠、松香水）物品時，需標示及隨時加蓋，保持通風良好，作業區域 2 公尺範圍內嚴禁吸煙及使用煙火。 _____
5. 施工作業時會產生煙霧，而影響消防警報系統，應具備適當遮蔽裝置。 _____

（二）高架作業

6. 二公尺以上有墜落危險之高處工作務必使用安全帶及安全帽等適當防護具，使用 A 字梯時務必兩人共同作業。 _____
7. 禁止酗酒或身體不適人員從事高架作業 _____
8. 佩戴安全帶時、應固定於安全母索或牢固地點。 _____

9. 搭建施工架（台），需先經職業安全衛生管理單位檢查合格後，始可使用。

(三) 特殊電氣作業

10. 臨時配電盤應有漏電斷路器，電線經潮濕地面及工作動線時應架高。
11. 需通知相關單位斷電後始可作業，且電路開關應上鎖或懸掛標示牌或設置監視人員監視之，並應以安全方法確實放電及使用短路接地器具確實短路，並加接地。
12. 從事檢查、修理等活線作業時，應戴用絕緣防護具（如絕緣手套、絕緣鞋等），或使用活線作業用器具。

(四) 動火作業

13. 動火作業於施工處旁，應配置適當滅火設備，並於施工作業區 5 公尺範圍內淨空或鋪蓋防火毯，且嚴禁吸煙、使用煙火。
14. 使用交流電焊機、應有自動電擊防止裝置，電焊機外殼應接地，操作人員需戴絕緣手套、絕緣防護用具。
15. 從事熔接、熔斷等作業時，應置備安全面罩、防護眼鏡及防護手套等，並確實戴用。
16. 乙炔瓶已充氣或空瓶，均應豎立，置放陰涼處。如在氣瓶上方動火時，須遷移該氣瓶。

(五) 吊掛及吊籠作業

17. 吊掛或吊籠作業之吊車需有過捲揚防止裝置、防滑舌片、並檢查鋼索是否良好，操作時需有指揮手及安全戒護人員。
18. 吊掛作業人員應配戴安全帽、安全鞋及安全帶，並且安全帶應固定於安全母索或牢固地點。
19. 嚴禁吊掛作業人員隨吊掛物品吊昇，並應防止吊掛物品發生墜落。
20. 吊籠作業之人員應佩帶安全帽及安全帶，並且安全帶應固定於安全母索上。
21. 吊籠作業安裝吊車時，應依法固定於牢固處所。

(六) 侷限空間作業

22. 侷限空間入槽作業前應對槽體實施強制通風 20min 以上。
23. 通風完畢後應實施氧含量、硫化氫濃度檢檢，並將結果登錄於特殊作業申請表中，若停工達 3 小時以上時，再度入槽前應再實施一次檢測。
24. 檢測結果如不適合人員在此環境下作業，應實施適當的通風並

持續空氣監測，作業人員欲進入此環境下作業應配戴供氣式呼吸防護面具，始可進入該作業場所

- 25.進入槽體工作時應派兩人至工作現場，一人在現場全程監督作業區域是否有其它能量（如：火源、窒息氣體、可燃性氣體等）產生或進入作業環境中，而影響該工作場所施工人員之安全。_____
- 26.施工人員或監視人員應依現場工作環境需要，配有滅火器、安全帽、安全掛繩及呼吸防護器具等裝備且須遵守污水處理操作規範。_____
- 27.嚴禁酗酒及精神狀態不佳人員進入該作業場所。_____

四、施工前簽核流程（發包單位應於承攬商施工前，確認下列事項是否完成，完成項目打√）

應完成事項

發包單位施工前檢查

1. 是否已確實告知承攬商應遵守承攬商施工職業安全衛生規則相關規定 _____
2. 是否已要求承攬商簽訂施工配合同意書 _____
3. 承攬商是否於施工前對其員工實施勤前教育訓練告知應注意事項 _____
4. 是否已檢查承攬商相關安全防護措施，施工人員安全防護設備已確實配戴完成 _____
5. 相關安全、衛生、環保法令要求事項皆以宣達，並落實執行 _____
6. 發包單位已派員，全程監督施工情況，並明瞭所有安全衛生環境注意事項，若有任何違反規定發時生應立即制止。嚴重者可立即要求停工 _____
7. 現場危害告知事項 _____

五、完工簽核流程（發包單位應於承攬商施工完畢，確認下列事項是否完成，完成項目打√）

應完成事項

發包單位施工前檢查

1. 確認施工現場復原
2. 確認施工現場未遭到不當的損壞
3. 確認施工現場無火氣殘留、水電關閉
4. 確認留置於施工現場之設備材料有放置整齊，且無阻擋通道及出入口
5. 確認未完工之施工區域，有裝設適當之圍籬、警示標示

確認者簽名：

六、完工覆核流程(職業安全衛生管理單位/內警衛人員覆核)

應完成事項

發包單位施工前檢
查

1. 發包單位完工確認後交職業安全衛生管理單位/內警衛人員覆核
2. 於正常班時間交職業安全衛生管理單位，於非正常班時間（夜間、假日）交內警衛人員確認

確認者簽名：

七、現場稽核確認欄

附表 6 承攬商完工驗收評鑑表

工程 驗 收 品 質 、 安 衛 評 鑑 審 核 表	工程名稱：			工程案號		
	施工廠商：			評鑑日期		
	評鑑項目及評鑑結果成績					
	項次	評鑑項目	權重	評比	分數	備註
	1	工程品質評鑑	20			優：品質查驗結果均能符合合約要求，收頭及外觀平整度佳。
						良：品質查驗結果偶有不符合要求，但經補救後均能符合要求。
						可：品質查驗結果常有不符合要求，但經補救後尚能符合要求。
						不良：品質無法符合合約要求，且無法予以補救。
	2	廠商所採用之工程材料及設備之品質優劣及等級評鑑	20			優：各種材料品質均符合合約規定，且均為高（上）級品。
						良：經承辦人同意使用同等品且品質能符合合約規定。
						可：未經承辦人同意逕行使用同等品。
						不良：使用材料品質劣於合約規定之品質。
	3	廠商優良事蹟及協調配合度評鑑	15			優：承攬商能主動與承辦人員及其他承包商協調，並積極配合。
						良：承攬商經溝通協調後能盡力配合。
						可：承攬商經溝通協調後尚能配合。
						不良：廠商經溝通協調後仍抗拒執行或藉故拖延。
	4	工程執行與管理評鑑	15			優：施工進度均能符合預定進度且管理良好。
						良：施工進度偶有落後，但能在期限內完工且管理良好。
						可：施工進度常有落後，但能在期限內完工，管理偶有缺失。
						不良：施工進度嚴重落後，且無法在期限內完工並且管理不良。
5	廠商安衛工作執行配合度	10			優：承攬商主動出示安衛證照及教育訓練記錄，並積極配合執行安衛工作	
					良：承攬商經要求後提出相關證書及訓練記錄，溝通協調後能盡力配合	
					可：承攬商經要求後仍提出完整證書及訓練記錄，溝通協調後尚能配合	
					不良：廠商經溝通協調後仍抗拒執行或藉故拖延	
6	廠商現場現場安全防護措施	10			優：承攬商主動與發包單位溝通現場所需安全防護設備，並落實執行配置	
					良：承攬商經要求後，積極配合現場安全防護措施設備及器材設置	
					可：承攬商經要求後，尚可配合安全防護措施設置但並不完整	
					不良：承攬商經要求後，仍抗拒或故意拖延現場安全防護設置	
7	施工人員個人防護器具配戴狀況	10			優：所有工程人員進入施工現場後及主動配戴，並符合所有穿戴規訂	
					良：工程人員皆配戴安全防護器具，但未穿戴正確	
					可：工程人員經要求後才配戴安全防護器具	
					不良：工程人員經要求後仍抗拒配戴或故意拖延配戴安全防護器具	
8	違反安全衛生規定事項件數					
評鑑結果			總分			
			等級			
			甲等		85 分以上	
			乙等		65-85 分	
			丙等		未達 65 分	
評鑑人員	評比加權指數：優 1 分；良 0.8 分；可 0.6 分；不良 0 分 分數＝權重×評比加權指數 每違反一件安全衛生規定事項，扣總分 10 分					

附表 7、承攬商違反施工規定案件通知書

工程名稱：_____ 承攬商：_____ 請購單編號：_____

項次	違反日期/時間	違規地點	違規具體事實	應扣金額或應受之處分	附件名稱

職業安全衛生管理單位：

職業安全衛生管理單位業務主管簽核：_____ 會簽單位簽名：_____

單位主管：_____ 承辦人：_____

承攬商簽名確認：_____ **日期：**____ 年____ 月____ 日

備註：

- 1、通知書須由職業安全衛生管理單位知會承攬商簽明確認
- 2、職業安全衛生管理單位主管簽核後由職業安全衛生管理單位送交發包單位辦理工程完工時抵扣工程款，影本轉發稽核室及會計部存查。
- 3、記錄列入日後工程發包時之評鑑。

附件 8、承攬商勞工安全衛生管理人員設置報備申請書

工程名稱：

工程期間：

承攬商名稱：

工程案號：

負責人：

施工負責人：

地址電話號碼：

申請 衛生 設置 安全	名 稱		資 格 證 書	
	姓 名		名 稱 及 字 號	
	性 別		本人同意擔任本工程安全衛生管理人員，並負職業安全衛生法定責任，工程施工時到場執行職務。 勞工安全衛生管理人員簽章：	
	出 生 年 月 日			
	身 份 證 字 號			
全 員	勞 保 卡 字 號			
承攬 關係	及 註	是否共同承攬： 是 否 原承攬事業 ： 安全衛生督導聯繫人員：		
核 定	施工場所聯絡人： 監工人員： 職業安全衛生管理人員：			

附件 9、承攬商人員意外傷害事故報告表

發生情形	時間	年 月 日 午 時 分				地點	
	受傷人員 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	姓名		性別		職稱	
		出生日期		身份字號			
	受傷部位：			傷害症狀：			
	簡述經過及處理情形：						
事故原因	承攬商：			發生人員：			
	<p>工作場所因素：</p> <p><input type="checkbox"/>採光照明不良 <input type="checkbox"/>工作場所擁擠 <input type="checkbox"/>通風不良 <input type="checkbox"/>火災或爆炸 <input type="checkbox"/>噪音 <input type="checkbox"/>環境不整潔</p> <p><input type="checkbox"/>輻射暴露</p> <p>設備因素：</p> <p><input type="checkbox"/>安全防護具失效 <input type="checkbox"/>機具有缺陷 <input type="checkbox"/>防護或支撐不當 <input type="checkbox"/>警報系統不良</p> <p>人為因素：</p> <p><input type="checkbox"/>使用機具方法不當 <input type="checkbox"/>未使用個人防護具 <input type="checkbox"/>不正確裝載機具或物料</p> <p><input type="checkbox"/>未獲授權逕行操作機具 <input type="checkbox"/>未遵守作業規定 <input type="checkbox"/>未專心作業 <input type="checkbox"/>外包商管理不當</p> <p>其他（請詳述說明）：</p>						
檢討改進							

填報人(承辦人)：

單位主管：

秘書室：

校長：

附表 10 國立苗栗高級商業職業學校作業人員保險切結書

標案名稱：_____

作業地點：_____

承攬項目：_____

本公司承攬貴單位的標案，茲對下列事項立作業人員保險切結書：

1. 在作業期間，所有本公司所僱用的工作人員及臨時工均已由本公司代為辦妥勞工保險、意外保險及其他相關保險。
2. 本公司僱用的作業人員及臨時工在貴單位的勞動場所若發生任何意外災害，其所涉及的民事、刑事責任概由本公司負責，與貴單位無關。

此致

國立苗栗高級商業職業學校

立切結書人：

公司名稱：

統一編號：

住 址：

電 話：

傳 真：

負 責 人：

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

附表11 國立苗栗高級職業商業學校承攬商安全衛生環保承諾書

標案名稱：_____ 承辦人員：_____
承攬商公司名稱：_____ 承攬商聯絡人：_____

承攬商需知：

1. 所有承攬商必須在開始工作前，接受相關的安全/衛生/條款的訓練。
2. 承辦承攬作業人員有責任對承攬商代表實施這項工作。
3. 若承攬商瞭解本單位的環境及相關危害因子，並且願意接受相關安全衛生環保之相關規定，承攬商必須在此表簽名，此份協定文件由本單位保存。
4. 若此條款為承攬商接受，承攬商必需在此協定上簽字，並由本單位保存這份協定。經過訓練的承攬商作業人員應在簽字表上簽字已表示接受了訓練，理解條款內容，並會遵守條款。
5. 承攬商必須遵守相關規定安全、衛生及環保的規定。
6. 防護具是由承攬商自理，必須符合相關規定的要求。
7. 所有承攬商的作業人員在進入本單位現場工作前，必須要參加安全訓練。
8. 不遵守此協定或經指出不改正將停止工作或終止合約。

工作期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止

我們接受在貴單位工作期間遵從相關各項安全衛生協定及要求。

立承諾書承攬商：

負責人簽章：

身分證/統一編號：

住址：

電話：

中華民國_____年_____月_____日

原事業單位名稱：	國立苗栗高級職業商業學校	
承攬作業名稱：		
承攬廠商名稱：		
工作環境說明： <u>(應詳細說明工作環境的狀況，包括工作地點、工作場所的設施、佈置及機械設備等項目，必要時以圖示說明)</u>		
可能危害：(請打V)(可複選)	危害因素： (將左列可能危害的原因敘述如下)	
<input type="checkbox"/> 墜落滾落 <input type="checkbox"/> 溺斃 <input type="checkbox"/> 跌倒 <input type="checkbox"/> 與高低溫接觸 <input type="checkbox"/> 衝撞 <input type="checkbox"/> 與有害物等接觸 <input type="checkbox"/> 物體飛落 <input type="checkbox"/> 感電 <input type="checkbox"/> 物體倒塌崩塌 <input type="checkbox"/> 爆炸 <input type="checkbox"/> 被撞 <input type="checkbox"/> 物體破裂 <input type="checkbox"/> 被夾被捲 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 被切割擦傷 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 踩踏 <input type="checkbox"/> 其他	例如： 因在狹小空間且高空工作，請特別注意人員防護及預防高空墜落，請戴安全帽以防管道間撞，並務必繫上安全帶。 材料加工時請注意通風及防火，預防煙塵從管道升到全館。 配電時請注意預防感電。	
應採取之防災措施： <u>(應詳細告知承攬商，入廠及作業程序、禁止及應注意事項、應實施之防護及監督作為，及其他勞工安全衛生法令應注意之相關規定，防災不得概括告知)</u>		
原事業單位(工作場所負責人或代理人)簽名： 原事業單位勞工安全衛生人員簽名： 承攬商(負責人或代理人)簽名： 承攬商現場負責人及勞工安全衛生人員簽名：		

應採取之防災措施

(一)墜落災害防止：

1. 行政大樓屋頂臨接屋頂女兒牆邊緣及開口部，應設有適當強度之圍欄、覆蓋、握把等防護措施；如因環境因素或作業需要無法設置前述防護措施時，應在施工區域下方張掛安全網，提供作業人員安全帶、安全繩索、安全帽等防護具，並使其確實使用。
2. 乙方設置之圍欄、握把、覆蓋等防護措施，其規格依營造安全衛生設施標準等有關法令辦理，且其上應有閃光警示燈或反光標示等警示設備。
3. 作業期間如有遇強風、大雨等惡劣氣候致勞工有墜落危險時，建議使勞工停止作業。
4. 如為前項措施顯有困難，或作業之需要臨時將圍欄等拆除，應採取使勞工使用安全帶等防止因墜落而致勞工遭受危險之措施。
5. 使勞工從事高架（空）作業時，建議優先使用經檢查合格之高空作業機具。
6. 施工場所高度差超過1.5公尺，承攬商應設置能使勞工安全上下之設備（如移動梯、合梯等）。

設置之梯子應符合下列規定：

- (1) 具有堅固之構造。
- (2) 其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等現象。
- (3) 寬度應在三十公分以上。
- (4) 應有防止梯子移位、滑溜或其他防止轉動之必要措施。

設置之合梯應符合下列規定：

- (1) 具有堅固之構造。
- (2) 其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等現象。
- (3) 梯腳與地面之角度應在七十五度以內，且兩梯腳間有繫材扣牢。
- (4) 有安全之梯面。

(二)物體飛落危害防止：

1. 拆除作業，應由上而下逐步拆除。
2. 為防止施工中料件等物體飛落，承攬商應採取在施工架下方張掛護網等措施，且護網網眼應符合規定以能有效阻絕掉落物。
3. 施工地點下方隔離措施準用前述方式辦理。

(三)感電災害防止：

1. 如有電焊作業時應注意：
 - (1) 電焊機具結線接續處應確實以絕緣覆被並隨時檢查，防止漏電產生感電危險。
 - (2) 電焊機具應連接漏電斷路器及自動防止電擊裝置。
 - (3) 電焊時應使用眼部防護具（遮光面罩、遮光眼鏡等）、防護手套等防護具。
 - (4) 下雨或潮濕環境應停止電焊作業。
2. 線路拆除及新配線作業時：
 - (1) 線路拆除及新配線作業應為停電作業，作業前請協調由本校電氣設備維護單位人員至配電盤處將電源關閉，並由承攬商在電源總開關或與配電盤連結處應加掛「停電中，非操作人員禁止啟閉」等掛籤、標示或加鎖，以防止電源關閉被其他非相關人員誤開、關。

- (2) 配線應依電工法規規定確實執行。
 - (3) 結線接續處應確實以絕緣覆被，以防止漏電。
 - (4) 使用對地電壓在一百五十伏特以上移動式或攜帶式電動機具，應於各機具之連接電路上設置適合其規格，設置高敏感度、高速型，能確實動作之防止感電用漏電斷路器。
 - (5) 電動機具金屬製外殼非帶電部分，應予以接地。
 - (6) 臨時配線或移動電線應予固定並加以保護。
 - (7) 環境或工作人員手部潮濕時不得從事作業，以免感電。
 - (8) 承攬商嚴禁私自裝配臨時配電盤、配接電源。
 - (9) 設備應確實接地。
3. 如對電氣設備有疑問，請洽業務承辦單位轉請本校電氣設備維護單位配合辦理。

(四)火災危害防止：

1. 實施動火作業，請依本校動火作業管制規範辦理。
2. 實施動火作業前應先移除周圍可燃物；如為存倉貨物，應洽請作業現場人員為之。
3. 作業期間如須暫停作業區消防安全設備功能時，請先洽本校安全衛生管理單位辦理。

(五)物體倒塌、崩塌防止：

1. 從事基地開挖、模板裝置、施工架組配、鋼構組配等或其他法令規定之作業時，其結構強度等除應由專業人員設計、計算外，應指定領有合格證書之下列個別主管人員，從事監督、指揮工作：
 - (1) 擋土支撐作業主管。
 - (2) 模板支撐作業主管。
 - (3) 施工架組配作業主管。
 - (4) 鋼構組配作業主管。
 - (5) 營造安全衛生設施標準或其他法令規定之專責人員。
2. 從事建物分間牆、承重牆或舊建物之一部份或全部拆除，應由上而下逐次拆除，作業時除工作人員外禁止進入作業區；模板、施工架、鋼構等拆除亦同。

(六)被切、割、擦傷等危害防止：

1. 作業前、後，應隨時清理場地。
2. 拆除後之廢料、物料等，應集中存放，並立即清除。
3. 作業中使用之建材、材料等，亦應集中存放、堆置整齊，並予以區隔、圍隔。
4. 作業後產生鋒利處或銳利邊而無法立即清除者，應予磨鈍、包覆或暫時隔離，以防止人員誤觸。
5. 應提供作業勞工防護手套等防護具，並使其確實著用。

(七)被撞災害防止：

1. 施工時應指定一指揮監督人員。
2. 本校區人員、車輛往來頻繁，在施工場所周圍適當距離外應以交通錐等隔離設施予以圍隔，並張貼公告、告示等，以防止非相關人員誤入，以及防止車輛或人員闖入。
3. 夜間施工作業人員應著反光背心，且隔離設施上應有閃光警示燈或反光標示等警示設備，以防止夜間車輛或人員誤闖施工場所。

4. 作業人員、車輛機具行經倉庫區進入作業區域，應比照行經無柵門鐵路平交道的模式，停、看、聽並禮讓其他人車先行。

(八)防止與有害物接觸：

1. 作業前必須先知會該物質之保管人員，以了解化學品之特性及正確擺放位置。並遵守保管人員告知之各種注意事項。
2. 必須使用正確、安全的搬運工具或器具。
3. 必須自行準備適當的防護具，如防護手套、護目鏡、防毒面具、安全帽及其他防護用具等，並確實穿戴。
4. 搬運過程中不得嬉戲。
5. 遇有任何意外狀況發生，不得冒然處理，必須立即告知該保管人員。
6. 確實遵守化學性實驗室各項安全規定，如物質安全資料表所記載之各項規定。
7. 到校作業之承攬商員工，必須接受基本的化學品安全訓練，以確保作業時緊急狀況之處置。

(九)其他注意事項：

1. 如有切割、研磨、電銲等粉塵作業，或油漆等使用有機溶劑作業，承攬商應提供作業勞工必要之防護具，如防塵口罩等。
2. 作業人員工作前、中嚴禁飲酒或飲用含酒精飲料。
3. 本校各樓層均嚴禁吸菸。
4. 乙方應自行為其僱用勞工投保勞工保險及其他必要之保險。

(十)上開應採取之防災措施為本校建議事項，如有不足或法令另有規定，悉依其規定辦理；若承攬商另有較妥善之安全衛生管理措施，亦依規劃自行辦理，並請以書面告知本校。

(十一)其他：

1. 其他事項請參閱本校承攬商安全衛生規範及隨附相關文件，如有需要請逕洽本校業務承辦單位或安全衛生管理單位。
2. 如有未盡事宜，本校另隨時以書面告知。

二六、國立苗栗高級商業職業學校危害鑑別風險評估執行辦法

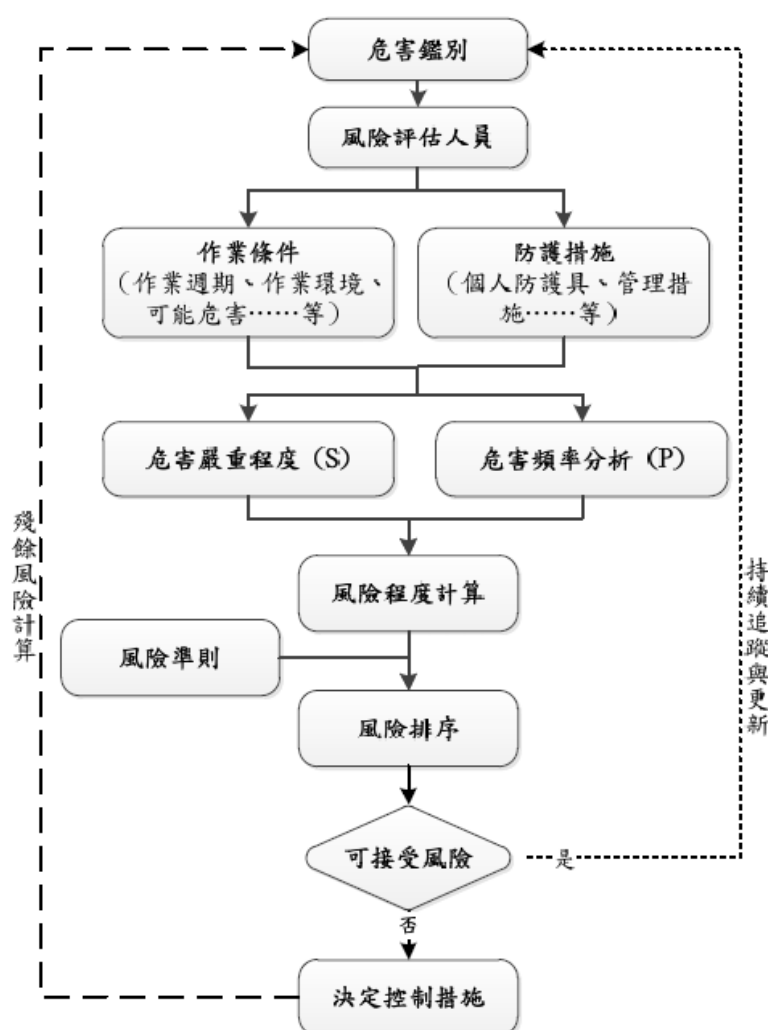
109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

- 一、目的：為有效達到安全衛生管理之工作，因此本校將針對各項作業程序可能造成內外部人員（包含承攬商僱用之勞工與自營作業者及訪客，以下簡稱：承攬商及訪客）傷害或事故者，進行危害鑑別、風險評估及控制措施等程序，並以績效管理之方式進行持續改善，並藉以修訂安全衛生政策與目標、及作為規劃安全衛管理工作之依據，進而提高安全衛生管理工作之效率，本校以「零災害、零事故」為最終目標。
- 二、範圍：凡校內所有對安全衛生管理事故能造成直接或間接危害校內外人員（包含承攬商及訪客）之生命或健康者，或預期其可能會造成財產損失者。
- 三、定義：
 - (一)危害：係指一個潛在傷害(包括人員受傷或疾病或失能或死亡、財產損失、工作場所環境損害、或上列各項之組合)的來源或狀況。
 - (二)危害鑑別：確認危害之存在，並定義其特性之過程。
 - (三)風險：係一個特定危害事件發生之可能性及後果的組合。
 - (四)風險評估：估計風險大小並決定該風險是否為可容忍的全部過程。除考量本校教職員—與學生作業所造成的危害與風險外，亦應考量承攬商與訪客作業及使用其他單位所提供的設施及服務所可能造成的風險。
- 四、權責：
 - (一)校長：督導危害鑑別、風險評估作業之執行，並審查結果之核准。
 - (二)風險評估人員：應給予其必要的教育訓練，提升其安全衛生知識及評估技能，必要時應尋求外界專業機構的協助。應由各單位所屬之人員針對所轄場所執行安全衛生危害鑑別及風險評估作業。
 - (三)各單位主管：負責協助安全衛生危害鑑別及風險評估作業之執行。
 - (四)職業安全衛生管理人員/職業安全衛生管理單位：提供本校各單位風險評估人員足以適任風險鑑別與評估工作之教育訓練。並彙整全校風險鑑別表單，並就不可接受風險召開審查會議風險鑑別程序存檔備查。
- 五、內容：
 - (一)下列時機，各單位應主動實施風險管理：
 1. 學校首次執行「危害鑑別風險評估」程序時，由職業安全衛生人員/職業安全衛生單位啟動，並由各單位開始執行。
 2. 定期評估：由職業安全衛生管理單位啟動，並由各單位開始執行，每一年應重新評估更新一次。
 3. 不定期評估：
 - (1) 當學校導入新設備、新實驗程序、使用新化學品或變更作業程序時。
 - (2) 當有重大事故發生、安全衛生政策有重大修訂，或安全衛生管理代表認為必要進行時。
 4. 虛驚事故：當人員、設備或環境造成不良影響之偶發事件。
 5. 購置新設備(各科教學機械用電及餐廚等)。
 6. 營造工程承攬人在校內施工之作業。
 - (二)安全衛生危害評估程序（如圖一所示）：
 1. 應給予「風險評估人員」必要的教育訓練，提升其安全衛生知識及評估技能，必要

時應尋求外界專業機構的協助。

2. 依實驗或教學之程序或活動之流程辨識出所有的作業（以下簡稱為作業）。
3. 評估時不僅考量正常運作之評估，應適時考量在**異常**或**意外事故**發生時可能產生之風險。
4. 確認各作業的相關條件(如作業週期、作業環境、使用或可能接觸的機械、設備、工具、能源及化學物質等及作業資格等)，辨識出各項作業可能發生的危害類型，並描述發生危害的因素及導致後果的情境。
5. 確認現有的防護措施（可降低危害之發生可能性及後果嚴重度），如：工程控制、管理控制及個人防護具。
6. 評估各項辨識後之危害的風險等級。
7. 依據風險等級來決定控制措施，以降低風險。
8. 確定控制措施後，應再次評估控制後之殘餘風險。
9. 確認每項作業對於人員傷害、不健康之潛在危害，然後以主觀的方式評估每項危害發生的可能性（**考慮現行防護措施及人為疏失運作的情況下**）及發生後的嚴重性（**不考慮現行防護措施運作的情況下**），並填寫表一「風險評估表」；危害鑑別與評估準則如附表 1-1 至附表 1-3 說明。

圖一 危害鑑別及風險評估程序



安全衛生危害鑑別與風險評估包括範圍如下：

- (1) 例行性與非例行性之活動；
- (2) 所有進入校內人員之活動(包括承攬商與訪客)；
- (3) 人員行為、能力以及其他之人為因素；
- (4) 工作場所以外之危害，但其有可能影響組織控制下之工作場所範圍內人員之安全衛生；
- (5) 因工作相關之活動而造成存在於工作場所周圍之危害；
- (6) 工作場所中，由各單位所提供之基礎設施、設備以及物料；
- (7) 在校內其活動、物料方面，所作之改變或提出之改變；
- (8) 安全衛生管理系統之改變，包括暫時性改變與其在操作、過程以及活動之衝擊；
- (9) 任何相關於風險評估與實施必要控制措施所適用之法律責任
- (10) 對工作區域、過程、裝置、機械/設備、操作程序及工作組織之設計，包括這些設計對人員能力之適用。

(三)各單位主管應審核單位的危害鑑別的完整性，風險評估的一致性及合理性，並將資料送交職業安全衛生人員/職業安全衛生管理單位彙整，再轉呈給校長審查。

(四)風險等級判定 (參考勞動部職業安全衛生署官網發布之指引訂定)

風險等級	風險控制規劃	備註
5—重大風險	須立即採取風險降低設施，在風險降低前不應開始或繼續作業。	不可接受風險，對於重大及高度風險者須發展降低風險之控制設施，將其風險降至中度以下。
4—高度風險	須在一定期限內採取風險控制設施，在風險降低前不可開始作業，可能需要相當多的資源以降低風險，若現行作業具高度風險，須儘速進行風險降低設施。	
3—中度風險	須致力於風險的降低，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 基於成本或財務等考量，宜逐步採取風險降低設施、以逐步降低中度風險之比例。 ● 對於嚴重度為重大或非常重大之中度風險，宜進一步評估發生的可能性，作為改善控制設施的基礎。 	
2—低度風險	暫時無須採取風險降低設施，但須確保現有防護設施之有效性。	可接受風險，須落實或強化現有防護設施之維修保養、監督查核及教育訓練等機制。
1—輕度風險	不須採取風險降低設施，但須確保現有防護設施之有效性。	

(五)處理風險：風險控制計畫應依照下列原則依序考量，並應確保在決定風險控制措施時，已考量現階段之知識水準，包括來自安全衛生主管機關、勞動檢查機構、安全衛生服務機構及其他服務機構之資訊或報告：

- A 消除；
- B 取代；
- C 工程控制措施；

D 標示/警告/管理控制措施；

E 個人防護器具。

(六)監督與量測

1. 風險控制所建立的改善措施，單位主管應予以追蹤執行情形，並備有改善措施如期完成之佐證。若發現進度落後或未實施時，應查明原因向上級呈報，並修改方案進度。
2. 控制措施完成後應檢討殘餘風險是否可接受，若殘餘風險仍不可接受，應重新制訂新的方案，以降低殘餘風險至可接受等級。
3. 風險控制所建立的改善措施之執行情形應列為日常稽核項目之一，且其稽核結果應提報校長審查。

六、附表：

表一「風險評估表」(範例)

附表 1-1 嚴重度之分級基準

附表 1-2 可能性之分級基準

附表 1-3 風險等級之分級基準

七、 本規章經本校行政會議審議後，陳請校長核定後公布實施修正時亦同。

表一 風險評估表

科別	實驗(習)場所	評估日期	評估人員	審 核		
				組長	單位主管	職業安全衛生管理單位

[illegible]

表一 填表說明：

欄位名稱		填表說明
1.作業/流程名稱		範圍須涵蓋所有可能出現於校內工作者及利害相關者之相關作業，包含例行性及非例行性之作業，例如日常之課程或相關作業、設備維修保養作業、施工架之搭設及拆除作業、緊急或異常處理作業、利害相關者接待或參觀作業等。
2.危害辨識及後果	作業週期	係指該作業之執行頻率或週期，例如連續式作業、每日一次、每週一次、每月五次、一年一次等。
	作業環境	係指執行該作業之場所及其環境狀況，如辦公室、潔淨室、生產區、噪音、粉塵、高/低溫、擁擠、異常氣壓、照明不足、高架、局限空間、潮濕、空間擁擠/不足、坑道、道路等。
	機械/設備/工具	如辦公用文具、電腦、電動手工具、手工具、起重機、堆高機、衝床、化學設備、高壓設備/容器、鍋爐等。
	化學物質	執行該工作時，所需使用或可能接觸到之化學品，逐一列出化學品之學名/商品名（如：乙醚、乙醇、丙酮、甲苯、顯影液等）。若所使用之化學物質種類甚多，可依其危害特性予以分類，例如參考 GHS 之分類。
	作業資格	包括安全衛生法規之訓練或證照、學校內部之要求等，例如荷重 1 公噸以上動力堆高機操作人員應接受相關特殊作業安衛教育訓練取得操作證照。
	危害類型：	<p>依作業步驟、流程或階段逐步辨識出潛在之危害及其類型，並分行填入。</p> <p>針對每一項作業必須要考量各作業階段（例如正常操作、緊急開/停機、正常開/停機、緊急操作等）可能產生之危害。危害類型之分類如下，而其來源可從人為、環境、設備、物料等方面來思考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 墜落/滾落：指人體從建築物、施工架、機械、設備、梯子、斜面等處墜落而言。 2. 跌倒：指人體在近於同一平面上跌倒而言，即因絆跤或滑溜而跌倒之情況。 3. 衝撞：指除墜落、滾落、跌倒之外，以人體為主碰撞靜止物或動態物而言。 4. 物體飛落：指以飛來物、落下物等主體碰撞人體之情況。 5. 物體倒塌/崩塌：指堆積物（包含積垛）、施工架、建築物等塌崩、倒塌而碰撞人體之情況。 6. 被撞：指飛來、落下、崩塌、倒塌外，以物體為主碰撞人體之情況。 7. 被夾、被捲：指被物體夾入或捲入而被擠壓、撻挫之情況。

欄位名稱	填表說明
<div data-bbox="286 1123 524 1209"> 危害可能造成後果之情境描述 </div>	<div data-bbox="548 193 2042 1114"> <p>8. 被刺、割、擦傷：指被擦傷之情況，及以被擦的狀況而被刺、割等之情況。</p> <p>9. 踩踏/踏穿：指踏穿鐵釘、金屬片之情況而言，包含踏穿地板、石棉瓦等情況。</p> <p>10. 溺斃：包含墜落水中而溺斃之情況。</p> <p>11. 與高低溫接觸：高溫係指與火焰、電弧、熔融狀態之金屬、開水、水蒸汽等接觸之情況，包含高溫輻射熱等導致中暑之情況；低溫包含暴露於冷凍庫內等低溫環境之情況。</p> <p>12. 與有害物等之接觸：包含起因於暴露於輻射線、有害光線之障害、一氧化碳中毒、缺氧症及暴露於高壓、低壓等有害環境下之情況。</p> <p>13. 感電：指接觸帶電體或因通電而人體受衝擊之情況。</p> <p>14. 火災：指火燒 原料或物質快速的氧化而發出熱與光</p> <p>15. 爆炸：指壓力之急激發生或開放之結果，帶有爆音而引起膨脹之情況。</p> <p>16. 物體破裂：指容器、裝置因物理的壓力而破裂之情況，包含壓壞在內。</p> <p>17. 不當動作：指起因於身體動作不自然姿勢或動作反彈等，引起扭筋、扭腰、攣挫及形成類似狀態，如不當抬舉導致肌肉骨骼傷害，或工作台/椅高度不適導致肌肉疲勞等。</p> <p>18. 化學品洩漏：指容器或設備之危害性物質外洩，但未造成人員傷害之事件。</p> <p>19. 環保事件：指危害物質洩漏到校外而足以影響大眾安全及健康或環境品質等之情況。</p> <p>20. 職業病：指暴露於有害健康的不良工作環境，或經常重覆執行危害健康的作業方法或動作，因而發生之疾病，例如震動引起之白指症、噪音引起之職業性重聽、非游離輻射引起之白內障、異常氣壓（如沉箱作業）、水下作業、坑道作業等引起之潛水夫病等。</p> <p>21. 交通事件：指員工在上下班時間內於必經之路線所發生之交通事件。</p> <p>22. 其他：係指無法歸類於上述任一類之事故，包含生物性因子所引起之危害，如被針刺感染等。</p> </div> <div data-bbox="524 1123 2042 1209"> <p>詳述各種危害可能發生的原因及災害的情境，例如人員所穿著之衣物被馬達傳動輪、輸送帶、轉軸或滾輪等捲入而導致失能傷害等。</p> </div>
<div data-bbox="194 1225 414 1262"> 3.現有防護設施 </div>	<div data-bbox="524 1225 2042 1353"> <p>現有防護設施係指目前為預防或降低危害發生之可能性，或減輕其後果嚴重度所設置或採取的相關設備及措施，包含工程控制、管理控制及個人防護具等：</p> <p>1. 工程控制：係指可避免或降低危害發生可能性或後果嚴重度之裝置或設備，例如：</p> </div>

欄位名稱	填表說明
	<p>(1) 墜落/滾落：護欄/護圍、安全網、安全母索、安全上下設備、高空作業車、移動式施工架等。</p> <p>(2) 衝撞：護欄/護圍、接觸預防裝置（包含警報、接觸停止裝置）等。</p> <p>(3) 物體飛落：護欄/護圍/護網、防滑舌片、過捲揚預防裝置等。</p> <p>(4) 被夾、被捲：護欄/護圍、制動裝置、雙手操作式安全裝置、光感式安全裝置、動力遮斷裝置、接觸預防裝置等。</p> <p>(5) 與有害物等之接觸：雙套管、洩漏偵測器、防液堤、承液盤、沖淋設施、通風排氣裝置等。</p> <p>(6) 感電：防止電擊裝置、漏電斷路器、接地設施等。</p> <p>(7) 火災：防爆電氣設備、火災偵測器、消防設施、高溫自動灑水系統、靜電消除設備（如靜電夾、靜電刷、靜電銅絲、靜電布、增加作業環境濕度等）、冷凍/冷藏儲存等。</p> <p>(8) 爆炸：防爆電氣設備、火災偵測器、消防設施、高溫自動灑水系統、防爆牆、靜電消除設備（如靜電夾、靜電刷、靜電銅絲、靜電布、增加作業環境濕度等）、冷凍/冷藏儲存等。</p> <p>(9) 物體破裂：本安設計（設計壓力高於異常時之最高壓力）、溫度/壓力計、高溫/高壓警報、高溫/高壓連鎖停機系統、釋壓裝置（含安全閥、破裂盤、壓力調節裝置等）、破真空裝置等。</p> <p>(10) 化學品洩漏：雙套管、洩漏偵測器、防液堤、承液盤、緊急遮斷閥、灑水系統、沖淋設施、通風排氣裝置等。</p> <p>2. 管理控制：係指可降低危害發生可能性或後果嚴重度之管理措施，例如：教育訓練、各類合格證、健康檢查、緊急應變計畫或程序、工作許可、上鎖/掛簽、各種標準作業程序（SOP）或工作指導書（WI）（須標註其名稱或編號）、日常巡檢、定期檢查、承攬管理、採購管理、變更管理、人員全程監視等。</p> <p>3. 個人防護具：係指可避免人員與危害源接觸，或減輕人員接觸後之後果嚴重度的個人用防護器具，例如：</p> <p>(1) 呼吸方面：如簡易型口罩、防塵口罩、濾毒罐呼吸防護具、濾毒罐輸氣管面罩、自給式空氣呼吸器（SCBA）等。</p> <p>(2) 防護衣：一般分為 A/B/C/D 級，依所需防護等級予以選用。</p> <p>(3) 防護手套：防火手套、防凍手套、耐酸鹼手套、絕緣手套等。</p> <p>(4) 其他：安全面罩、安全眼鏡、護目鏡、安全鞋、安全帶、安全帽等。</p>
4.評估風險	<p>風險為後果發生之可能性與嚴重度的組合：</p> <p>(1) 可能性：依表 1-1 之分級基準，判定在現有防護設施防護下，仍會發生該後果的可能性。</p>

欄位名稱	填表說明
	<p>(2) 嚴重度：依表 1-2 之分級基準，判定該後果嚴重度之等級。</p> <p>(3) 風險等級：依表 1-3 之風險矩陣，判定該風險之等級，例如後果之可能性為“P2”、嚴重度“S2”，其風險等級則為“3”。</p>
5.降低風險所採取之控制措施	<p>(1) 依據風險評估結果，決定必須採取的風險降低設施：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 5-重大風險：須立即採取風險降低設施，在風險降低前不應開始或繼續作業。 ■ 4-高度風險：須在一定期限內採取風險控制設施，在風險降低前不可開始作業，可能需要相當多的資源以降低風險，若現行作業具高度風險，須儘速進行風險降低設施。 ■ 3-中度風險：須致力於風險的降低，例如： 基於成本或財務等考量，宜逐步採取風險降低設施、以逐步降低中度風險之比例。 對於嚴重度為重大或非常重大之中度風險，宜進一步評估發生的可能性，作為改善控制設施的基礎 ■ 2-低度風險：暫時無須採取風險降低設施，但須確保現有防護設施之有效性。 ■ 1-輕度風險：不須採取風險降低設施，但須確保現有防護設施之有效性。 <p>(2) 在決定控制設施時，須依下列順序考量風險降低設施：①消除→②取代→③工程控制→④管理控制→⑤個人防護具。</p>
6. 控制後預估風險	<p>係預估實施降低風險之改善設施後的殘餘風險，可依學校各單位現況、成本或財務等考量降至可接受風險（建議降至低度風險以下）。</p>

表 1-1 嚴重度之分級基準

等級		人員	財物損失	適法性	對教學研究之影響
S4	重大	造成一人以上死亡、三人以上受傷、或是暴露於無法復原之職業病或致癌的環境中	100 萬以上	違法且受罰	停止相關活動數月以上
S3	高度	造成永久失能或可復原之職業病的災害	100 萬至 30 萬	違法且需立即改善	停止相關活動數週
S2	中度	須外送就醫，且造成工時損失之災害	30 萬至 2 萬	限期改善	停止相關活動數日
S1	輕度	輕度傷害： 僅須急救處理，或外送就醫，但未造成工時損失之災害	2 萬以下	建議事項	停止相關活動數小時

備註：上述分級基準可須依實際需求予以調整。

表 1-2 可能性之分級基準

等級		預期危害事件發生之可能性	防護設施之完整性及有效性
P4	極可能	每年發生 ≥ 3 次；	未設置必要的防護設施，或所設置之防護設施並無法發揮其功能
P3	較有可能	每年發生1至2次；	僅設置部分必要的防護設施，或對已設置之防護設施，未定期維護保養或監督查核
P2	有可能	每1-10年發生1次； 在製程、活動或服務之生命週期內可能會發生1次	已設置必要的防護設施，且有定期維護保養或監督查核使其維持在可用狀態
P1	不太可能	約10年以上發生1次。	除已設置必要的防護設施外，另增設其他防護設施，且有定期維護保養或監督查核，以維持其應有的功能

備註：1.上述分級基準可擇一使用，並依實際需求予以調整。

2.上述所稱**必要的防護設施**，係指職業安全衛生法規規定必須設置或採取的安全防護設備或措施。

表 1-3 風險等級之分級基準

		可能性等級			
		P4	P3	P2	P1
嚴重度等級	S4	5	4	4	3
	S3	4	4	3	3
	S2	4	3	3	2
	S1	3	3	2	1

備註：上述分級基準可須依實際需求予以調整。

二七、國立苗栗高級商業職業學校人因性危害預防計畫

109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 8 月 15 日擴大行政會報修正通過

一、依據

- (一) 依「職業安全衛生法」第6條第2項及「職業安全衛生設施規則」第324-1條之規定辦理。
- (二) 勞動部職業安全衛生署「人因性危害預防計畫指引」。
- (三) 校內相關規定及程序書。

二、目的

為預防本校工作者因進行重複性作業、工作環境的硬體設計不妥適、不良的作業姿勢、工作時間過長等所引起工作相關肌肉骨骼傷害以及人因性危害的疾病發生，訂定本計畫。

三、定義

- (一) 人因工程：在於發現人類的行為、能力、限制和其他的特性等知識，而應用於工具、機器、系統、任務、工作和環境等之設計，使人類對於他們的使用能更具生產力、有效果、舒適與安全。
- (二) 工作相關肌肉骨骼傷害：由於工作中的危險因子，如持續或重複施力、不當姿勢，促發或加重肌肉骨骼傷病。

四、適用對象

本校勞動場所內教職員工及工作者。

五、職責分工

(一) 校長

- 1. 監督計畫依規定執行。
- 2. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。

(二) 總務處：

- 1. 擬定、規劃、督導及推動預防計畫，並指導相關部門實施。
- 2. 危害評估與改善規劃。
- 3. 計畫成效評估考核。

(三) 勞工健康服務人員：

- 1. 人因性危害之統計與分析。
- 2. 執行肌肉骨骼傷害狀況調查。
- 3. 執行危害改善。
- 4. 一般健康指導。

(四) 各級工作場所負責人：負責指揮、監督所屬執行本計畫之相關事項。

(五) 工作者：填寫相關檢核表，配合計畫實施改善策略，並做好自我保護措施。

六、人因性危害因子分類

校內員工大多數以教室、實驗/實習場所及辦公室為主要工作場所，少數員工則於戶外進行校園環境之維護。本計畫依工作內容將校內人因性危害因子大致區分為下三類，各校可依實際狀況增列：

(一) 辦公室行政工作所導致之人因性危害：

- 1. 使用鍵盤及滑鼠姿勢不正確。
- 2. 打字、使用滑鼠的重複性動作。
- 3. 長時間壓迫造成身體組織局部壓力。
- 4. 視力的過度使用。

- 5.長時間伏案工作。
- 6.長時間以坐姿進行工作。
- 7.不正確的坐姿。

(二)知識技術之傳授（如：教師、實驗研究人員）所導致之人因性危害：

- 1.長時間站姿作業。
- 2.長時間進行手臂抬舉動作。
- 3.使用設計不良之機械設備或器具。
- 4.不正確的坐姿。

(三)校園環境維護（如：技工、技佐、工友）所導致之人因性危害：

- 1.不正確的人工搬運作業。
- 2.不正確的坐姿/立姿。

七、計畫執行流程

(一)危害的辨識：肌肉骨骼傷病及危害調查。

1. 傷病現況調查：

(1). 健康與差勤紀錄：

- A. 由醫護人員調查既有的勞保職業病案例、通報職業病案例、就醫紀錄、病假與工時損失紀錄等文件，篩選有肌肉骨骼傷病或可能有潛在肌肉骨骼傷病風險之作業。
- B. 依據勞保職業病案例、通報職業病案例、就醫紀錄、病假與工時損失紀錄等結果，彙整成「健康管理單位肌肉骨骼疾病統計表」（附表1），以供後續危害分析使用。

(2). 校內工作者抱怨：

- A. 醫護人員針對就醫的校內工作者詢問身體的疲勞、痠痛與不適的部位與程度，並瞭解其作業內容。
- B. 必要時向單位主管探詢士氣低落、效率不彰或產能下降的校內工作者個案，將這些個案列入觀察名單，並註記於「健肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表」（附表2），評估危害。

2. 主動調查：總務處可應用「肌肉骨骼症狀調查表」（引用 Nordic Musculoskeletal Questionnaire；NMQ）（附表3）或其他中央主管機關規定、或建議具相當功能之評量工具，主動對全體勞工實施自覺症狀調查。

3. 確認改善對象：

- A. 根據傷病調查結果，將個案區分為確診疾病、有危害、疑似有危害、無危害等四個等級如附表4，以確認有危害與沒有危害的校內工作者個案，醫護人員及安全衛生人員得依危害等級，建議處理方案。
- B. 製作「肌肉骨骼症狀調查表追蹤一覽表」（附表2），可將附表4中四個等級的個案建議，分別加上色彩標示，以利後續改善與管控追蹤之用。

(二)作業分析與危害評估：

依據現況調查結果，發現需要進一步評估之對象，再依照其特性選擇適當的評估方法實施評估（例如：簡易人因工程檢核表、NIOSH 抬舉公式、KIM（LHC與PP）、HAL-TLV、OCRA、REBA及EAWS等方法）。依據評估方法辨識作業中的主要危害因子。

(三)選定改善方法：

依據評估結果，由校內相關人員（如：校內工作者、作業主管、安全衛生管理人員）或外部專家一同討論或組成改善小組，擬定具有可行性之改善方案。改善方案可區分為「簡易人因工程改善（簡稱：簡易改善）」與「進階人因工程改善（簡稱：進階改

善)」。

為了有效提升計畫項目的執行效率，建議採行二階段的人因重改善流程（圖1），以適當的人因工程改善方法，如簡易人因工程檢核表與勾選式人因工程改善流程圖，構思與執行改善方案並評估改善績效。簡易改善的概念式以校內工作者全面參與的模式，達成初步篩選的目的，將簡易的人因性危害先行改善篩除，以大幅降低進階改善的工作負荷。進階改善是標準模式。必須由受過專業訓練的人員，執行比較完整的程序與複雜的工具，具體說明如下：

1. 構思改善方案：考量危害性大小、執行可行性、所需人力資源、經費需求及可採行的技術等，分別擬訂簡易人因工程改善方案、進階人因工程改善方案，各項改善方案應彙整於「肌肉骨骼人因工程改善管控追蹤一覽表」（附表5）。
2. 簡易人因工程改善方案：負責人員依據本校校內工作者「肌肉骨骼症狀調查表」中的確診疾病、有危害、與疑似有危害，使用簡易人因工程檢核表評估，辨識出個案之危害因子，再參考勞動部(職安署或勞安所)相關報告及技術叢書內容，擬訂改善方案及執行改善。
3. 進階人因工程改善方案：針對簡易改善無法有效改善的個案，進行進階改善。進階改善是由受過人因工程專業訓練的人員，用比較複雜的工具，執行比較完整的程序，用來改善比較疑難的危害。進階改善的流程包括「現況觀察」、「問題陳述」、「改善方案」、「成效評估」等四個步驟。為了標準化、文件化與程序化，說明如下：
 - (1). 現況觀察：在於觀察並記錄設施佈置、工具工件、作業的姿勢、動作等資料數據。
 - (2). 問題陳述：以人因工程檢核表(KIM、REBA、OCRA 等)或其他危害風險評估工具(NIOSH 抬舉公式、生物力學計算等)協助評估危害風險以及辨識危害因子。
 - (3). 改善方案：針對危害因子提出可行的改善方案。引導下列三個階層的改善邏輯：
 - 是否可以使用外力取代人力？
 - 是否可以改變工作方法？
 - 是否可以調整工作姿勢？
 - (4). 最後，針對改善方案依據可行性、現有資源與技術、效益等進行「成效評估」。有關進階改善的進一步說明，可參閱勞研所歷年研究報告，依評估結果完成「肌肉骨骼傷病人因工程改善管控追蹤一覽表」（附表5），以 PDCA 的精神，持續改善成效。

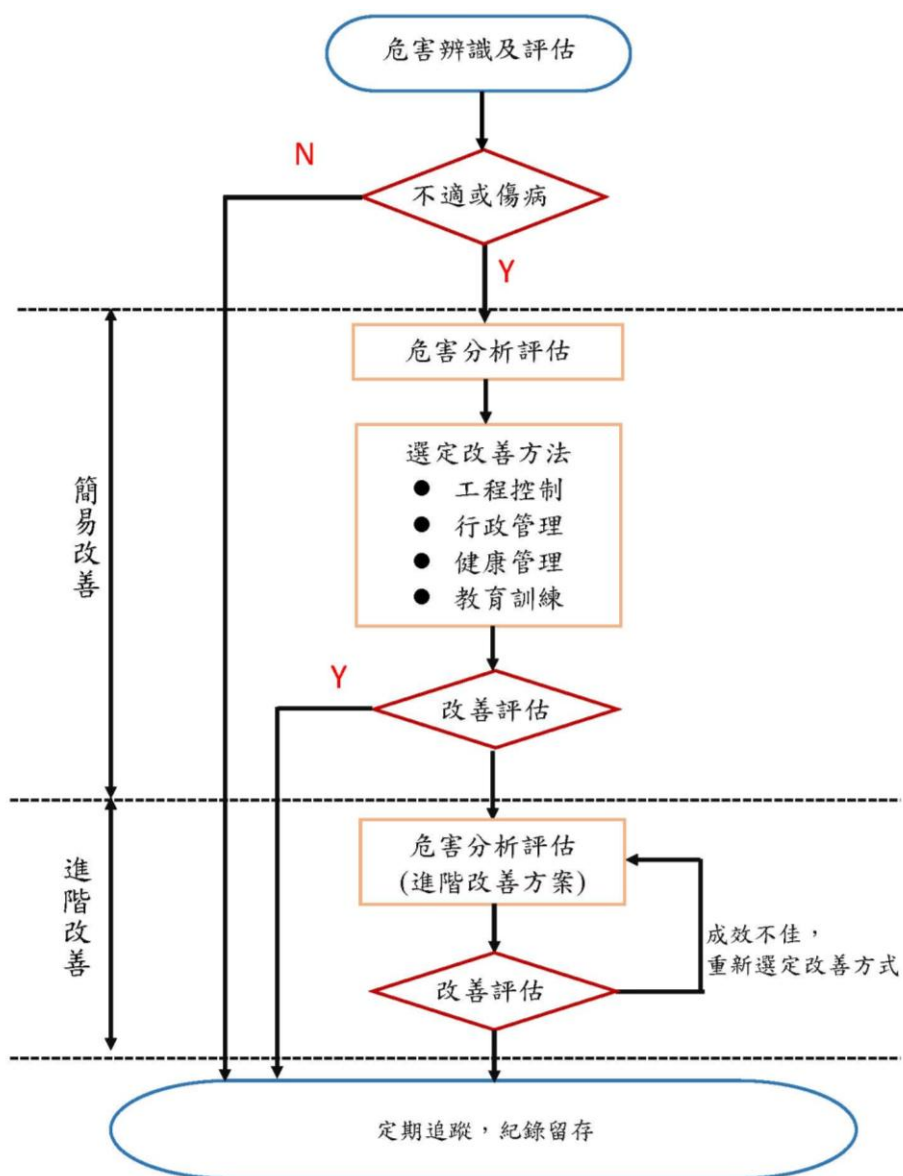


圖1 人因性危害評估流程

八、執行成效之評估及改善

(一) 執行改善計畫後，定期進行評估(直到人因性危害消失)。員工產生人因性危害時，針對其選定改善方法進行追蹤及瞭解，掌控員工肌肉骨骼之傷害之改善成效，其內容包括：

1. 管控勞工肌肉骨骼傷病的人數、比率、嚴重程度等：可由勞工健康服務人員負責辦理，管控結果應保留執行紀錄備查。
2. 追蹤改善案例的執行與職業病案例的處置：可由總務處人員負責，追蹤結果應保留執行紀錄備查。

(二) 如果改善成效不佳，應重新選定改善方法或調整其工作，隔離人因性危害因子，避免產生二次危害。

九、 本計畫未盡事宜，適用本校其他規章進行修正或補充。

十、 本計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

十一、 本計畫經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

附表1

校內工作者健康管理單位肌肉骨骼疾病統計表(參考例)

危害情形		校內工作者人數	建議
確診疾病	肌肉骨骼傷病	○名	調職/優先改善
		小計：○名	
有危害	通報中的疑似肌肉骨骼傷病	○名	調職/優先改善
	異常離職	○名	簡易改善
	經常性病假、缺工：	○名	進階改善
	經常性索取痠痛貼布、打針、或按摩等：	○名	
	小計：0 名		
疑似有危害	肌肉骨骼症狀問卷調查表	○名	改善
	小計：○名		
		以上累計：○ 名	
無危害		○名	管控
		總計：○ 名	
		出差：○名	
		全體勞工：○名	

附表2

肌肉骨骼症狀調查表追蹤一覽表

表2-1

單位	處室	作業名稱	職稱	姓名	性別	年齡	年資	身高 (cm)	體重 (kg)
						總人數			

表2-2

慣用手	職業病	通報中	問卷調查	是否不適	酸痛持續時間
左			Y	Y	6個月
右			N	N	
右			N	N	
右			Y	Y	1年
右			N	N	
右			N	N	

表2-3

症狀調查														
頸	上背	下背	左肩	右肩	左手肘/ 前臂	右手肘/ 前臂	左手/ 手腕	右手/ 手腕	左臀/ 大腿	右臀/ 大腿	左膝	右膝	左腳踝/ 腳	右腳踝/ 腳
											疑似傷病人數			

表2-4

簡易人因工程改善	是否改善	進階人因工程改善	是否改善	備註

附表3

國立苗栗高級商業職業學校肌肉骨骼症狀調查表

填表日期： 年 月 日

A. 基本資料

單位/部門	職稱	連絡電話/分機		工作內容		自覺症狀	
員工編號	姓名	性別	年齡	年資	身高	體重	慣用手
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					<input type="checkbox"/> 左手 <input type="checkbox"/> 右手

1. 您在過去的1年內，身體是否有長達2星期以上的疲勞、酸痛、發麻、刺痛等不舒服，或關節活動受到限制？
☐否 ☐是（若否，結束此調查表；若是，請繼續填寫下列表格。）
2. 下表的身體部位酸痛、不適或影響關節活動之情形持續多久時間？
☐1個月 ☐3個月 ☐6個月 ☐1年 ☐3年 ☐3年以上

B. 症狀調查

不 痛	微 痛	中 疼 痛	非 常 痛	劇 烈 痛	極 劇 痛		不 痛	微 痛	中 疼 痛	非 常 痛	劇 烈 痛	極 劇 痛
0	1	2	3	4	5		0	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※其他症狀、病史說明

附表4

肌肉骨骼傷病調查危害等級分級表

肌肉骨骼傷病調查			
危害等級	判定標準	色彩標示	建議處置方案
確診疾病	確診肌肉骨骼傷病	紅色	行政改善
有危害	通報中的疑似個案、高就醫個案(諸如經常至醫務室索取痠痛貼布、痠痛藥劑等);高離職率、請假、或缺工的個案	深黃色	人因工程改善、健康促進、行政改善
疑似有危害	問卷調查表中有身體部位的評分在3分以上(包含3分)	淺黃	健康促進、行政改善
無危害	問卷調查(NMQ)身體部位的評分都在2分以下(包含2分)	無色	管控

附表5

肌肉骨骼人因工程改善管控追蹤一覽表

危害情形		危害因子	檢核表編號	改善方案/	是否改善
確診疾病	確診肌肉骨骼傷病				
小計: 名					
有危害	通報中的疑似肌肉骨骼傷病				
	異常離職				
	經常性病假、缺工:				
	經常性索取痠痛貼布、打針、或按摩等:				
	小計: 0 名				
疑似有危害	肌肉骨骼症狀問卷調查表				
	小計: 00 名				
以上累計: 00 名					

二八、國立苗栗高級商業職業學校母性健康保護計畫

109 年 4 月 27 日行政會報通過
110 年 12 月 20 日行政會報修正通過
111 年 8 月 15 日擴大行政會報修正通過

一、 依據

- (一) 依勞動部「職業安全衛生法」第 30、31 條、「職業安全衛生法施行細則」第 39 條暨「女性勞工母性健康保護實施辦法」之規定辦理。
- (二) 勞動部職業安全衛生署「工作場所母性健康保護技術指引」。
- (三) 校內程序書。

二、 目的

配合「職業安全衛生法」第30、31條、「職業安全衛生法施行細則」第39條暨「女性勞工母性健康保護實施辦法」有關母性勞工健康保護之規定，校園對母性健康保護事項宜妥為規劃及採取必要之安全衛生措施，訂定母性勞工健康保護計畫，以確保妊娠、分娩後、哺乳等女性勞工之身心健康，以達到母性勞工健康保護之目的。

三、 定義

- (一)母性健康保護：指對於女性工作者從事有母性健康危害之虞之工作所採取之措施，包括危害評估與控制、面談指導、風險分級管理、工作適性安排及其他相關措施。
- (二)母性健康保護期間：指本校於得知女性工作者妊娠之日起至分娩後一年之期間。

四、 適用對象

- (一) 育齡期之女性勞工。
- (二) 妊娠中之女性工作者。
- (三) 分娩後之女性工作者，包括正常生產、妊娠 24 週後死產、分娩後一年內。

五、 職責分工：

- (一)校長：
 - 1. 監督計畫依規定執行。
 - 2. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。
- (二)人事室：
 - 1. 提供適用對象名冊，予總務處。
 - 2. 依據人事相關法規，辦理母性健康保護期間之請假、休假等事宜。
- (三)總務處：
 - 1. 參與並協助本計畫之規劃、推動與執行。
 - 2. 協助本計畫之工作危害評估。
 - 3. 依風險評估結果，協助本計畫工作調整、更換，以及作業現場改善措施之執行。
- (四)勞工健康服務人員：
 - 1. 宣導健康保護之相關資訊。
 - 2. 協助工作危害評估，判定及確認風險等級（參見附錄二）。
 - 3. 提出評估健康危害、風險分級、工作適性評估及危害控制建議等。
 - 4. 風險等級屬第二級管理者，提供個人面談指導及危害預防措施建議。
 - 5. 風險等級屬第三級管理者，提供工作環境改善及有效控制措施，完成改善後重新

評估，並註明不適宜從事之作業與其他應處理及注意事項。

(五) 工作場所負責人：

1. 參與並協助本計畫之規劃、推動與執行。
2. 協助本計畫之工作危害評估。
3. 配合本計畫之工作調整、更換，以及作業現場改善措施。
4. 配合本計畫母性教職員工生之工作時間管理與調整。

(六) 適用本計畫之校內女性工作者：

1. 提出本計畫之需求，並配合計畫之執行及參與。
2. 配合本計畫之工作危害評估。
3. 配合本計畫之工作調整與作業現場改善措施。
4. 本計畫執行中之作業變更或健康狀況變化，應告知總務處，以調整本計畫之執行。

六、計畫執行流程

(一) 人事室協助提供女性工作者產前假及產假人員名冊，予總務處。

(二) 危害辨識與評估：

1. 總務處依據人事室提供的名冊，協助適用對象完成「母性健康保護之工作場所環境及作業危害評估表（附表一）」及「妊娠及分娩後未滿1年之勞工健康情形自我評估表（附表二）」。
2. 參考「具有生殖毒性、生殖細胞致突變性物質（附錄一）」與「母性健康保護風險危害分級參考表（附錄二）」，由勞工健康服務人員進行工作危害辨識與個別危害風險評估與分級。

(三) 分級管理：勞工健康服務人員依評估結果區分風險等級，並實施分級管理。

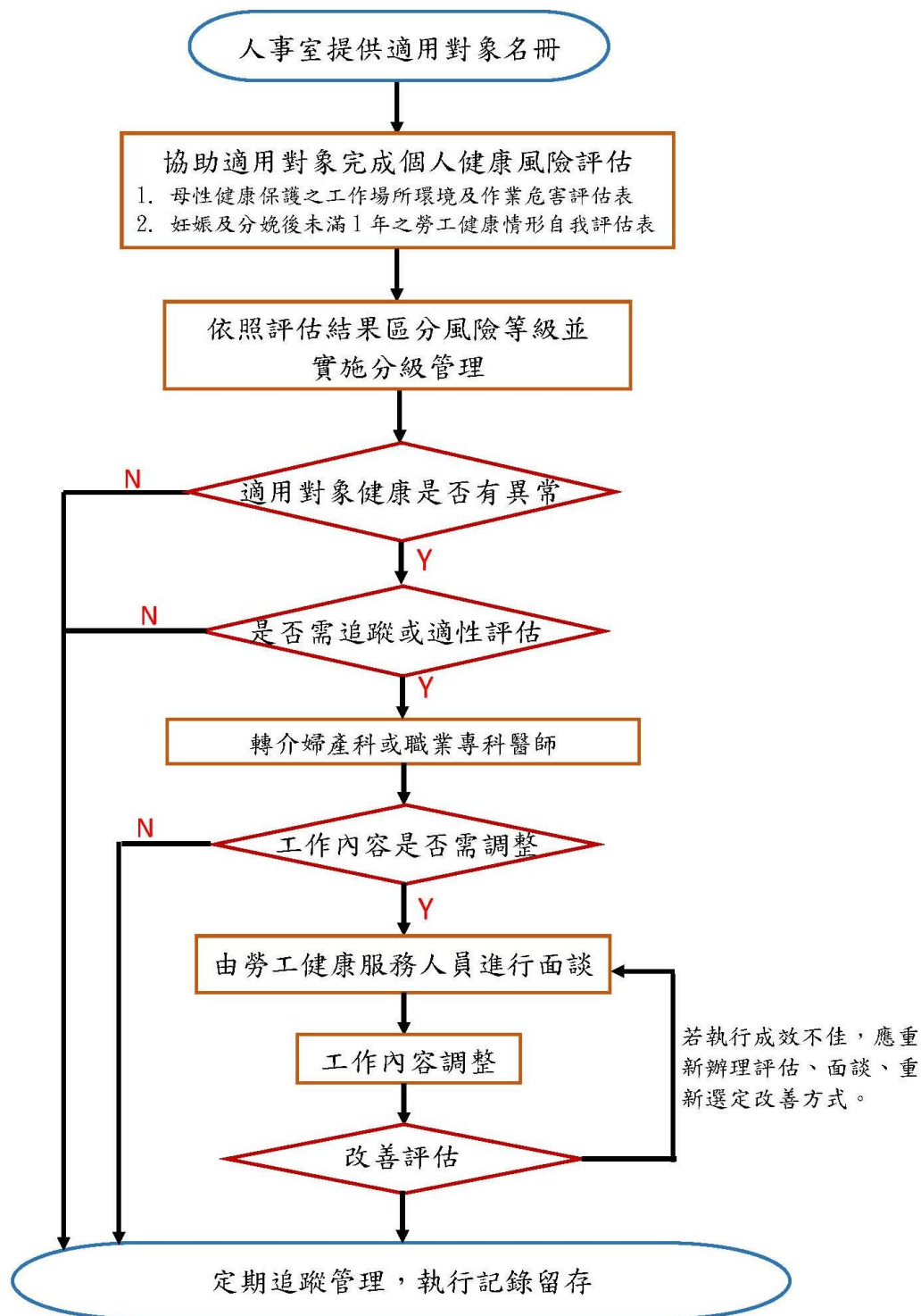
1. 第一級管理：無危害風險
勞工健康服務人員向女性工作者告知危害資訊（書面或口頭告知），經當事人書面同意後，方可繼續從事原工作。
2. 第二級管理：可能有危害風險
安排婦產科或職業專科醫師提供女性工作者個人面談指導，並採取危害預防措施，經當事人書面同意後，方可繼續從事原工作。
3. 第三級管理：有危害風險
應依婦產科或職業專科醫師的評估建議，採取變更工作條件、調整工時、調換工作等母性健康保護措施。

(四) 健康面談及指導

協助初步評估結果異常者轉介婦產科或職業專科醫師，安排進一步追蹤檢查，提供工作適性安排之建議（參考附表三）。

(五) 適性評估

1. 經醫師評估需進行工作調整者，由勞工健康服務人員進行面談，填寫「母性健康保護之面談及工作適性安排建議表（附表四）」，告知工作調整之建議，並聽取適用對象及單位主管意見，依勞動基準法之規定進行工作之調整。
2. 適用對象於母性健康保護期間，因工作條件改變、作業程序變更、健康異常或有不適反應，經醫師診斷證明不適原有工作者，應重新辦理評估、面談等事項。



七、執行成效之評估及改善

(一) 定期於環境保護暨安全衛生委員會進行母性健康保護計畫執行情形及成效評估報告(附表五)，研議改善對策作為未來母性健康保護規劃參考。

(二) 如果改善成效不佳，應重新辦理評估、面談等事項，重新選定改善方法。

八、本計畫未盡事宜，適用本校其他規章進行修正或補充。

九、本計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

十、本計畫經本校行政會議審議通過後公告實施，修正時亦同。

附表一

母性健康保護之工作場所環境及作業危害評估表

一、基本資料				
姓 名		年 齡		
單 位		聯絡電話	(分機) (手機)	
職 稱		電子信箱		
現 況	1. <input type="checkbox"/> 懷孕，預產期____年____月____日，目前週數：____週 2. <input type="checkbox"/> 產後，生產日____年____月____日，目前產後：____週； 哺乳： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 3. <input type="checkbox"/> 其他：_____			
二、工作場所環境及作業危害評估				
危害類型 (下述存在常態工作活動中者，請勾選「有」，反之勾選「無」)		評估結果		
		第一級 無	第二級 可能有 影響	第三級 有
(一)物理性危害				
1. 工作性質須經常上下階梯或梯架				
2. 工作性質須搬抬物件上下階梯或梯架				
3. 工作場所可能有遭遇物品掉落或移動性物品造成衝擊衝撞				
4. 暴露於有害輻射散布場所之工作				
5. 暴露於噪音作業環境($TWA \geq 85dB$)				
6. 暴露於會引發不適之環境溫度(熱或冷)				
7. 暴露於高溫作業之環境				
8. 暴露於極大溫差地區之作業環境				
9. 暴露於全身振動或局部振動之作業				
10. 暴露於異常氣壓之工作				
11. 作業場所為地下坑道或空間狹小				
12. 工作場所之地板、通道、樓梯或台階有安全防護措施				
13. 其他：_____				
(二)化學性危害				
1. 暴露具有生殖毒性物質之作業環境： _____ (參見附錄一，請敘明物質)				
2. 暴露具有生殖細胞致突變性物質之作業環境： _____ (參見附錄一，請敘明物質)				
3. 暴露於鉛及其化合物散布場所之作業環境				
4. 暴露於製造或處置抗細胞分裂及具細胞毒性藥物之作業環境				
5. 暴露於對哺乳功能有不良影響致危害嬰兒健康之作業環境： (請敘明物質)				

6. 其他：_____（請敘明）			
(三)生物性危害			
1. 暴露於感染弓形蟲之作業環境			
2. 暴露於感染德國麻疹之作業環境			
3. 暴露於具有致病或致死之微生物：如 B 型肝炎或水痘、C 型肝炎或人類免疫缺乏病毒或肺結核等，_____（請敘明）			
4. 其他：_____（請敘明）			
(四)人因性危害			
1. 工作性質為處理一定重量以上之重物處理作業			
2. 工作須經常提舉或移動（推拉）大型重物或物件			
3. 搬抬物件之作業姿勢具困難度或經常反覆不正常或不自然的姿勢			
4. 工作姿勢經常為重複性之動作			
5. 工作姿勢會受空間不足而影響（活動或伸展空間狹小）			
6. 工作台之設計不符合人體力學，易造成肌肉骨骼不適症狀			
7. 其他：_____（請敘明）			
(五)工作壓力			
1. 工作性質須輪班或夜間工作			
2. 工作性質須經常加班或出差			
3. 工作性質為獨自作業			
4. 工作性質較無法彈性調整工作時間或安排休假			
5. 工作性質易受暴力攻擊			
6. 工作性質屬工作負荷較大或常伴隨精神緊張			
7. 其他：_____（請敘明）			
(六)其他			
1. 工作中須長時間站立			
2. 工作中須長時間靜坐			
3. 工作需頻繁變換不同姿勢，如經常由低位變換至高位之姿勢			
4. 工作中須穿戴個人防護具或防護衣或制服			
5. 工作性質須經常駕駛車輛或騎乘摩拖車外出			
6. 作業場所對於如廁、進食、飲水或休憩之地點便利性不足			
7. 工作場所未設置哺乳室或友善度不足			
8. 其他：_____（請敘明）			
三、風險等級			
<input type="checkbox"/> 無(非屬女性勞工母性健康保護實施辦法第 3 條至第 5 條適用範圍) <input type="checkbox"/> 第一級管理 <input type="checkbox"/> 第二級管理 <input type="checkbox"/> 第三級管理			
四、改善及管理措施			
1. 工程控制			

- ☐製程改善，請敘明：_____
- ☐設置通風換氣設備，請敘明：_____
- ☐其他，請敘明：_____
- ☐暫無改善建議

2.行政管理

- ☐工時調整，請敘明：_____
- ☐職務或工作調整，請敘明：_____
- ☐其他，請敘明：_____
- ☐暫無管理措施建議

3.使用防護具，請敘明：_____

4.其他採行措施，請敘明：_____

五、執行人員及日期（僅就當次實際執行者簽名）

- ☐職業安全衛生人員，簽名_____
- ☐勞工健康服務醫師，簽名_____
- ☐勞工健康服務護理人員，簽名_____
- ☐人力資源管理人員，簽名_____
- ☐其他，部門名稱_____，職稱_____，簽名_____
- 執行日期：____年____月____日

評估對象（孕、產婦本人）：_____（簽章）

工作場所負責人或單位主管：_____（簽章）

評估日期：____年____月____日

附表二

妊娠及分娩後未滿 1 年之勞工健康情形自我評估表

※本表由勞工本人填寫，可參閱孕婦健康手冊。

※請於面談時將此表單及孕婦健康手冊交予勞工健康服務人員。

一、基本資料			
姓 名		出生日期	____年____月____日
年 齡		工作時間	____：____～____：____
單 位		工作班別	<input type="checkbox"/> 日班、 <input type="checkbox"/> 夜班、 <input type="checkbox"/> 輪班、 <input type="checkbox"/> 其他：____
職 稱		工作內容	
1. <input type="checkbox"/> 妊娠週數____週；預產期____年____月____日 2. <input type="checkbox"/> 分娩後（分娩日期____年____月____日）； <input type="checkbox"/> 哺乳 <input type="checkbox"/> 未哺乳 3. 本次妊娠有無多胎情形： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有（多胞胎）			
二、過去疾病史			
1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 氣喘 3. <input type="checkbox"/> 高血壓 4. <input type="checkbox"/> 糖尿病 5. <input type="checkbox"/> 心血管疾病____ 6. <input type="checkbox"/> 蠱豆症 7. <input type="checkbox"/> 腎臟或泌尿系統疾病 8. <input type="checkbox"/> 其他____			
三、家族病史			
1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 氣喘 3. <input type="checkbox"/> 高血壓 4. <input type="checkbox"/> 糖尿病 5. <input type="checkbox"/> 心血管疾病____ 6. <input type="checkbox"/> 蠱豆症 7. <input type="checkbox"/> 腎臟或泌尿系統疾病 8. <input type="checkbox"/> 其他____			
四、婦產科相關病史			
1. 免疫狀況（曾接受疫苗注射或具有抗體）： <input type="checkbox"/> B型肝炎、 <input type="checkbox"/> 水痘、 <input type="checkbox"/> MMR（麻疹-腮腺炎-德國麻疹） 2. 生產史：懷孕次數____次，生產次數____次，流產次數____次 3. 生產方式：自然產____次，剖腹產____次 併發症： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：____ 4. 過去懷孕病史： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 先天性子宮異常 <input type="checkbox"/> 子宮肌瘤 <input type="checkbox"/> 子宮頸手術病史 <input type="checkbox"/> 曾有第 2 孕期(14 週)以上之流產 <input type="checkbox"/> 早產(懷孕未滿 37 週之生產)史 5. 其他____			
五、妊娠及分娩後風險因子評估			
<input type="checkbox"/> 無下列各種風險情形 1. <input type="checkbox"/> 沒有規律產檢 2. <input type="checkbox"/> 抽菸 3. <input type="checkbox"/> 喝酒 4. <input type="checkbox"/> 藥物，請敘明：____ 5. <input type="checkbox"/> 年齡（未滿 18 歲或大於 40 歲） 6. <input type="checkbox"/> 生活環境存在風險因素（例如熱、空氣汙染） 7. <input type="checkbox"/> 孕前體重未滿 45 公斤、身高未 150 公分 8. 個人心理狀況： <input type="checkbox"/> 焦慮症、 <input type="checkbox"/> 憂鬱症、 <input type="checkbox"/> 其他____			

9. 睡眠： <input type="checkbox"/> 正常、 <input type="checkbox"/> 失眠、 <input type="checkbox"/> 需使用藥物、 <input type="checkbox"/> 其他 _____
六、自覺徵狀
1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 出血 3. <input type="checkbox"/> 腹痛 4. <input type="checkbox"/> 痙攣 5. <input type="checkbox"/> 其他症狀： _____
七、其他檢查
1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 有，請敘明： _____ <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-top: 5px;"></div>

評估對象（孕、產婦本人）： _____（簽章）

臨廠服務醫師（含醫師字號）： _____（簽章）

評估日期： _____年_____月_____日

附表三

母性健康保護之勞工健康及工作適性評估建議表

一、基本資料			
姓 名		出生日期	____年____月____日
年 齡		血 壓	____/____mmHg
單 位		身 高	____公分
職 稱		體 重	____公斤
身體質量指數 (BMI)		____kg/m ²	
1. <input type="checkbox"/> 妊娠週數____週；預產期____年____月____日 2. <input type="checkbox"/> 分娩後（分娩日期____年____月____日）； <input type="checkbox"/> 哺乳 <input type="checkbox"/> 未哺乳 3. 本次妊娠有無多胎情形： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有（多胞胎）			
二、本次懷孕問題			
1. 孕吐： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 明顯、 <input type="checkbox"/> 劇吐 2. 貧血： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 血紅素<9g/dL、 <input type="checkbox"/> 血紅素<12g/dL 3. 妊娠水腫： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 1+、 <input type="checkbox"/> 2+、 <input type="checkbox"/> 3+、 <input type="checkbox"/> 4+ 4. 妊娠蛋白尿： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 24 小時的尿蛋白質超過 300mg 5. 高血壓： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> >140/90mmHg、 <input type="checkbox"/> 妊娠後期之血壓比早期收縮壓高 30mmHg、 <input type="checkbox"/> 妊娠後期之血壓比早期舒張壓升高 15mmHg 6. 妊娠毒血症： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有 7. 其他問題： <input type="checkbox"/> 迫切性流產（妊娠 22 週未滿）、 <input type="checkbox"/> 迫切性早（妊娠 22 週以後）、 <input type="checkbox"/> 多胞胎妊娠、 <input type="checkbox"/> 羊水過少、 <input type="checkbox"/> 羊水過多、 <input type="checkbox"/> 早期子宮頸變薄(短)、 <input type="checkbox"/> 泌尿道感染、 <input type="checkbox"/> 妊娠糖尿病、 <input type="checkbox"/> 前置胎盤、 <input type="checkbox"/> 胎盤早期剝離、 <input type="checkbox"/> 陰道出血(14 週以後)、 <input type="checkbox"/> 子宮收縮頻率過高（1 小時超過 4 次以上）、 <input type="checkbox"/> 超音波檢查胎兒結構異常、 <input type="checkbox"/> 胎兒生長遲滯（>37 週且體重≤2500g）、 <input type="checkbox"/> 家族遺傳疾病或其他先天性異常 8. 其他症狀： <input type="checkbox"/> 靜脈曲張、 <input type="checkbox"/> 痔瘡、 <input type="checkbox"/> 下背痛、 <input type="checkbox"/> 膀胱炎、 <input type="checkbox"/> 其他			
三、分娩後子宮復舊與哺乳情形			
1. <input type="checkbox"/> 子宮復舊良好、 <input type="checkbox"/> 子宮復舊不全，請敘明：_____ 2. <input type="checkbox"/> 哺乳情形，請敘明：_____			
四、其他檢查異常			
1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 有，請敘明：_____ _____			
五、健康評估結果			
1. <input type="checkbox"/> 所從事之工作或以上健康問題，無害母體、胎兒或嬰兒健康。 2. <input type="checkbox"/> 所從事之工作或以上健康問題，可能影響母體、胎兒或嬰兒健康。			

3. ☐ 所從事之工作或以上健康問題，會危害母體、胎兒或嬰兒健康。

六、所採取措施或建議

1. ☐ 定期追蹤檢查

2. ☐ 提供孕期或產後健康指導

3. ☐ 工作適性安排建議：☐ 縮減工時或業務量、☐ 變更工作場所或職務、☐ 停止工作（休養）、☐ 其他_____

備註：

1. 如無法開立此評估表，請將建議註記於孕婦健康手冊或另開立診斷書，提供雇主參考。

2. 如對工作適性評估或建議有疑慮，可再請職業醫學科醫師現場訪視，提供綜合適性評估建議。

醫療院所：_____

評估醫師(含醫師字號)：_____ (簽章)

評估日期：_____年_____月_____日

附表四

母性健康保護之面談及工作適性安排建議表

一、基本資料	
姓名：	年齡：
<input type="checkbox"/> 妊娠週數_____週；預產期_____年_____月_____日 <input type="checkbox"/> 分娩後（分娩日期_____年_____月_____日） <input type="checkbox"/> 哺乳 <input type="checkbox"/> 未哺乳 <input type="checkbox"/> 身高：_____公分；體重：_____公斤；BMI：_____；血壓：_____mmHg <input type="checkbox"/> 工作職稱/內容：	
二、健康問題及工作適性安排建議	
1. 健康問題 <input type="checkbox"/> 無，大致正常 <input type="checkbox"/> 有，請敘明診斷或不適症狀 2. 管理分級 <input type="checkbox"/> 第一級管理（所從事工作或健康問題，無害母體、胎兒或嬰兒健康） <input type="checkbox"/> 第二級管理（所從事工作或健康問題，可能影響母體、胎兒或嬰兒健康） <input type="checkbox"/> 第三級管理（所從事工作或健康問題，會危害母體、胎兒或嬰兒健康） 3. 工作適性安排建議 <input type="checkbox"/> 可繼續從事目前工作 <input type="checkbox"/> 可繼續從事工作，但須考量下列條件限制： <input type="checkbox"/> (1)變更工作場所： <input type="checkbox"/> (2)變更職務： <input type="checkbox"/> (3)縮減職務量： <input type="checkbox"/> 縮減工作時間： <input type="checkbox"/> 縮減業務量： <input type="checkbox"/> (4)限制加班（不得超過_____小時／天） <input type="checkbox"/> (5)周末或假日之工作限制（每月_____次） <input type="checkbox"/> (6)出差之限制（每月_____次） <input type="checkbox"/> (7)夜班工作之限制（輪班工作者）（每月_____次） <input type="checkbox"/> 不可繼續工作，宜休養（休養期間：敘明時間） <input type="checkbox"/> 不可繼續工作，需住院觀察 <input type="checkbox"/> 其他具體之工作調整或生活建議 （包括工作調整或異動、追蹤或職場對應方法、飲食等詳細之建議內容：_____）	
醫師（含醫師字號）：	執行日期：_____年_____月_____日

--

附表五

母性健康保護執行紀錄表(參考例)

執行日期： 年 月 日至 年 月 日

執行項目	執行結果（人次或％）	備註（改善情形）
危害辨識及評估	1. 物理性危害_____項 2. 化學性危害_____項 3. 生物性危害_____項 4. 人因性危害_____項 5. 工作壓力 / 職場暴力項 6. 其他_____ 7. 風險等級_____ 8. 危害告知方式與日期 _____	
保護對象之評估	1. 女性勞工共_____人 2. 育齡期女性勞工(具生理週期且具生育能力者)共_____人 3. 妊娠中之女性勞工：共_____人 4. 分娩後未滿1年之女性勞工：共_____人 5. 哺乳中之女性勞工：共_____人	
安排醫師面談及健康指導	1. 需醫師面談者_____人 (1) 已完成共_____人 (2) 尚未完成共_____人 2. 需觀察或追蹤檢查者共 _____人 3. 需進行醫療者_____人 4. 需健康指導者_____人 (1) 已接受健康指導者_____人 (2) 未接受健康指導者_____人 5. 需轉介進一步評估者_____人 6. 需定期追蹤管理者_____人	
適性工作安排	1. 需調整或縮短工作時間 _____人 2. 需變更工作者_____人 3. 需給予休假共_____人 4. 其他 _____人	
執行成效之評估及改善	1. 定期產檢率_____ % 2. 健康指導或促進達成率_____ % 3. 環境改善情形：(環測結果) 4. 其他 _____	
其他事項		

※本表為例舉一定期間內之執行紀錄總表，校方可依實務需求修正或增列，若有其他相關執行紀錄或表件，應一併保存。

附錄一

具生殖毒性、生殖細胞致突變性物質參考名單

項次	CAS.NO	中文名稱	英文名稱	建議 GHS 分類
1	109-86-4	乙二醇甲醚	2-methoxyethanol	生殖毒性物質第 1 級
2	110-80-5	乙二醇乙醚	2-ethoxyethanol	生殖毒性物質第 1 級
3	68-12-2	二甲基甲醯胺	N,N-dimethylformamide	生殖毒性物質第 1 級
4	111-15-9	乙二醇乙醚醋酸酯	2-ethoxyethyl acetate	生殖毒性物質第 1 級
5	7718-54-9	氯化鎳(II)	nickel dichloride	生殖毒性物質第 1 級、生殖細胞致突變性物質第 2 級
6	110-71-4	乙二醇二甲醚	1,2-dimethoxyethane	生殖毒性物質第 1 級
7	2451-62-9	三聚異氰酸三縮水甘油酯	1,3,5-tris(oxiranylmethyl)-1,3,5-triazine-2,4,6(1H,3H,5H)-trione	生殖細胞致突變性物質第 1 級
8	75-26-3	2-溴丙烷	2-bromopropane	生殖毒性物質第 1 級
9	123-39-7	N-甲基甲醯胺	N-methylformamide	生殖毒性物質第 1 級
10	96-45-7	仲乙硫脲	2-Imidazolidinethione	生殖毒性物質第 1 級
11	96-24-2	3-氯-1,2-丙二醇	3-chloropropane-1,2-diol	生殖毒性物質第 1 級
12	77-58-7	二月桂酸二丁錫	dibutyltin dilaurate	生殖毒性物質第 1 級、生殖細胞致突變性物質第 2 級
13	756-79-6	甲基膦酸二甲酯	dimethyl methylphosphonate	生殖細胞致突變性物質第 1 級、生殖毒性物質第 2 級
14	924-42-5	N-(羥甲基)丙烯醯胺	N-(hydroxymethyl)acrylamide	生殖細胞致突變性物質第 1 級、生殖毒性物質第 2 級
15	106-99-0	1,3-丁二烯	1,3-Butadiene	生殖細胞致突變性物質第 1 級
16	10043-35-3	硼酸	boric acid	生殖毒性物質第 1 級
17	85-68-7	鄰苯二甲酸丁苄酯	benzyl butyl phthalate	生殖毒性物質第 1 級
18	115-96-8	磷酸三(2-氯乙基)酯	tris(2-chloroethyl) phosphate	生殖細胞致突變性物質第 1 級、生殖毒性物質第 2 級
19	625-45-6	甲氧基乙酸	methoxyacetic acid	生殖毒性物質第 1 級
20	64-67-5	硫酸乙酯	diethyl sulfate	生殖細胞致突變性物質第 1 級

21	75-56-9	1,2-環氧丙烷	methyloxirane	生殖細胞致突變性物質第 1 級
22	106-94-5	1-溴丙烷	1-bromopropane	生殖毒性物質第 1 級
23	872-50-4	N-甲基吡咯啉酮	1-methyl-2-pyrrolidone	生殖毒性物質第 1 級
24	127-19-5	二甲基乙醯胺	N,N-dimethylacetamide	生殖毒性物質第 1 級
25	75-21-8	環氧乙烷	ethylene oxide	生殖細胞致突變性物質第 1 級、 生殖毒性物質第 1 級
26	117-81-7	鄰苯二甲酸二(2-乙基己基) 酯	Di(2-ethylhexyl)phthalate	生殖毒性物質第 1 級
27	1333-82-0	三氧化鉻	chromium trioxide	生殖細胞致突變性物質第 1 級、 生殖毒性物質第 2 級
28	1330-43-4	四硼酸鈉	disodium tetraborate, anhydrous	生殖毒性物質第 1 級
29	1303-86-2	三氧化二硼	diboron trioxide	生殖毒性物質第 1 級

註：本表列舉之物質與其危害分類，僅就職安署現有資訊篩選提供參考，其尚未涵蓋全部具有生殖毒性、生殖細胞致突變性之物質，

校方於評估危害時，得參考供應商或製造商所提供安全資料表（SDS）之分類結果，或下列網站之資訊：

職安署的 GHS 網站：https://ghs.osha.gov.tw/CHT/masterpage/index_CHT.aspx

環保署的毒性及關注化學物質查詢網站：<https://toxicdms.epa.gov.tw/Chm>

日本的 GHS 網站：https://www.nite.go.jp/chem/english/ghs/ghs_index.html

德國的 GESTIS：<https://www.dguv.de/ifa/gestis/gestis-stoffdatenbank/index-2.jsp>

附錄二

母性健康保護危害風險分級參考表

物理性危害					
風險等級	第一級管理	第二級管理	第三級管理		
噪音	TWA<80 分貝	TWA 80~84 分貝	TWA ≥85 分貝		
游離輻射	雇主對妊娠輻射工作人員，應即檢討其工作條件，使其胚胎或胎兒接受與一般人相同之劑量限度，其限度依「游離輻射防護安全標準」之規定				
異常氣壓作業	-	-	暴露於高壓室內或潛水作業		
化學性危害					
危害項目	第一級管理	第二級管理	第三級管理		
鉛作業	血中鉛濃度低於 5µg/dl 者	血中鉛濃度在 5µg/dl 以上未達 10µg/dl	血中鉛濃度在 10µg/dl 以上者或空氣中鉛及其化合物濃度，超過 0.025mg/m ³		
危害性化學品	-	暴露於具生殖毒性、生殖細胞致突變性物質，或其他對哺乳功能有不良影響之化學品	暴露於屬生殖毒性物質第一級、生殖細胞致突變性物質第一級之化學品		
	作業場所空氣中暴露濃度低於容許暴露標準十分之一。	作業場所空氣中暴露濃度在容許暴露標準十分之一以上未達二分之一。	作業場所空氣中暴露濃度在容許暴露標準二分之一以上。		
	針對無容許暴露標準之母性健康危害化學品，亦可運用 CCB 或其他具同等科學基礎之評估及管理方法，評估暴露危害風險。				
處理危害性化學品，其工作場所空氣中危害性化學品濃度，超過表定規定值者。	-	-	<div>濃度</div> <div>有害物</div>	規定值	
				ppm	mg/m ³
			二硫化碳	5	15.5
			三氯乙烯	25	134.5
			環氧乙烷	0.5	0.9

			丙烯醯胺		0.015
			次乙亞胺	0.25	0.44
			砷及其無機化合物（以砷計）		0.005
			汞及其無機化合物（以汞計）		0.025
			註：經採取母性健康保護措施，可改列第二級		
生物性危害					
危害項目	第一級管理	第二級管理	第三級管理		
生物病原體		1.暴露於德國麻疹、B 型肝炎或水痘感染之作業，但已具免疫力。 2.暴露於於 B 型肝炎、C 型肝炎或人類免疫缺乏病毒感染之作業，但無從事會有血液或體液風險感染之工作。 3.暴露於肺結核感染之作業，經醫師評估可能影響母體、胎兒或嬰兒健康者。	1. 暴露於弓形蟲感染之作業。 2. 暴露於德國麻疹感染之作業，且無免疫力者。 3. 暴露於 B 型肝炎、C 型肝炎或人類免疫缺乏病毒感染之作業，且從事會有血液或體液風險感染之工作。 4. 暴露於水痘感染之作業，且無免疫力者。 5. 暴露於肺結核感染之作業，經醫師評估有危害母體、胎兒或嬰兒健康者。		

人因性危害				
危害項目	第一級管理	第二級管理	第三級管理	
以人工提舉、放、推、拉、搬運或移動重物	-	以人工提舉、放、推、拉、搬運或移動重物，運用風險評估工具(如 KIM)為中等負載，或經醫師評估可能影響母體、胎兒或嬰兒健康者。	以人工提舉、放、推、拉、搬運或移動重物，運用風險評估工具(如 KIM)為中高負載或高負載，或經醫師評估有危害母體、胎兒或嬰兒健康者。	
一定重量以上重物處理工作	-	-		妊娠中 分娩未滿6個月者 分娩滿6個月但未滿1年者
			重量作業別	規定值（公斤）
			斷續性作業	101530
			持續性作業	61020
			註：經採取母性健康保護措施，可改列第二級	
其他				
危害項目	第一級管理	第二級管理	第三級管理	
職業安全衛生法第 30 條第 1 項第 5 款至第 14 款或第 2 項第 3 款至第 5 款之危險性或有害性工作	-	-	從事「妊娠與分娩後女性及未滿十八歲勞工禁止從事危險性或有害性工作認定標準」之附表二或附表三所列項目；經採取母性健康保護措施者，可改列第二級。	

※僅列舉部分危害項目提供區分風險等級建議參考，實務上仍應依個案之實際評估結果為主。

二九、國立苗栗高級商業職業學校危害通識計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

壹、目的

依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第 10 條及危害性化學品標示及通識規則第 17 條規定，訂定危害通識計畫，作為本校於危害物作業之管理、標示與教育之準則，並使工作者迅速掌握危害物狀況，以預防災害之發生，保障相關校內工作者(如：教職、員工、與從事勞動作業之工作者)及利害相關者(訪客、承攬商僱用之勞工與自營作者等)之安全與衛生。

內涵重點包括製備化學物質清單、毒性化學物質運作紀錄表、安全資料表、危害物質容器標示、實驗(習)場所公告板替代標示、化學物質管理、實驗廢棄物清運處理以及教育訓練等。

貳、權責

一、職業安全衛生管理單位或管理人：

1. 彙整全校危害性化學品清單。
2. 訂定危害通識計畫，推動並督導其運作執行。
3. 辦理危害通識教育訓練。

二、各處室主管：

1. 定期彙整工作場所內之危害性化學品清單，並提供予職業安全衛生管理單位或管理人。
2. 督導所屬各作業場所危害性化學品清單、化學品安全資料表(SDS) 及其他各類標示之定期維護與更新。

三、各作業場所負責人(例：實驗室負責人、家政教室負責人等)

1. 建置場所中危害性化學品清單，並定期維護與更新。
2. 建置場所中各種化學品之安全資料表(SDS)，並定期維護與更新。
3. 危害性化學品容器標示、實驗(習)場所公告板替代標示和化學品管理。
4. 使場所中相關工作者接受危害通識教育訓練。

參、危害性化學品清單

一、危害性化學品指下列危險物或有害物：

1. 危險物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害者。
2. 有害物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有健康危害者。

二、確實製作填寫危害性化學品清單(如附表 1 所示)與毒性化學物質運作紀錄(如附表 2 所示)，了解各場所存放危害性化學品之種類及數量等詳細資料，於緊急應變及救災時可供運用與掌握相關資訊。

三、各適用場所負責人可透過採購或危害物清查，整理、製作危害性化學品清單，完成後分送原運作場所、各單位適用場所負責人、及安全衛生管理人員保管備查；若該危害性化學品為毒性化學物質，則需另循相關規定紀錄與保存。

四、有關內容應包含：

1. 基本辨識資料。
2. 製造商或供應商之名稱、地址及電話。
3. 使用資料：地點及數量。

4. 貯存資料：地點及數量。
5. 製單日期。

肆、安全資料表

一、安全資料表應記錄之主要內容：

1. **化學品與廠商資料**：化學品名稱、其他名稱、建議用途及限制使用、製造者、輸入者或供應者名稱、地址及電話、緊急聯絡電話/傳真電話。
2. **危害辨識資料**：標示內容、其他危害、化學品危害分類。
3. **成分辨識資料**：純物質：中英文名稱、同義名稱、化學文摘社登記號碼(CAS No.)、危害成分(成分百分比)；混合物：化學性質、危害成分之中英文名稱、濃度或濃度範圍(成分百分比)。
4. **急救措施**：不同暴露途徑之急救方法、最重要症狀及危害效應、對急救人員之防護、對醫師之提示。
5. **滅火措施**：適用滅火劑、滅火時可能遭遇之特殊危害、特殊滅火程序、消防人員之特殊防護設備。
6. **洩漏處理方法**：個人應注意事項、環境注意事項、清理方法。
7. **安全處置與儲存方法**：處置、儲存。
8. **暴露預防措施**：工程控制、控制參數、個人防護設備、衛生措施。
9. **物理及化學性質**：外觀(物質狀態、顏色)、氣味、嗅覺閾值、pH 值、熔點、沸點/沸點範圍、易燃性(固體、氣體)、分解溫度、閃火點、自燃溫度、爆炸界限、蒸氣壓、蒸氣密度、密度、溶解度、辛醇／水分配係數(log Kow)、揮發速率。
10. **安定性及反應性**：安定性、特殊狀況下可能之危害反應、應避免之狀況、應避免之物質、危害分解物。
11. **毒性資料**：暴露途徑、症狀、急毒性、慢毒性或長期毒性。
12. **生態資料**：生態毒性、持久性及降解性、生物蓄積性、土壤中之流動性、其他不良效應。
13. **廢棄處置方法**：廢棄處置方法。
14. **運送資料**：聯合國編號、聯合國運輸名稱、運輸危害分類、包裝類別、海洋污染物(是／否)、特殊運送方法及注意事項。
15. **法規資料**：適用法規。
16. **其他資料**：參考文獻、製表單位、製表人、製表日期。

二、有關安全資料表可要求製造商或供應商提供，或自公開資訊(<http://ghs.osha.gov.tw/CHT/intro/search.aspx>)取得。

三、有關需辦理毒性化學物質登記申報之管制性毒性化學物品，可要求製造商或供應商提供登記文件與安全資料表，或自公開資訊(<http://flora2.epa.gov.tw/toxicweb>)取得。

四、危害物質分類及辨識：

1. 依「危害性化學品標示及通識規則」之規定，將危害物質分類存放，具不相容性之化學品容器應分開處置及存放使用及高壓氣體鋼瓶應直立固定且將充氣鋼瓶與殘氣鋼瓶分開處置及存放使用。
2. 依「危害性化學品標示及通識規則」之規定，危害物質如係混合物，應

作整體測試；如：未作整體測試，則其健康危害性視同具有各該成分之健康危害性，對於燃燒、爆炸及反應性等物理危害性應使用有科學根據之資料，評估其物理危害性。

五、安全資料表之放置：

凡在清單之列的物質均應製作安全資料表。安全資料表應放置於各實驗(習)場所等適用場所明顯易見處所。

六、安全資料表之管理

1. 若供應商已提供該物質之安全資料表，則確認其正確性、合法性，以及將其中文化。(必要時輔以外文)
2. 若未供應，則要求其供應，要求之信函及供應商表示無法供應之文件應存檔。
3. 供應商無法提供安全資料表時，適用場所管理人應依「危害性化學品標示及通識規則」規定之格式，由網路上下載自行製作安全資料表。
4. 安全資料表之危害資訊應隨時複查並修正，至少每三年更新一次。

伍、危害物質標示

明確標示為提昇工作者對危害物質直覺認知的第一步；為清楚辨識危害物質，應依危害物特性適當歸類後，採用「化學品全球調和制度(GHS)」規定的顏色、符號，以張貼清晰易懂的圖示。依據危害性化學品標示及通識規則第5條，容器上應標示其分類及危害圖式(如附表3所示)，各項分類及危害圖示可參考附表4。

一、標示內容：

1. 中英文名稱。
 2. 危害成分。
 3. 警示語。
 4. 危害警告訊息。
 5. 危害防範措施。
 6. 製造商或供應商之名稱、地址及電話。
- 並加註※更詳細的資料，請參考物質安全資料表※

二、標示取得方式：

1. 購買或自行印製。
2. 自勞動部或環保署化學品全球調和制度網站下載。

三、標示更新與管理：

1. 隨危害物清單或安全資料表之資料修正時，標示應予調整。
2. 容器標示應定期檢視，髒污破損、不堪辨認、脫落或遺失時，應即重新黏貼。
3. 容器之容積在一百毫升以下者，得僅標示名稱、危害圖式及警示語。
4. 容器內之危害性化學品為混合物者，其應標示之危害成分指混合物之危害性中符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害或健康危害之所有危害物質成分。

四、危害物質容器屬下列情形，得免標示：

1. 外部容器已標示，僅供內襯且不再取出之內部容器。
2. 內部容器已標示，由外部可見到標示之外部容器。

3. 危害物質取自有標示之容器，且僅供立即使用者。

陸、危害通識教育訓練

依職安法第 32 條規定、與職業安全衛生教育訓練規則第 17 條，辦理危害通識教育訓練，使用或暴露於危害性化學品之校內工作者、與利害相關者，均應參訓。

一、課程內容：

1. 一般安全衛生教育訓練，3 小時

- 危害通識概要。
- 法規介紹。
- 危害通識管理簡介。
- 各種圖式及安全資料表各項內容之含意介紹。

2. 專業安全衛生教育訓練，3 小時

- 危害性化學品之通識計畫
- 危害性化學品之標示內容及意義
- 危害性化學品特性
- 危害性化學品對人體健康之危害
- 危害性化學品之使用、存放、處理及棄置等安全操作程序
- 緊急應變程序
- 安全資料表之存放、取得方式

二、對象：工作性質需進出實驗場所，受本校僱用從事工作獲致工資之教職員工、專兼任研究助理、助教及領取工讀津貼之研究生。

三、教育訓練計畫書：內容包括教育訓練目的、對象、日期、課程內容及時數等。

柒、承攬商注意事項

承攬商(含：承攬商僱用之勞工與自營作業者)入校工作前必須詳閱且遵守職業安全衛生法、職業安全衛生法施行細則等職業安全衛生相關法規之規定及本校安全衛生工作守則等規定。

如承攬工作場所中具危害性化學品時，該工作場所負責人須指定該單位職業安全衛生業務承辦人員，於工作前以協調會議紀錄或其他書面通知告知承攬單位相關危害預防事項；承攬單位雇主或其工作場所負責人亦須告知其自僱與再承攬人在工作場所中從事勞動作業員工與其引進之自營作業者，並提醒其安全衛生防護建議，必要時，可請本校職業安全衛生管理單位協助。合約上亦須加列已事前書面告知該工作場所相關危害，安全問題由承攬商自行負責等內容之條款，如有疑問亦可洽本校職業安全衛生管理單位提供協助。

捌、非例行工作應注意事項

各適用場所進行非例行工作前，如果該工作涉及處理或使用任何危害性化學品者，應知會該單位職業安全衛生業務承辦人員，並明確告知負責該工作之校內工作者及利害相關者瞭解相關的危害性，並準備妥善的防護設備、洩漏處理設備之後，才可進行工作。

玖、「危害性化學品標示及通識規則」規範與罰則

一、本校各列管單位之負責人違反「職業安全衛生法」第 10 條、及「危害性化學品標示及通識規則」之規定，未辦理危害通識有關標示及安全資料表更新等事項，得函請勞動檢查機構，經通知限期改善而未如期改善者，依「職安法」

第 43、44 條，處新台幣 3 萬元以上，30 萬元以下罰鍰。

- 二、本校各列管單位之負責人違反「職業安全衛生法」第 32 條、及「職業安全衛生教育訓練規則」第 17 條之規定，未辦理危害通識教育訓練，得函請勞動檢查機構，經通知限期改善而未如期改善者，依「職安法」第 45 條，處新台幣 3 萬元以上，15 萬元以下罰鍰。
- 三、適用場所內之勞工有下列情形之一時，除依行政處分外，得依「職安法」第 46 條規定，函送勞動檢查機構，處新台幣 3 千元以下罰鍰。
 - 1. 不遵守本校訂定之職業安全衛生工作守則者。
 - 2. 無故不接受必要之健康檢查者。
 - 3. 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

壹拾、 結語

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 危害性化學品清單

- 化學品名稱：_____
- 其他名稱：_____
- 安全資料表索引碼：_____

- 製造者、輸入者或供應者：_____
- 地址：_____
- 電話：_____

● 使用資料

地 點	平均數量	最大數量	使用者

● 貯存資料

地 點	平均數量	最大數量

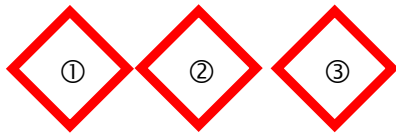
- 製單日期：_____

附表 2 毒性化學物質運作紀錄表

物質品名：(一種毒性化學物質，一個運作場所 申報一份)						列管編號--序號： <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						運 作 人 (公司/機 構) 簽 章									
濃度(%W/W)						物質狀態			<input type="checkbox"/> 固態 <input type="checkbox"/> 液態 <input type="checkbox"/> 氣態												
運作人：						地址： 電話：()															
運作 場所	名稱：						管制編號： <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						負 責 人 (代理人) 簽 章								
	地址：																				
	電話：()												填 表 人 簽 章								
	許可證字號/登記號碼/核可號碼/第四類備查文號：																				
上月結餘量：												單位： <input type="checkbox"/> 公噸 <input type="checkbox"/> 公斤 <input type="checkbox"/> 公克									
日期		運作行為及重量												結餘量 (自行 管理)	毒性化學物質來源或去向 之公司及廠場名稱，及其 物質之許可證字號/登記 號碼/核可號碼/國外廠商 地址			備註			
月	日	運作 量無 變動	製造	輸入	輸出	販 賣				使用	貯存 (寄倉)		廢 棄	其 他	重 量	公司及 廠場名 稱(須先 建上下 游)	許可證字號/ 登記號碼/核可 號碼/第四類備 查文號/國外廠 商地址	使用用 途代號 (使用行 為須填)	運送聯 單編號 (依運送 規定者 須填)	備註 (說明 特殊情 形)	
買入	賣出					轉入	轉出	增加 (含撥 入)	減少 (含撥 出)		特殊情形 (須報請 主管機關 核備)										

月	日	運作 量無 變動	製造	輸入	輸出	販賣				使用	貯存 (寄倉)		廢棄	其他	重量	公司及 廠場名 稱(須先 建上下 游)	許可證字號/ 登記號碼/核可 號碼/第四類備 查文號/國外廠 商地址	使用用 途代號 (使用行 為須填)	運送聯 單編號 (依運送 規定者 須填)	備註 (說明 特殊情 形)
						買入	賣出	轉入	轉出		增加 (含撥 入)	減少 (含撥 出)		特殊情形 (須報請 主管機關 核備)						

附表 3 標示之格式



名稱：

危害成分：

警示語：

危害警告訊息：

危害防範措施：

製造者、輸入者或供應者：

(1)名稱

(2)地址






(3)電話



※更詳細的資料，請參考安全資料表







註：






1. 危害圖式、警示語、危害警告訊息依附表一之規定。
2. 有二種以上危害圖式時，應全部排列出，其排列以辨識清楚為原則，視容器情況得有不同排列方式。




附表 4 危害性化學品之分類、標示要項






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
物理性危害	爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	
		1.1 組 有整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
		1.2 組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	
		1.3 組 會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;引火、爆炸或拋射危害	
		1.4 組 無重大危險之物質或物品。		警告	引火或拋射危害	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		1.5 組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品。	1.5 (背景橘色)	危險	可能在火中整體爆炸	
		1.6 組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品。	1.6 (背景橘色)	無	無	
	易燃氣體	第 1 級		危險	極度易燃氣體	
		第 2 級	無	警告	易燃氣體	
	易燃氣膠	第 1 級		危險	極度易燃氣膠	
		第 2 級		警告	易燃氣膠	
	氧化性氣體	第 1 級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	加壓氣體	壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
	易燃液體	溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		第 1 級		危險	極度易燃液體和蒸氣	
		第 2 級		危險	高度易燃液體和蒸氣	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		第 3 級		警告	易燃液體和蒸氣	
		第 4 級	無	警告	可燃液體	
	易燃固體	第 1 級		危險	易燃固體	
		第 2 級		警告	易燃固體	
	自反應物質	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型		危險	遇熱可能起火或爆炸	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
						
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	發火性液體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	
	發火性固體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	自熱物質	第 1 級		危險	自熱；可能燃燒	
		第 2 級		警告	量大時可自熱；可能燃燒	
	禁水性物質	第 1 級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體	
		第 2 級		危險	遇水放出易燃氣體	
		第 3 級		警告	遇水放出易燃氣體	





危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	氧化性液體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	氧化性固體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	






危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別（Division）、級別（Category）或型別（Type）	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依 國 家 標 準 CNS15030 分類之 規定辦理。(各危害 性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦 理)
		第 3 級		警告	可能加劇燃 燒；氧化劑	
	有機 過 氧 化 物	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型		危險	遇熱可能起火 或爆炸	
						
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	


危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	金屬腐蝕物	第 1 級		警告	可能腐蝕金屬	
健康危害	急毒性物質：吞食	第 1 級		危險	吞食致命	
		第 2 級		危險	吞食致命	
		第 3 級		危險	吞食有毒	





危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		第 4 級		警告	吞食有害	
		第 5 級	無	警告	吞食可能有害	
	急 毒 性 物 質 ： 皮 膚	第 1 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 2 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 3 級		危險	皮膚接觸有毒	
		第 4 級		警告	皮膚接觸有害	

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		第 5 級	無	警告	皮膚接觸可能有害	
	急毒性物質：吸入	第 1 級		危險	吸入致命	
		第 2 級		危險	吸入致命	
		第 3 級		危險	吸入有毒	
		第 4 級		警告	吸入有害	
		第 5 級	無	警告	吸入可能有害	
	腐蝕／刺激	第 1A 級		危險	造成嚴重皮膚灼傷和眼睛損傷	
		第 1B 級				
		第 1C 級				

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	皮膚物質	第 2 級		警告	造成皮膚刺激	
		第 3 級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
	嚴重損傷／刺激眼睛物質	第 1 級		危險	造成嚴重眼睛損傷	
		第 2A 級		警告	造成嚴重眼睛刺激	
		第 2B 級	無	警告	造成眼睛刺激	
		第 1 級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	皮膚過敏物質	第 1 級		警告	可能造成皮膚過敏	
	生殖細胞致突變性物質	第 1A 級		危險	可能造成遺傳性缺陷	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
	致癌物質	第 1A 級		危險	可能致癌	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑致癌	
	生殖	第 1A 級		危險	可能對生育能力或對胎兒造	

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	毒性物質	第 1B 級			成傷害	
		第 2 級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
		影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	
	特定標的器官系統毒性物質——單一暴露	第 1 級		危險	會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	可能會對器官造成傷害	
		第 3 級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	特定標的器官系統毒性物質－重複暴露	第 1 級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
	吸入性危害物質	第 1 級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
		第 2 級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

三十、國立苗栗高級商業職業學校自動檢查計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會議通過

一、依據：

依職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第 23 條及職業安全衛生管理辦法第 13-85 條規定，訂定本校安全衛生自動檢查計畫

二、目的：

- (一) 藉由定期主動檢查安全衛生事項，預先發現不安全與不衛生因素，並設法消除或控制，以防止災害發生，保障校內工作者（如：教、職、員、工、與學生）之安全與健康。
- (二) 改進不安全與不衛生的工作環境、機械設備及動作行為，宣示校方關心校內工作者之安全與健康。
- (三) 建立各種機械設備良好之檢查、保養制度，增進校內工作者之作業安全，並延長機械設備使用年限。

三、權責：

- (一) 安全衛生自動檢查計畫：由職業安全衛生管理單位或管理人員在新年度開始時，訂定全年的實施計畫草案，經學校行政會議審查或修訂後，公告並使校內各單位配合執行之。依法令規定之檢查項目納入自動檢查計畫中(學校應調查現有機械設備，並由各單位(處室)負責人/主管提供相關資訊)，但作業場所可依據各該場所之實際狀況，增訂檢查項目並執行書面記錄(檢查紀錄表須保存 3 年)，職業安全衛生管理單位提供各單位諮詢與督導。
- (二) 自動檢查表之擬訂與執行：各單位(處室)負責人/主管及安全衛生聯絡人依學校公告之安全衛生自動檢查計畫要求所屬各作業場所負責人進行自動檢查表之擬定與執行。
- (三) 自動檢查表之審查／核准：各單位(處室)負責人/主管。
- (四) 年度自動檢查確認：職業安全衛生管理單位業務主管或未設管理單位之安全衛生管理人員。
- (五) 年、季、月、週自動檢查執行：實驗室從事操作或管理之人員或工作作業場所安全衛生聯絡人。
- (六) 每日作業檢點及地震、颱風停止作業恢復使用或作業前之檢點：實驗室從事操作或管理之人員或工作作業場所安全衛生聯絡人。

四、作業內容：

(一) 作業內容說明：

對於機械、設備之定期檢查及作業檢點，應依實際需要自行訂定，並以檢查/點表等為之。校方應確實依據職業安全衛生管理辦法及自動檢查實施項目表(如附表 1 所示)清查校內機械、設備、或作業是否需進行自動檢查。訂定自動檢查計畫時，將清查結果各項機械設備之檢查項目(定期檢查、重點檢查、作業檢點等)、週期、可填入計畫中(如附表 2 所示)，各單位負責人可依據前述計畫及相關法規之規定，自行訂定各項檢查項目之內容(自動檢查紀錄表，如附表 3 所示)，並確實執行自動檢查。按時執行自動檢查時應確實填寫自動檢查紀錄表，並於次月前將檢查結果擲交職業安全衛生管理單位或未設管理單位之

安全衛生管理人員乙份，自存乙份。

(二) 自動檢查類別：依其屬性區分為下列四種：

- 1、**機械、設備定期檢查：**依據職業安全衛生管理辦法之規定，對工作場所機器、設備，依照其性質、使用時間而進行週期性檢查，目的是為了明瞭機械的使用狀況。檢查週期有：每週、每月、每季、每半年、每年、每兩年、每三年等不同間隔。
- 2、**機械、設備重點檢查：**依據職業安全衛生管理辦法之規定對某些特殊機械設備，於完成設置開始使用前或拆卸、改裝、修理後，就其部份重要處實施重點式檢查。
- 3、**作業檢點：**依據職業安全衛生管理辦法之規定，可分機械設備之作業檢點與勞工作業有關事項之檢點及地震、颱風停止作業恢復使用或作業前，其屬於比較不詳細之檢查，目的在於了解當時機械設備或作業情形之概況。
- 4、**其他：**其他非自動檢查相關法規要求之一般性安全衛生定期檢查，目的在於了解各作業場所（包含第二類和第三類所有場所）中一般性安全衛生相關之環境與設施之狀況。

(三) 自動檢查表或檢點表之制訂與執行：

- 1、各單位（處室）依職業安全衛生管理單位或管理人員報請校長公告之「自動檢查實施計畫表」決定各場所內部適用之機械、設備和作業，並建立各項檢查之「每月、每週自動檢查表或每日點檢表」，並由各單位（處室）負責人（處室主管）審核/核准後實施。
- 2、自動檢查內容之建立，可參考相關之機器設備操作與保養作業指導書。
- 3、除職業安全衛生管理辦法規定之自動檢查項目外，各作業場所（實驗室/辦公室）可依其特性增修訂其他檢查項目，包含一般性安全衛生定期檢查檢點等非。
- 4、各實驗場所或其他作業場所制定之各項「自動檢查表」須與實際操作、使用人員或檢查人員進行溝通、協調，完成各單位適用之表格，使實際操作、使用人員或檢查人員對檢查表內容認知一致，且均能接受與實行。檢查人員應由實驗場所負責人指派專人負責。
- 5、自動檢查表之執行：
 - (1)設備或設施日常性之保養及維護作業，依相關之機器設備操作與保養作業指導書執行。
 - (2)各場所依其作業內容執行相關之檢查，自動檢查記錄由實驗場所或其他作業場所之單位自行保存備查，並擲交職業安全衛生管理單位或人員一份備查。。
 - (3)各場所若檢查不合格或異常情形，應確實採取後續適當措施並予以改善。
- 6、職業安全衛生管理單位或未設管理單位之安全衛生管理人員，每年應確認各場所是否確實執行自動檢查，並就不符合部分提出改善建議，以方便後續實際改善之執行。職業安全衛生管理單位或未設管理單位之安全衛生管理人員應定期依「自動檢查實施管理表」之內容進行點檢，以查核各實驗室及其他作業場所的安全衛生之管理是否確實，若有不符合者則應提出矯正及預防措施。
- 7、各單位設備、機械等以全部或部份交付承攬(含維修)時，應以書面約定由承攬人實施執行自動檢查；並將實施內容包括自動檢查計畫及自動檢查紀

錄表以書面送交主管單位或或未設管理單位之安全衛生管理人員存查，自動檢查紀錄執行單位必須保存一份，以備查核。

(四) 自動檢查之人員教育訓練：

- 8、自動檢查實施過程涉及需要各種專業技能，且需專業技術人員操作測定檢查，應依相關法規辦理。對於一般檢查人員亦同，促使每一檢查人員都具備相當的知識與技術。

(五) 安全衛生自動檢查表應就下列事項紀錄

- 1、檢查年、月、日。
- 2、檢查方法。
- 3、檢查部份。
- 4、檢查結果。
- 5、實施檢查者之姓名。
- 6、依檢查結果採取改善措施之內容。

(六) 安全衛生自動檢查紀錄注意事項

- 1、『自動檢查表』於機器、設備改變時，應由實際操作、使用人員、或檢查人員提出修訂，並於修訂後應知會職業安全衛生管理單位或未設管理單位之安全衛生管理人員，然後重新執行。
- 2、自動檢查記錄應保存3年。
- 3、學校應統計於本年度校內所執行自動檢查結果，並依據統計結果分析本年度之執行成效，以作為未來改善之依據。

(七) 發生不安全衛生狀態及行為處理注意事項：

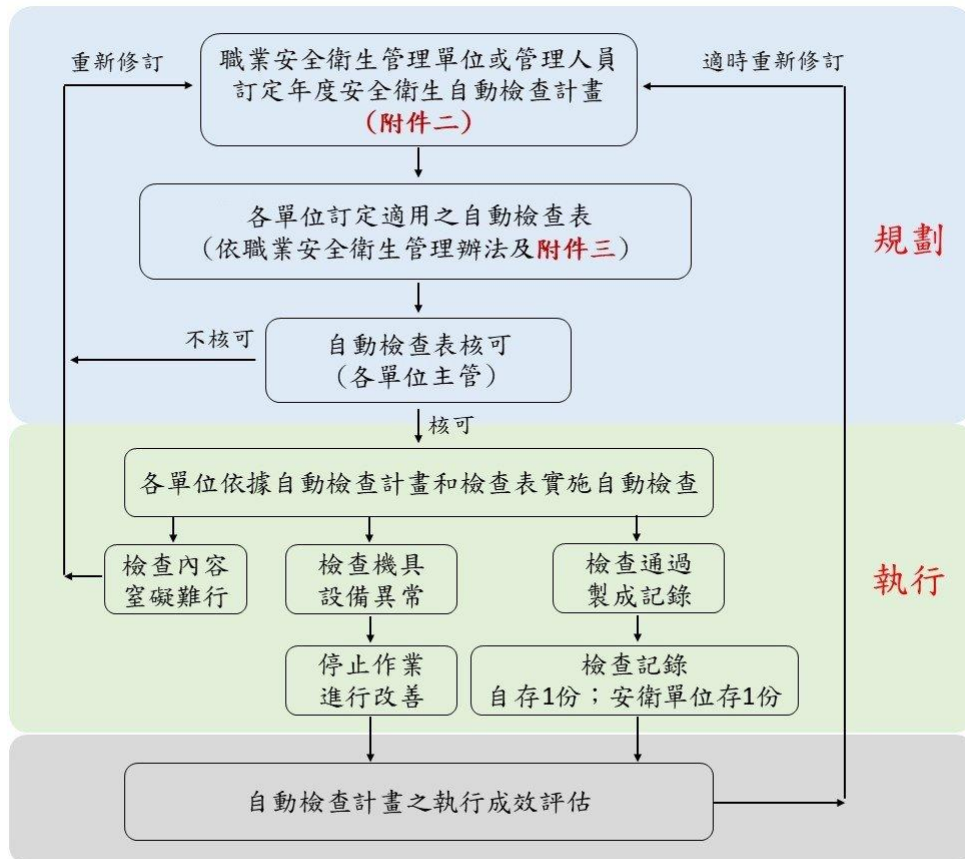
- 1、職業安全衛生管理辦法第81條規定作業人員、主管人員、及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時應即報告上級主管。於實施自動檢查，發現有異常時，應立即檢修及採取必要措施。

(八) 其他自動檢查必要措施

- 1、職業安全衛生管理辦法第84條規定，學校以其事業之全部或部分交付承攬或再承攬時，如該承攬人使用之機械、設備或器具係由學校提供，該機械、設備或器具應由原事業單位實施定期檢查及重點檢查。前項定期檢查及重點檢查於有必要時得由承攬人或再承攬人會同實施。
- 2、前述之定期檢查及重點檢查如承攬人或再承攬人具有實施之能力時，得以書面約定由承攬人或再承攬人為之。
- 3、職業安全衛生管理辦法第85條規定，學校承租、承借機械、設備或器具供校內使用者，應對機械、設備或器具實施自動檢查。
- 4、前項自動檢查之定期檢查及重點檢查，於學校承租、承借機械、設備或器具時，得以書面約定由出租、出借人為之。
- 5、危險性機械設備需取得勞動檢查機構核發之合格證及由各該具有危險性機械設備訓練合格或經技能檢定合格之合格人員操作及執行檢查與檢點及作業檢點。
- 6、依據職業安全衛生法附屬法規「機械設備器具安全規則」指定之機械設備器具應具有形式檢定合格證明及標章，並由訓練合格或經技能檢定合格之合格人員操作及執行檢查與檢點及作業檢點。
- 7、專業技術事項之安全衛生定期檢查、設備合格檢查應按時檢查，危險性機械、設備應委請（代）檢查機構，經檢查合格取得合格證後才能使用。

使用超過規定期間者，非經再檢查合格不得繼續使用。

作業流程圖：



五、結語：

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1、機械、設備列管檢查及自動檢查實施週期及參考法條一覽表

項 目	週 期 法 條	列管檢查 (代檢機構檢查)		整體 定期檢查		定期檢查				作業檢點		重點檢查
		竣工(使 用)檢查	定期檢查	每3年	每年	每2年	每年	每3月	每月	每日作 業前	特殊狀 況後	初使用或改 裝修理後
電氣機車				13			13		13	50		
一般車輛								14		50		
車輛頂高機								15				
高空工作車					15-1				15-2	50-1		
車輛系營建機械					16				16			
堆高機					17				17			
動力離心機械							18					
動力衝剪機械							26			59		
乾燥設備							27					
乙炔熔接裝置							28			71		
氣體集合熔接裝置							29			71		
高壓電氣設備							30					
低壓電氣設備							31					
工業用機器人										60/66		
固定式起重機	要	2年		19					19	52	52	
移動式起重機	要	2年		20					20	53	53	
人字臂起重桿	要	2年		21					21	54	54	
升降機	要	每年		22					22			
營建用提升機	要	2年							23	55		
吊籠	要	每年							24	56	56	
簡易提升機							25		25	57		
鍋爐	要	每年/內 部依規定							32	64		
第一種壓力容器	要	每年/內 部依規定							33	64		
小型鍋爐							34					
第二種壓力容器							35					45

項 目	週 期 法 條	列管檢查 (代檢機構檢查)		整體 定期檢查		定期檢查				作業檢點		重點檢查
		竣工(使 用)檢查	定期檢查	每3年	每年	每2年	每年	每3月	每月	每日作 業前	特殊狀 況後	初使用或改 裝修理後
小型壓力容器							36					
高壓氣體特定設備 (高壓氣體作業)	要	每年/內 部依規定					37 沉陷		33	64/65		
高壓氣體容器	要	依規定							33	60		
特定化學設備及附屬設備						38						49
化學設備及附屬設備						39						
局部排氣裝置							40					47
吹吸型換氣裝置							40					
空氣清淨裝置							40/ 41					
異常氣壓之再壓室									42			
異常氣壓之輸氣設備												48
捲揚裝置										51		46
營造工程施工架設備 模板支撐架									43/44 每週	63	43/44	
營建工程施工構台、支撐 架設備、露天開挖擋土支 撐設備、隧道或坑道開挖 支撐設備、沉箱、圍堰及 壓氣施工設備、打樁設備										63		
有機溶劑作業、鉛作業、 四烷基鉛作業、特定化學 物質作業、粉塵作業										69		
危害物製造處置作業										72		
高壓氣體之灌裝容器儲存 運輸及廢棄作業										65		
露天開挖擋土支撐設備、										63		

項 目	週 期 法 條	列管檢查 (代檢機構檢查)		整體 定期檢查		定期檢查				作業檢點		重點檢查
		竣工(使 用)檢查	定期檢查	每3年	每年	每2年	每年	每3月	每月	每日作 業前	特殊狀 況後	初使用或改 裝修理後
隧道或坑道開挖支撐設備、沉箱、圍堰及壓氣施工設備、打樁設備												
打樁設備之組立及操作作業、檔土支撐之構築作業、露天開挖之作業、隧道、坑道開挖作業、混凝土作業、其他營建作業										67		
缺氧危險作業										68		
異常氣壓作業										65		
林場作業										73		
船舶清艙解體作業										74		
碼頭裝卸作業										75		
纖維纜索、乾燥室、防護用具、電氣機械器具及自設道路										77		
高壓氣體製造設備		使用開始前及使用終了後及1日1次以上就該設備之動作狀況實施檢點										
高壓氣體消費設備		使用開始前及使用終了後及1日1次以上就該設備之動作狀況實施檢點										

- 列管檢查依據「危險性機械及設備安全檢查規則」
- 自動檢查依據「職業安全衛生管理辦法」
- 表格內數字為「職業安全衛生管理辦法」之條號。

附表 2、自動檢查計畫(格式範例)

學校名稱：				單位：												
目標：確保各機械設備及作業的正常運作，及維護作業工作者安全。																
機械設備或作業 名稱、及設置位 置	檢查項目	負責 單位	經費	____年 預定實施月份或日期												備註
				<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														
	<input type="checkbox"/> 定期檢查（週期：____） <input type="checkbox"/> 重點檢查	<input type="checkbox"/> 列管檢查 <input type="checkbox"/> 作業檢點														

說明：自動檢查計畫以作業場所為單位，並依機械或設備種類區分檢查週期來訂定，檢查項目及實施週期，請依據職業安全衛生管理辦法及相關法令的規定辦理。(本表不敷使用時，請自行影印)

附表 3、定期自動檢查紀錄表

○○學校○○○○場所○○機械/設備-自動檢查紀錄表

作業場所位置（實驗室編號）：

作業場所名稱：

規定檢查頻率：

檢查日期： 年 月 日

檢查項目	檢查重點	檢查方法	檢查結果		改善措施
			正常	異常	
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
		目視/實測			
建議改善事項：					

無該項目請於檢查結果欄註明：無

檢查人員：

作業場所負責人：

單位主管：

附表 4、自動檢查紀錄表（氣體鋼瓶例）

作業場所位置：○○樓○樓（ABC-123）

作業場所名稱：○○教室

檢查項目	檢查重點	檢查方法	檢查結果		改善措施
			正常	異常	
1. 外觀	是否損傷、腐蝕、裂痕	目視檢查			
2. 閥、旋塞	是否有洩漏情形	目視檢查			
3. 調壓器及流量計	是否無洩漏及功能正常	目視檢查			
4. 鋼瓶使用年限	是否在使用年限內	目視檢查			
5. 各配管、導管本體及接合處	是否洩漏及損壞	目視檢查			
6. 固定用裝置	是否脫落、損耗情形	目視檢查			
7. 指示牌	是否掛有禁動牌或嚴禁煙火	目視檢查			
8. 鋼瓶內容物名稱	是否貼標示內容物名稱	目視檢查			
9. 放置處	是否遠離火源及陽光照射處	目視檢查			
建議改善事項：					
檢查人員：		作業場所負責人：		單位主管：	
無該項目請於檢查結果欄註明：無		檢查日期： 年 月 日			

附表 5、自動檢查紀錄表（局部排氣裝置為例）

作業場所位置：單位： 年 班(場所：○○教室)

檢查項目	檢查重點	檢查方法	檢查結果		改善措施
			正常	異常	
1. 氣罩、導管及排氣機狀況	是否磨損、腐蝕、凹凸及其他損害之狀況	目視檢查			
2. 導管或排氣機之狀況	是否有塵埃聚積狀況	目視檢查			
3. 排氣機之注油潤滑狀況	是否有異聲	實測檢查			
4. 導管接觸部分之狀況	是否出現洩漏及損壞	目視檢查			
5. 連接電動機與排氣機之皮帶之鬆弛狀況	皮帶是否鬆弛	目視檢查			
6. 吸氣及排氣之能力	吸/排氣能力是否正常	實測檢查			
7. 設置於排放導管上之採樣設施	是否牢固、鏽蝕、損壞、崩塌	目視檢查			
8. 其他妨礙作業安全事項	是否妨礙作業	目視檢查			
9. 保持性能之必要事項	性能是否正常	目視檢查			
建議改善事項：					
檢查人員：		場所負責人：		單位主管：	
無該項目請於檢查結果欄註明：無		檢查日期： 年 月 日			

附表 6、作業檢點表

○○學校○○場所○○作業/機械/設備作業檢點表

單位：

場所位置：

檢查日期：

作業/機械/設備名稱：

年 班

年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
檢查人員簽章																															
備註																															

場所負責人：

單位主管：

附表 7、危害性化學物品作業檢點表

單位： 年 班 場所位置：(實驗室) 檢查日期：年月日 危險物名稱：

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 儲存場所是否遠離火源																															
2. 是否有標示嚴禁煙火																															
3. 危害性化學物品使用場所及容器險物是否依規定標示																															
4. 是否備置安全資料表																															
5. 反應器、管、槽有無接地																															
6. 電氣設備是否為防爆型式																															
7. 不相容危害性化學物品是否分別儲存																															
8. 危害性化學物品是否洩漏、翻倒、傾斜																															
9. 危害性化學物品是否放置陰暗通風處																															
10. 有機過氧化物是否遠離日照或金屬異物混入																															
檢查人員簽章																															
備註																															

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 72 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 8、有機溶劑作業檢點紀錄表

單位： 年 班

場所位置：()

檢查日期： 年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 是否有直接接觸有機溶劑之現象。																															
2. 是否有不適當之工作方法致使溶劑瀰漫。																															
3. （如果必要使用防毒口罩時）是否攜帶防毒口罩																															
4. 是否隨手對溶劑容器加蓋																															
5. 檢點本週有機溶劑消費量是否在規定（或原設計）範圍內																															
6. 是否室內僅置放當天所需使用之溶劑																															
7. 所有溶劑是否標示其種類及名稱																															
8. 作業場所是否有置放安全資料表																															
9. 作業場所是否有公告使用有機溶劑應注意事項																															
10. 作業人員是否正確戴用指定之帶安全眼鏡、口鼻呼吸防護具罩.																															
檢查人員簽章																															
備註																															

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 依「有機溶劑中毒預防規則」第 18 條及「職業安全衛生管理辦法」第 69 條第 1 項辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 9、特定化學物質作業預防健康危害之裝置檢點紀錄表

設置位置：

檢查日期： 年 月

檢點項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 警報裝置之性能是否良好																															
2. 除卻危害之必要藥劑、器具是否備妥																															
3. 避難梯是否設置兩處且其中一處至於室外																															
4. 避難梯是否保持通暢無阻																															
5. 洗眼、沐浴、嗽口、更衣及洗衣或緊急沖淋等設備是否均已設置且隨時可用狀況																															
6. 是否發給每位特化作業勞工合格有效之呼吸護具、防護眼鏡、防護衣、防護手套、防護鞋及塗敷劑																															
7. 上列防護具是否均保持其性能及清潔																															
8. 整體換氣及裝置氣罩、導管、排氣機及空氣清靜裝置腐蝕、凹凸或其他損害之狀況及程度																															
9. 整體換氣裝置之排氣機是否故障																															
10. 密閉設備之內面及外面有否顯著損壞、變形及腐蝕																															
11. 安全閥及緊急遮斷裝置與其他安全裝置之性能是否良好																															
12. 作業場所是否於明顯易見處置放安全資料表及危害性化學品清單																															
檢查人員																															

場所負責人：

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

1. 「職業安全衛生管理辦法」第 69 條第 4 項辦理。

2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 10、粉塵作業檢點記錄表

單位： 年 班

場所位置：()

檢查日期： 年 月

檢 點 項 目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. 是否每天清掃乙次以上																															
2. 是否有不適當的工作方法致使粉塵飛揚																															
3. 是否在作業場所吸煙或飲食																															
4. 應著有效之呼吸防護具時，是否確實著用																															
5. 氣罩是否被移動、馬達有否故障																															
6. 有無外來氣流影響氣罩效果																															
7. 氣罩中有否堆積塵埃																															
8. 氣罩及導管有無凸凹，破損或腐蝕																															
9. 氣罩及導管是否妨礙工作																															
10. (如為附蓋窗之氣罩) 是否隨手蓋上蓋窗																															
11. 皮帶有否滑移或鬆弛																															
12. 空氣清淨裝置是否正常																															
13. 調節板是否在適當位置、扇風機是否故障																															
14. 有否新增設備影響空氣流動																															
15. 作業場所是否造成正、負壓																															
16. 扇風機內、外側是否受阻礙																															
檢查人員																															

場所負責人：	單位主管：	職業安全衛生管理單位：
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 69 條第 5 規定辦理,若實驗(習)場 2. 所處理之粉塵亦為特定化學物質時應一併填具「特定化學物質作業預防健康危害之裝置檢點紀錄表」。 3. 表格保存三年。 4. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以” — ” 示 之。 <p>每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。</p>		

附表 11、鍋爐每月自動檢查記錄表

樓別：_____樓
 放置場所：_____
 檢查日期：_____

檢點項目	檢查方法	檢查結果	改善措施
鍋爐本體			
1. 鼓月同（或上、下汽水鼓）有無損傷變形			
2. 爐筒有無損傷過熱或壓潰膨出			
3. 煙管或水管有無局部過熱或洩漏			
4. 外殼、磚壁、保溫有無損傷、鬆弛龜裂			
燃燒裝置			
1. 燃料油加熱器有無損傷			
2. 燃料輸送泵及管有無損傷			
3. 噴燃器有無損傷及污染			
4. 過濾器有無堵塞或損傷			
5. 燃燒器及壁爐有無污染及損傷			
6. 煙道有無洩漏、損傷及風壓異常			
自動控制裝置			
1. 自動啟動停止裝置機能有無異常			
2. 火焰檢出裝置有無異常			
3. 燃料切斷裝置有無異常			
4. 水位調節裝置有無異常			
5. 壓力調節裝置有無異常			
6. 電器配線端子有無異常			
附屬裝置			
1. 給水裝置有無損傷及作動狀態			
2. 蒸汽管及停止閥有無損傷及保溫狀態			
3. 壓力錶及水位計是否正常			
4. 安全閥性能是否正常性			

檢查人員：

場所負責人： 單位主管：

備註：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 32 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 12、安全防護用具檢查表

場所名稱：_____

放置地點：_____

檢查日期： 年 月 日

防護用具名稱	單位	保管數量	檢查方法	檢 查 結 果			改善措施
				正常數量	保養數量	損壞數量	
安全帽	項						
防護面罩	付						
耳罩	付						
防塵口罩	只						
防塵眼鏡	付						
防毒面具	付						
耐酸鹼手套	雙						
耐酸鹼衣	件						
空氣呼吸器	套						
氧氣測定器	套						
送風機	套						
檢電起子	支						
安全吊帶	付						

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生設施規則」第 277 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 13、吊掛用具檢點表

場所名稱：

設置地點：

檢查日期： 年 月 日

項 目	點 檢 內 容	檢 查 方 法	檢 查 結 果	改 善 措 施
吊 索	1. 鋼絲索的一燃間有百分之十以上的素線截斷者			
	2. 直徑減少達公稱直徑百分之七以上者			
	3. 已扭曲者			
	4. 有顯著變形或腐蝕者			
	5. 末端結頭部份異常者			
	6. 鋼索套有裂紋產生			
	7. 鋼索套有變形情形，並壓迫且傷及鋼索			
吊 鏈	1. 延伸長度超過百分之五以上			
	2. 環的斷面直徑減少百分之十以上			
	3. 有無龜裂			
	4. 有無顯著變形			
吊 鉤 、 鈎 環	1. 有無顯著變形			
	2. 有無顯著磨耗			
	3. 有無龜裂情形			
	4. 防脫舌片有無正常			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 58 條規定辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 14、電動手工具定期檢查表

場所名稱：		使用地點：		檢查日期： 年 月 日	
項次	檢 查 項 目	檢 查 方 法	檢 查 結 果	改 善 措 施	
1	潮濕地區使用電動手工具之電源分路是否有漏電斷路裝置				
2	工具保養是否良好，是否放在不會墜落的地方				
3	絕緣體及插頭是否無破裂				
4	危險之齒輪迴轉部位皮帶等是否有防護措施				
5	皮帶是否無損傷，鬆緊情形是否適當				
6	馬達接地線之規格是否適當，是否切實裝設				
7	是否有戴防護眼鏡或面罩				
8	電纜線是否放置於不使人絆倒之適當處				
9	照明燈具之燈座、電線是否無損傷				
10	其他				
檢查人員：		場所負責人：		單位主管：	
注意事項	1. 檢查結果“正常”打(√)，“異常”的打(×)。 2. 檢查表一式二份，一份送職業安全衛生管理單位或管理人員，一份存查。(保存三年)				

附表 15、用電設備（低電壓部分）（巡）檢查月報表

地點：

檢查日期： 年 月 日

檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施	檢 查 項 目	檢 查 方 法	結 果	改 善 措 施
1 進屋線				PVC 管大無燒焦之現象			
線徑有無過載				配管之支持物是否良好			
有無燒焦現象				7 電磁開關			
2 電表箱				電磁開關之容量是否符合馬達			
表箱有無生鏽				ON OFF 押扣開關是否良好			
外殼是否破損				熱動過負荷繼電器是否正常			
接地線是否良好				接觸點有無燒損或脫落現象			
3 總開關				配線是否良好			
有無過載燒損之現象				接地線是否完整			
開關之前後配線是否完整				8 低壓馬達（200V、380V）			
使用中是否有超過常溫之熱度				馬達外殼有無接地			
開關箱接地線是否良好				接線端常動部分由無露出			
4 分路開關				馬達固定位置是否良好			
開關與配線頭是否完整				馬達外殼由無生鏽或污穢			
有無過載燒損之現象				9 低壓電容器（200V、380V）			
線徑與開關是否配合				外殼是否生鏽現象			
開關箱接地線是否良好				體積又無膨脹現象			
5 幹線				接地線有無連結而完整			
各幹線有無過載之現象				有無漏油現象			
線頭與開關接觸是否良好				10 漏電斷路器			
保險絲與線徑是否良好				按測試鈕開關是否跳脫			
幹線線頭有無燒焦之現象				潮濕地方是否安裝漏電器			
6 導管線				接觸端的導線是否燒焦現象			
管徑與導線是否符合內規				11 功率因數			
導線管有無破損				效率是否良好			
明管之連接處是否良好				12 台電電力公司契約容量			
導線管是否焊接接地線				是否超過			
檢查人員：			場所負責人：			單位主管：	

備註：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 31 條規定辦理。
2. 檢查結果：正常打✓，異常打x，如無此項檢點項目請以"—"示之。
3. 表格保存三年。
4. 每三個月檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 16、小型鍋爐每年定期檢查

場所名稱： 放置地點： 檢查日期： 年 月 日

檢點項目		檢查方法	檢查結果	檢點項目	檢查方法	檢查結果
內部檢查	1. 腐蝕			5. 接頭		
	2. 溝蝕			6. 支撐		
	3. 龜裂			7. 給水內管		
	4. 水垢			8. 其他		
外部檢查	1. 腐蝕			8. 磚灶		
	2. 洩漏			9. 防爆門		
	3. 過熱變形			10. 瓦斯通路		
	4. 龜裂			11. 安裝基礎		
	5. 接頭			12. 保護材料		
	6. 管端			13. 保溫材料		
	7. 燃燒口			14. 其他		
附屬裝置	1. 安全閥			6. 溢水閥		
	2. 水位計			7. 開放管		
	3. 壓力錶			8. U型豎管		
	4. 排吹裝置			9. 自動控制裝置		
	5. 給水裝置			10. 其他		

檢查人員： 場所負責人： 單位主管：

備註：

- 依「職業安全衛生管理辦法」第 34 條規定辦理。
- 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
- 表格保存三年。
- 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。
- 依檢查結果採取改現措施之內容為下：

安全閥試跳紀錄：

kg/cm² 跳開

kg/cm² 關閉。

水壓試驗情形：

kg/cm² 維持

分鐘無洩漏。

附表 17、空氣壓縮機機械部分每年定期檢查表

設置場所： 放置地點： 編號： 檢查日期： 年 月 日

項次	檢 查 項 目	是	否	異 常 處 理 及 說 明
1.	內面及外面是否有顯著損傷、裂痕、變形及腐蝕			
2.	蓋、凸緣、閥、旋塞等有否異常			
3.	安全閥、壓力表與其他安全裝置之性能有否異常			
4.	每日開動前是否已將凝結水排除乾淨			
5.	安全閥是否故障			
6.	空氣壓縮機達到設定壓力是否自動停止運轉			
7.	空氣壓縮機是否有異常振動或異常聲音			
8.	空氣壓縮機潤滑油油位是否有異常			
9.	氣壓是否保持在最高容許壓力之下			
10.	負荷是否有劇烈變動			
11.	空氣壓縮機及空氣儲存槽是否有異常發熱			
12.	空氣儲存槽及管路接頭是否有漏氣現象			
13.	壓縮空氣儲存槽及管件是否有銹蝕現象			
14.	氣壓錶壓力指示是否正常			
15.	自動控制裝置是否有異常			
16.	皮帶有無過於鬆動			
17.	電器開關動作或電器接線有無異常			

檢查人員： 場所負責人： 單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 35 條辦理。
2. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。表格保存三年。
3. 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 18、局部排氣、空氣清淨及吹吸型換氣裝置每年定期檢查紀錄表

設置場所： 放置地點： 檢查日期： 年 月 日

裝置名稱：

檢 點 項 目	檢 查 方 式	檢 查 結 果	處 理 情 形
1. 氣罩及導管之磨損、腐蝕、凹凸及其他損害之狀況及程度			
2. 導管或排氣機之塵埃聚積狀況			
3. 排氣機之注油潤滑狀況			
4. 導管接觸部分之狀況			
5. 連接電動機與排氣機之皮帶鬆弛狀況			
6. 吸氣及排氣功能是否正常			
7. 設置於排放導管上之採樣設施是否牢固、鏽蝕、損壞、崩塌或其他妨礙作業安全事項			
8. 其他保持性能之必要事項			
備註 採取之措施			

檢查人員： 場所負責人： 單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 40 條辦理。
2. 局部排氣、空氣清淨及吹吸型換氣裝置應依系統分別實施檢查及紀錄。
3. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
4. 表格保存三年。
5. 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 19、局部排氣或除塵裝置重點檢查紀錄表

設置場所：

放置地點：

檢查日期： 年 月 日

檢 點 項 目	檢 查 方 式	檢 查 結 果	處 理 情 形
1. 氣罩及導管之磨損、腐蝕、凹凸及其他損害之狀況及程度			
2. 導管或排氣機之塵埃聚積狀況			
3. 排氣機之注油潤滑狀況			
4. 導管接觸部分之狀況			
5. 連接電動機與排氣機之皮帶鬆弛狀況			
6. 吸氣及排氣功能是否正常			
7. 設置於排放導管上之採樣設施是否牢固、鏽蝕、損壞、崩塌或其他妨礙作業安全事項			
8. 其他保持性能之必要事項			
備註 採取之措施			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 40 條辦理。
2. 局部排氣裝置應依系統分別實施檢查及紀錄。
3. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
4. 表格保存三年。
5. 每年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 20、特定化學設備、附屬設備定期/重點檢查紀錄表

檢查日期：

設置場所：

放置地點：

年 月 日

檢 點 項 目		檢查方法	檢查結果	處理情形
特 化 設 備	1. 內部有否足以形成其損害原因之物質存在。			
	2. 內面及外面有否顯著損傷、變形及腐蝕。			
	3. 蓋、凸緣、閥、旋塞等之狀態。			
	4. 安全閥、緊急遮斷裝置與其他安全裝置及自動警報裝置之性能。			
	5. 冷卻、攪拌、壓縮、計測及控制等裝置之性能。			
	6. 備用動力源之性能。			
	7. 其他為防止丙類第一種物質或第丁類物質之洩漏必要事項。			
配 管	1. 熔接接頭有否損傷、變形及腐蝕。			
	2. 凸緣、閥、旋塞等之狀態。			
	3. 鄰接於配管供為保溫之蒸氣管接頭有否損傷、變形或腐蝕。			

檢查人員：

場所負責人：

單位主管：

備註：(採取必要之整修措施事項)

1. 依「職業安全衛生管理辦法」第 38 條及第 49 條規定辦理。
2. 重點檢查：1. 開始使用、修理、改造之際。2. 變更用途，包括原料、材料之變更
3. 檢查結果：正常打√，異常打×，如無此項檢點項目請以"—"示之。
4. 表格保存三年。
5. 每二年檢查完後，送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員彙整備查。

附表 21、一般辦公室每週安全衛生自動檢查檢點紀錄表

辦公室名稱與地點：_____

檢查時間：____年 ____月 ____日

檢查項目	檢查重點	各週檢查結果				檢查結果	處理情形
		一	二	三	四		
用電安全	1. 電氣設備使用完畢是否依程序關閉						
	2. 電氣設備電線之絕緣包覆是否有破損情形						
	3. 辦公室的電力負荷是否足夠						
	4. 是否不當使用延長線						
室內環境	1. 高處堆置物品是否有防止物品掉落之護欄						
	2. 室內保持整潔、地板無積水						
	3. 室內照明是否足夠						
防災避難設施	1. 有效採光不足之場所，應設緊急照明設備，並能正常操作						
	2. 室內明顯處裝設有避難指標或避難方向指示燈						
	3. 滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便						
	4. 門口標示緊急連絡資訊						
	5. 逃生通道明確且無障礙物						
其他							
檢查人員簽章：							
作業場所負責人簽章：							
單位主管簽章：							

- 檢查結果“正常”打(V)，“異常”的打(x)，無此項目打(／)
- 異常時，請立即報修並送場所負責人及單位主管簽章；
- 無異常時，於每月底送場所負責人及單位主管簽章即可。
- 其他項目可由作業場所負責人自行訂定。

三一、國立苗栗高級商業職業學校安全衛生緊急應變計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

壹、目的

為鑑別可能發生之災害事故或緊急狀況，因應、防止、或降低此類事件所可能造成的人員傷害、財產損失與工作環境影響，特定本計畫與緊急應變之程序與規定。

貳、範圍

本校所有校內工作者(如：教職、員工與領有工資學生等)、及進入學校適用職業安全衛生法適用場所從事勞動作業在學校工作場所從事活動之利害相關者,如：承攬商勞工、自營作業者與訪客等)。

參、定義

3.1 學校常見的災害可分成化學、物理、生物及人因性與其他等四類，現將四種災害常見之引起原因分述如下。

3.1.1 化學性災害：包括腐蝕性酸鹼之燒灼傷、有機溶劑及毒性化學物質不當貯存、處理或曝露而引起的化學災害，如火災、氣體之外溢、爆炸等。

3.1.2 物理性災害：包括噪音、高溫、低溫、輻射、高壓電、機械災害等。

3.1.3 生物性災害：包括致病生物及病原體之傳染，或為疾病之媒介。

3.1.4 人因性與其他：人因性危害與如地震引起的氣體鋼瓶傾倒而發之災害。

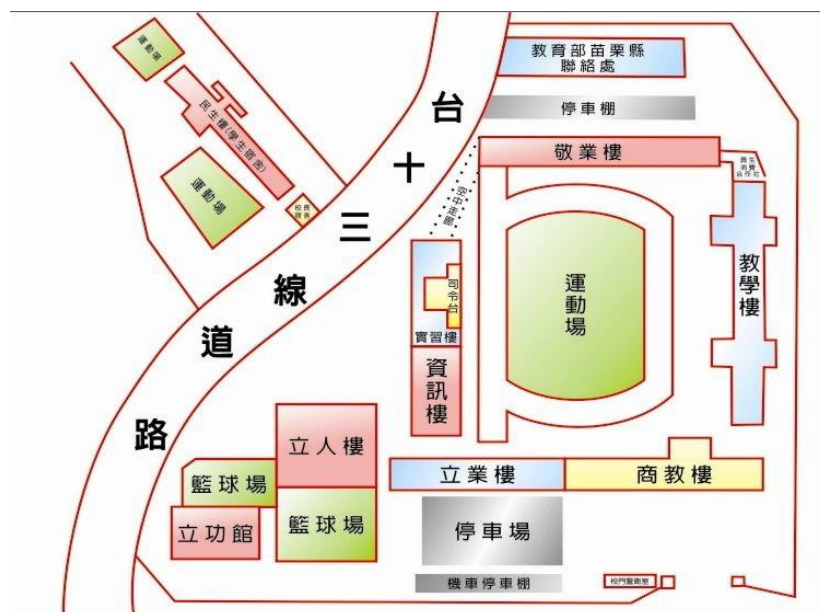
3.2 危害性之化學品（以下簡稱危害性化學品），指危險物或有害物：

3.2.1 危險物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害者。

3.2.2 有害物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有健康危害者。

肆、學校基本資料

4.1 學校相關位置圖（校區地圖）



圖一 校區地圖

4.2 學校處理危害性化學品總表：

應將校內各場所(如：實驗室及有工作者作業之場所等)中之化學品總表及儲存量列於下表：

表 1 化學品清單（例:○○教室）

○○教室			更新時間： 年 月 日
物質名稱	儲存地點	儲存量	危害特性
			<input type="checkbox"/> 危險物 <input type="checkbox"/> 有害物 <input type="checkbox"/> 有機溶劑 <input type="checkbox"/> 特定性化學品 <input type="checkbox"/> 毒化物 <input type="checkbox"/> 其它

伍、權責

4.1 職業安全衛生管理之單位(或人員)與校安中心（或教官室）：

4.1.2 訂定及修訂本計畫之「緊急事故處理與應變作業程序書」。

4.1.3 界定緊急事故之狀況及後續處理。

4.1.4 辦理平時緊急疏散之演練。

4.1.5 編列緊急應變小組(如果有承攬商僱用之人員在學校工作場所作業,承攬人雇主應指定人員參加)與需要器材整備。

4.2 總指揮官：校長或其職務代理人擔任，負責指揮緊急應變行動、掌握災變狀況，並採取必要救災措施；必要時，發佈相關資訊對外溝通。

4.3 緊急應變小組

4.3.1 接受各種緊急狀況之演練或訓練，遇到緊急狀況時採取緊急應變處理步驟。

4.3.2 設定緊急事故處理流程及各單位分工事宜。

4.4 各單位

4.4.1 指派校內工作者參加本中心緊急應變小組。

4.4.2 依據緊急事故處理流程配合緊急事故之演練與辦理緊急應變。

4.4.3 紀錄各項緊急事件發生或演練之相關文件。

陸、作業內容

6.1 緊急應變小組

6.1.1 緊急應變小組成員（請依貴校狀況自行調整）：

應變小組	職 掌
校長 (應變小組召集人及應變總指揮)	1.視災害搶救之需要，召集緊急應變小組，成立 24 小時值勤救災指揮中心。 2.救災作業之協調與狀況之掌握。 3.各項緊急應變措施之決定與發佈實施。
職業安全衛生管理單位 主管或職業安全衛生管理人員（應變小組副召集人兼業務執行督導）	1.協助小組召集人綜理督導緊急應變處理小組業務。 2.協助小組召集人協調、督導緊急應變處理小組業務單位推動執行工作。 3.依小組召集人指派，隨同外界代表現場勘察救災技術指導。
總務處	災害防範及災害搶救行政事務之支援。
學務處	校園安全及災害防救之協調處理。
職業安全衛生管理單位 或職業安全衛生管理人員	災害防救之協助處理及對於職業災害之緊急處理、調查分析統計及通報。
秘書室	重大突、偶發預警資訊、災情資訊之蒐集、發佈。
教官室	救災指揮中心之設立及值勤聯繫業務。
各科	災害防救之業務。
人事室	災害防救人事相關業務行政支援。
主計室	災害防救主計相關業務行政支援。
教官室	協助辦理災害防救之協助處理及對於職業災害之緊急處理、調查分析統計及通報。
在工作場所之承攬商	承攬人雇主均應指定人員配合學校實施緊急應變項目。

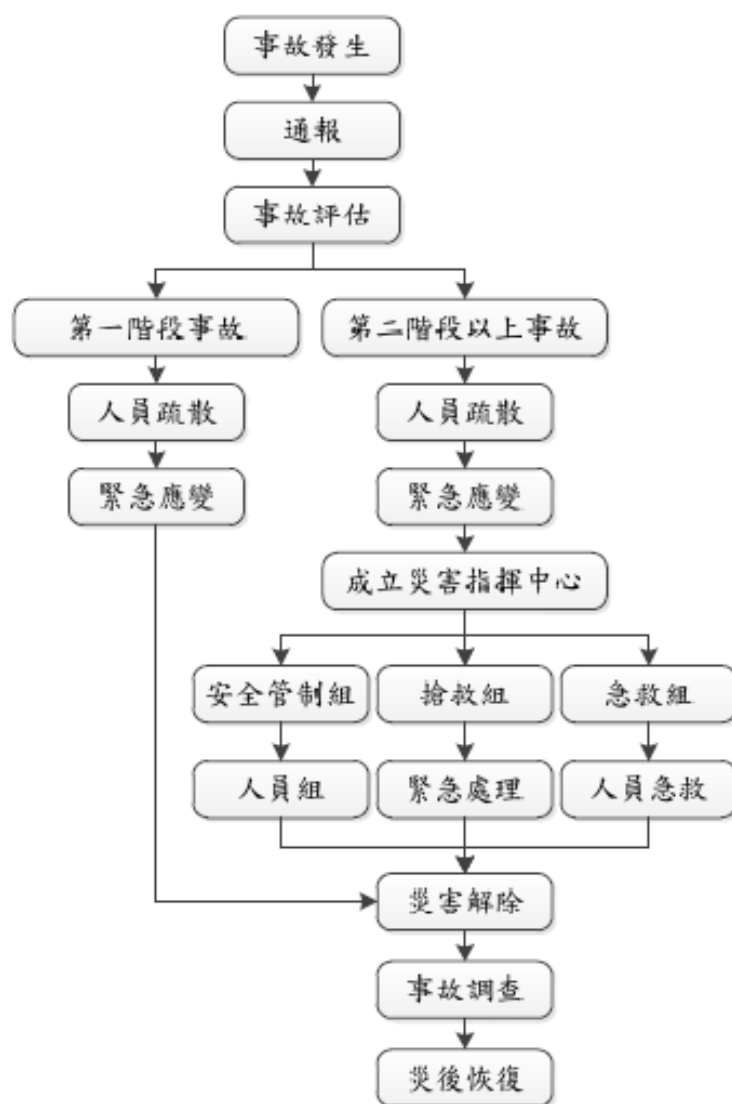
6.1.2 緊急應變小組任務分組及工作內容（請依貴校狀況自行調整）：

任務分組	工 作 內 容
現場指揮官 (各單位主管或主任)	1.現場救災與化學物質處理作業之指揮與佈署。 2.支援需求之提出。 3.人力支援之機動調派。
通報組 (事故單位、職業安全衛生管理之單位或人員與教官室)	1.緊急狀況的警報發佈，及通報現場處理狀況。 2.依指示與現場指揮中心聯繫。 3.向有關單位請求支援協助。
搶救組 (事故單位、總務處、職業安全衛生管理之單位或人員)	1.協助災變分析與物質安全資料表及防護救災器材之提供。 2.專業與技術之提供、支援。 3.現場救災、狀況控制與化學物質處理作業（搶救洩漏、遮斷與修護）。
疏散組 (事故單位、教官室)	緊急狀況發生時之人員疏散引導並管制人員進出。
救護組 (學務處健康中心與事故單位急救人員)	傷患急救及協助送醫。
行政支援組 (人事室、主計室)	災害防救人事與會計相關業務。

6.2 緊急應變程序

6.2.1 緊急應變實施流程（一般流程）（如圖 1 所示）

圖 1 緊急應變實施流程（一般流程）



6.2.2 疏散作業流程如下表所示

程 序	內 容 說 明	權 責 單 位
疏散廣播 ↓	1.由總指揮官依災情嚴重性下達人員疏散指令。	總指揮官
	2.利用廣播系統或擴音器傳達疏散指令。	通報聯絡組
人員立刻撤離 ↓	1.集合地點之指定，應參考當時的風向。人員聽到疏散通知，應依避難引導組引導或依逃生路線圖緊急撤離	總指揮官
	2.撤離過程，若有人員受傷應由救護人員先做緊急處理安置，再安排緊急送醫。	救護組
主管清查人數 ↓	1.人員集合後，應清點人員，以確定是否全數撤離。	總指揮官及其指派人員
	2.需將事發當時之訪客及承包商納入清查對象。	
回報指揮中心 ↓	1.將疏散執行情形，回報指揮中心，以利總指揮官掌握災情。	通報聯絡組
	1.救災工作結束，由總指揮官下達解除指令。	總指揮官及相關權責人員
狀況解除復原 ↓	2.需先確認災區的安全性，才可允許人員進入。	
	3.在總指揮官之指揮下進行復原工作。	
對外溝通 ↓	4.必要時指揮官對外發出新聞稿說明。	

6.3 緊急應變措施及救護

6.3.1 意外災害緊急防護措施

6.3.1.1 緊急處理

- A. 疏散不必要之人員。
- B. 隔離污染區並關閉入口。
- C. 視事故狀況，聯絡供應商、消防及緊急處理單位以尋求協助。
- D. 搶救者須穿戴完整之個人防護具、與防護設備，方可進入災區救人。
- E. 緊急應變搶救編組宜採互助支援小組方式進入災區救人。
- F. 急救最重要的是迅速將患者搬離現場至通風處，檢查中毒症狀，判斷其中毒途徑並給予適當的急救。

6.3.2 急救處理原則與方法

6.3.2.1 急救處理原則

- A. 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。
- B. 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。
- C. 清除暴露的毒化物。
- D. 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
- E. 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術（CPR）。
- F. 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
- G. 立即請人幫忙打電話至 119 求助。
- H. 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

6.3.2.2 急救處理方法

- A. 救護人員到達前，請急救人員依據不同之傷害進行不同之急救。
- B. 詳細急救步驟，請參照接觸之化學物質之「安全資料表」（SDS）（見附表 1），緊急處理及急救措施中，依其暴露途徑實施急救。

6.3.3 善後處理

6.3.3.1 人員除污處理：

- A. 自事故現場回到指揮中心前宜先做好裝備及工具的除污工作。
- B. 依指定路徑進入除污場所。
- C. 以大量水沖洗防護裝備及洩漏處理工具。
- D. 簡易測試是否有殘留毒性化學物質，若有者再進一步清洗。
- E. 完成後依指示在特定區域將防護裝置脫除。
- F. 脫除之防護裝置及除污處理後的廢棄物宜置於防滲塑膠袋或廢棄除污容器中，待進一步處理。

6.3.3.2 災後處理：

- A. 保持洩漏區通風良好，且其清理工作須由受過訓之人員責。
- B. 對於消防冷卻用之廢水，可能具有毒性，應予以收集並納入廢水處理系統處理。
- C. 洩漏區應進行通風換氣，廢氣應導入廢氣處理系統。
- D. 可以非燃性分散劑撒於洩漏處，並以大量水和毛刷沖洗，待其作用成為

乳狀液時，即迅速將其清除乾淨。

E. 亦可以細砂代替分散劑，再以不產生火花之工具將污砂剷入桶中，再將其氣體導入廢氣處理系統。

F. 事後可以使用清潔劑和水徹底清洗災區，產生之廢水應予以收集處理。

6.4 緊急演練與訓練規定

6.4.1 緊急應變演練每六個月針對不同緊急事故演練一次，由職業安全衛生管理單位(或人員)偕同校安中心(或教官室)主辦，每次演練二小時。

6.4.2 演練計畫包含：演練目的、依據、演練時間、參加演練單位、演練模擬狀況及演練過程說明等；演練前十日職業安全衛生管理單位(或人員)偕同校安中心(或教官室)應將演練計畫說明呈報校長核准，依演練計畫實施演練。

6.4.3 參與演練人員包含承攬商及進入校內之訪客。

6.4.4 演練結果進行檢討並由職業安全衛生中心作成記錄呈報校長，以作為修正緊急應變參考依據。

6.4.5 職業安全衛生管理單位依據「教育訓練管理程序」安排緊急應變人員接受教育訓練。

6.5 記錄與追蹤

6.5.1 每年定期或發生緊急事故後需檢討緊急應變計劃的適用性，必要時得修訂內容。

6.5.2 事故發生後，需依「職業災害事故調查及處理辦法」(職業安全衛生管理計畫 附件十三)進行事故調查與後續處置。

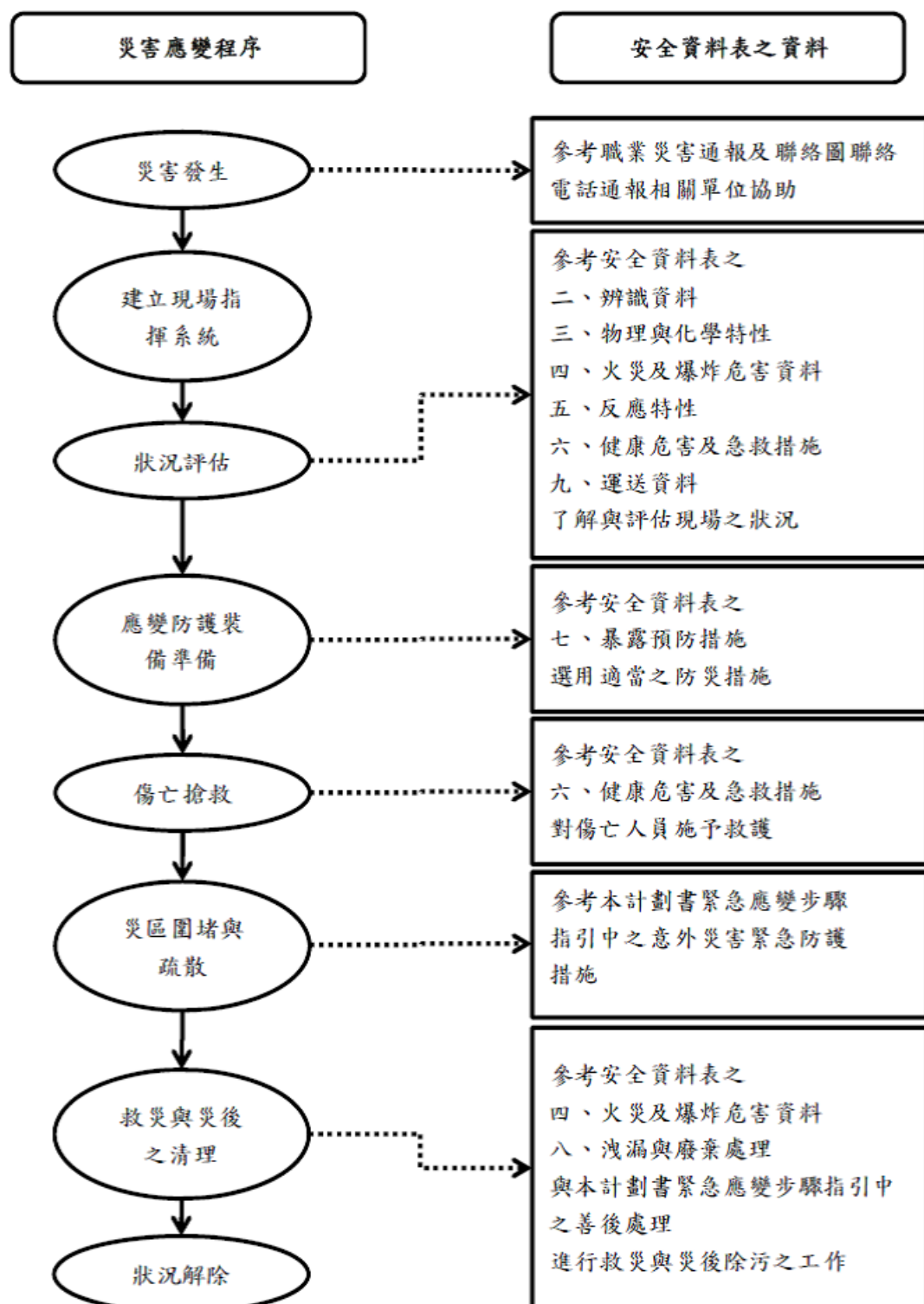
6.6 災後復原

由校長召開災後復原會議，訂定災害復原計畫，各單位依據制定災害復原計畫執行。

柒、結語

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 化災應變程序與安全資料表(原稱安全資料表)之對照應用(參考例)



三二、國立苗栗高級商業職業學校教職員工健康管理辦法

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

壹、目的：

本辦法之訂定為了解校內工作者(如：教職員工)身體健康狀況，應做為工作/作業安排之參考，並防止職業病發生，建立完善之健康管理制度以維護校內工作者身心健康。

貳、範圍：

本辦法主要適用本校新進、在職、及從事特別危害健康作業之校內工作者(適用公務人員安全及衛生防護辦法者優先從其規定，未有特別規定則仍適用職安法之規定)，在校內作業之非本校工作者於從事特別危害健康作業之健康管理等事宜，將於訂立承攬合約書時另訂之。

參、參考文件：

勞工健康保護規則。

肆、作業流程：

一般及特殊體格檢查及定期健康檢查辦法

4.1 權責：

- 4.1.1 職業安全衛生管理之單位或人員：一般體格、特殊體格及定期健康檢查之規劃辦理與檢查結果之通知及保存。
- 4.1.2 體格及定期健康檢查執行健檢醫院：執行健康檢查並彙整健康檢查報告作初步統計分析。
- 4.1.3 勞工健康服務相關人員：一般體格、特殊體格及定期健康檢查結果之評估、追蹤健康管理與健康指導。

4.2 定義：

4.2.1 體格檢查：

- A. 一般體格檢查：為僱用校內工作者時，為識別其工作適性之身體檢查。
- B. 特殊體格檢查：為僱用校內工作者從事特別危害健康作業，就其危害項目實施之身體檢查。

4.2.2 定期健康檢查：

- A. 一般定期健康檢查：指非從事特別危害健康作業，且到職日滿一年者之校內工作者，於一定期間所實施之一般健康檢查。
- B. 特殊健康檢查：為從事特別危害健康作業之校內工作者，每年定期或於變更其作業時，依其作業內容之危害項目，實施特定項目健康檢查。本校依法令規定參照(附表 1)，釐清校內工作者之特別危害健康作業。

4.2.3 健康檢查分級管理：

- A. 第一級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，全部項目正常，或部分項目異常，而經醫師綜合判定為無異常者。
- B. 第二級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而與工作無關者。

- C. 第三級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，而無法確定此異常與工作之相關性，應進一步請職業醫學科專科醫師評估者。
- D. 第四級管理：特殊健康檢查或健康追蹤檢查結果，部分或全部項目異常，經醫師綜合判定為異常，且與工作有關者。

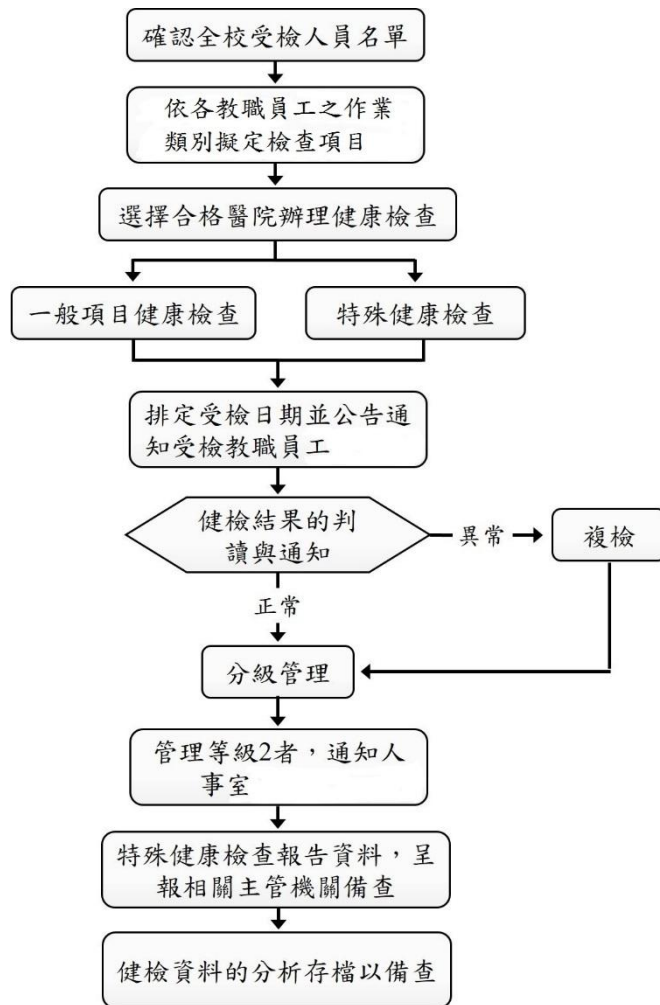


圖 1 一般及特殊定期健康檢查辦法

4.3 檢查種類：

體格檢查、定期健康檢查、特殊作業健康檢查之項目如表 1 所示。

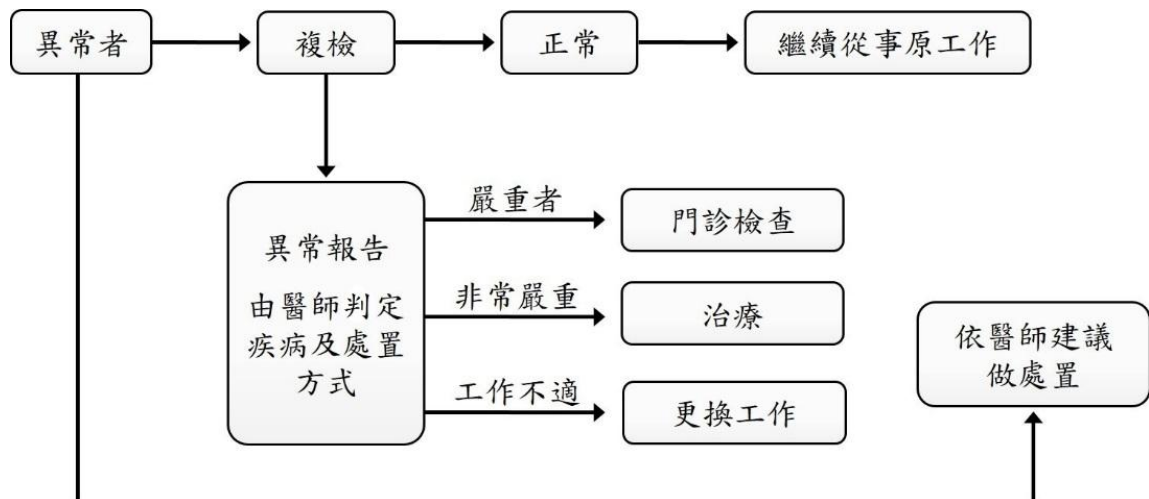
表 1 健康檢查項目（體格檢查、定期健康檢查、特殊作業健康檢查（以噪音作業為例，請依勞工健康保護規則附表八和九辦理））

項次	類別	檢查內容	檢查週期
1	一般體格檢查	a. 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。	新僱工作者

2	一般作業定期健康檢查	b. 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。 c. 胸部X光（大片）攝影檢查。 d. 尿蛋白及尿潛血之檢查。 e. 血色素及白血球數檢查。 f. 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。 g. 其他經中央主管機關指定之檢查。	(請依勞工健康保護規則第15條之內容辦理填入本欄位)
3	特殊體格檢查(噪音作業為例)	依「勞工健康保護規則」之【附表九-特殊體格檢查、健康檢查項目表】辦理。	新僱特殊危害作業工作者
4	特殊作業人員定期健康檢查(噪音作業為例)		每年

4.4 健康管理

- 4.4.1 健康檢查結果紀錄正本除分送個人外，由健檢醫院彙整提送健檢總表，由職業安全衛生管理單位保存，其健檢總表最少保存10年。
- 4.4.2 健檢醫院在健檢後，應彙整校內工作者健康檢查報告並作分析，其分析項目(如表2所示)送職業安全衛生管理單位保存。
- 4.4.3 校內工作者經健康檢查後，職業安全衛生管理單位應採取下列措施：
- 將簽約健檢醫院出具之健康檢查報告轉送校內工作者。
 - 將受檢校內工作者之健康檢查紀錄彙整成冊。
 - 將受檢異常名單追蹤檢查並與健檢醫院持續列管。
 - 校內工作者健康檢查記錄之處理，應考量校內工作者隱私權。
- 4.4.4 分級健康管理：
- 校內工作者從事特殊作業之特別危害健康作業時，應建立管理資料及分級實施健康管理。
 - 特別危害健康作業管理資料由職業安全衛生管理單位歸檔保存。
- 4.4.5 異常者管理流程：



4.4.6 預防：

校內工作者經健康檢查後如發現異常者，職業安全衛生管理單位會同勞工健康服務醫護人員依勞工健康管理辦法進行改善。

4.4.7 教育宣導：

利用公佈欄張貼有關醫療保健之相關資訊、或利用集會方式對校內人員教育，使了解正確醫療保健觀念。

4.4.8 健康檢查資料分析項目

表 2.健康檢查資料分析項目

分析項目	分析內容
年齡分佈	統計不同年齡之分佈比例(%)
體型資料統計	根據理想體重計算公式，分析體重異常之比例(%) 根據身體質量指數計算，分析理想身體質量指數分布比例(%)
血壓資料統計	收縮壓與舒張壓正常分布比例(%) 收縮壓與舒張壓異常分布比例(%) 高血壓之分佈比例(%)
致病危險因子分布	分析受檢同仁於下列項目中異常分布比例(%) 膽固醇、三酸甘油脂、尿酸偏高、高密度膽固醇偏低、B 型肝炎帶原體重超重、血壓偏高
嚴重異常名單	分析檢查項目中排行前十大異常項目，並統計比例

伍、結語

本辦法經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 特別危害健康之作業

項次	作業名稱
一	高溫作業勞工作息時間標準所稱之高溫作業。
二	勞工噪音暴露工作日八小時日時量平均音壓級在八十五分貝以上之噪音作業。
三	游離輻射作業。
四	異常氣壓危害預防標準所稱之異常氣壓作業。
五	鉛中毒預防規則所稱之鉛作業。
六	四烷基鉛中毒預防規則所稱之四烷基鉛作業。
七	粉塵危害預防標準所稱之粉塵作業。
八	有機溶劑中毒預防規則所稱之下列有機溶劑作業： (一)1,1,2,2-四氯乙烷。 (二)四氯化碳。 (三)二硫化碳。 (四)三氯乙烯。 (五)四氯乙烯。 (六)二甲基甲醯胺。 (七)正己烷。
九	製造、處置或使用下列特定化學物質或其重量比（苯為體積比）超過百分之一之混合物之作業： (一)聯苯胺及其鹽類。 (二)4-胺基聯苯及其鹽類。 (三)4-硝基聯苯及其鹽類。 (四) β -萘胺及其鹽類。 (五)二氯聯苯胺及其鹽類。 (六) α -萘胺及其鹽類。 (七)鉍及其化合物（鉍合金時，以鉍之重量比超過百分之三者為限）。 (八)氯乙烯。 (九)2,4-二異氰酸甲苯或2,6-二異氰酸甲苯。 (十)4,4-二異氰酸二苯甲烷。 (十一)二異氰酸異佛爾酮。 (十二)苯。 (十三)石棉（以處置或使用作業為限）。 (十四)鉻酸及其鹽類。 (十五)砷及其化合物。 (十六)鎘及其化合物。 (十七)錳及其化合物（一氧化錳及三氧化錳除外）。 <u>(十八)乙基汞化合物。</u> <u>(十九)汞及其無機化合物</u>

十	黃磷之製造、處置或使用作業。
十一	聯吡啶或巴拉刈之製造作業。
十二	其他經中央主管機關指定之作業： <u>(一)鎳及其化合物之製造、處置或使用作業（混合物以鎳所佔重量超過百分之一者為限）。</u>

三三、國立苗栗高級商業職業學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

壹、目的及依據

依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第 37 條規定，工作場所發生職業災害時，學校除應即採取必要之急救、搶救等措施，並應會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄，及規定除必要之急救、搶救外，並不得在非經司法機關或勞動檢查機構許可情況下移動或破壞現場；另依據職安法第 38 條規定應依指定按月填載職業災害內容及統計，報請勞動檢查機構備查並公布於工作場所。」；

本校擬訂本調查及處理辦法，藉由完整的調查辦法以使事故調查更有效率，並確認事實和情況、鑑定原因和決定改善行動，以降低事故再發生之機率為目的。

貳、適用範圍

- 2-1 工作者：指本校所聘僱之勞工（如教職員工及受領薪資的學生;工讀生）及受工作場所負責人指揮或監督從事勞動者。
- 2-2 職業災害：指因勞動場所之建築物、機械、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。
- 2-3 本辦法適用於學校工作場所內安全衛生災害事故處理及調查之管理。

參、權責

- 3.1 職業安全衛生管理之單位或人員：督導校內工作者(如教、職、員、工與領有工資之學生等及到校作業之自營作業者)及督促承攬商辦理傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
- 3.2 各單位：協助事故調查、擬定事故預防報告。
- 3.3 人事室：協助發生事故教職員工與學生辦理保險理賠相關事宜。
- 3.4 總務處：協助辦理勞工勞保及校園公共意外責任保險理賠相關事宜。
- 3.5 學務處：健康中心協助繳職員工傷病處理與追蹤。
- 3.6 教官室：協助校安通報與事後必要之調查等事宜。

肆、定義

4.1 職災事故

指一種未預期之狀況，已經造成、或可能造成下列之一種或多種情形者：

- (1)對人員安全或健康有不良影響者。
- (2)財務損失或工程中斷者。
- (3)造成環境污染者。

各類事件之定義如表 1 所示。

4.2 事故單位

事故發生後若有人受傷則指受傷人員所隸屬單位；若同時有兩個單位以上之人員受傷，則由這些單位協調後指定一單位為之。若無人員受傷則指事故發生地點或所屬之轄區單位。

4.3 職災通報

依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第 37 條第 2 項規定:

本校發生重大職業災害時，職業安全衛生管理單位應於八小時內通報勞動檢查機構，重大職業災害之定義如下：

- (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。

4.4 校安通報：

依據「校園安全及災害事件通報作業要點」，當校內發生下列「緊急事件」時，學校應應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報：

- (1)各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
- (2)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。
- (3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
- (4)媒體關注之負面事件。

當校內發生下列「法定通報」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。

- (1)甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
- (2)乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
- (3)丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

當校內發生下列「一般校安事件」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

- (1)非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。

4.5 調查小組調查

指由事故單位之主管召集相關人員及受過事故調查訓練之人員，組成一小組共同進行調查。

調查小組成員至少須包括：

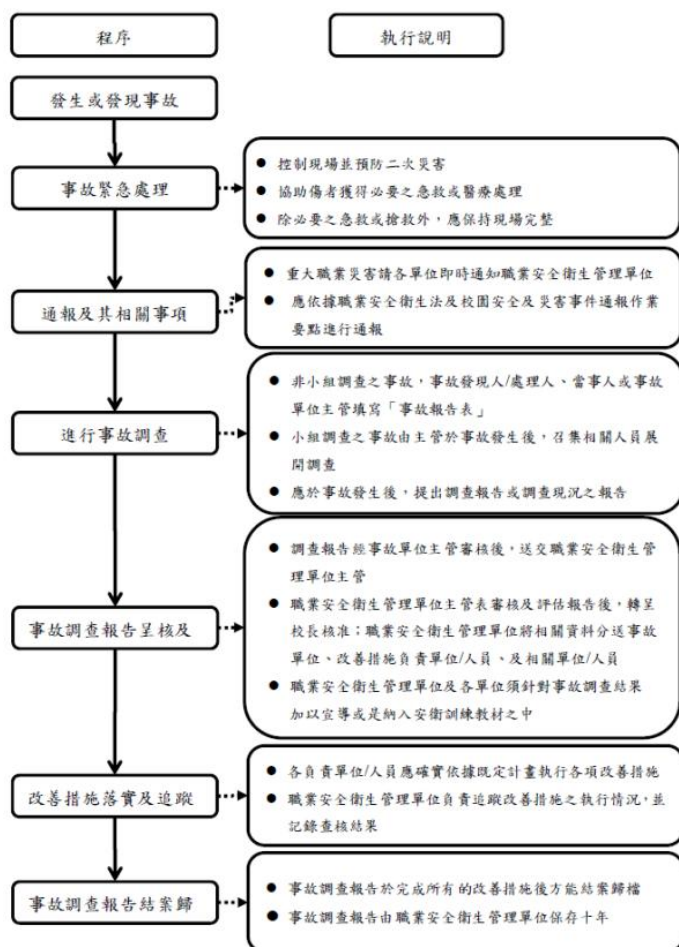
- (1)至少有一位人員熟悉發生事故之作業。
- (2)具有事故調查分析知識和經驗之員。
- (3)如果事故與承攬商有關，須有一位承攬商之員工。
- (4)如果罹災工作者屬承攬商僱用，以承攬人為事業單位雇主。
- (5)員工代表。

表 1 各類事件之定義

項次	事故類型	定義
----	------	----

1	死亡	指由於職業災害致使人員喪失生命，不論罹災至死亡之時間長短
2	職業病	指校內工作者於受雇期間因曝露於環境因子而引起之疾病
3	損失工時	指工作者受傷，而於次一工作日無法恢復上班者
4	限制工時	指工作者受傷，次一工作日雖仍回復上班，但無法完全執行原有工作者
5	急救處理	指工作者受到輕微傷害，僅須經過急救處理或一般醫療處理即可恢復上班者
6	交通意外	教職員工與學生於上下班或公務途中所發生之交通事故
7	火災/爆炸	指學校內發生之火災或爆炸
8	設備損毀	指因異常操作或作業所引起之設備損壞
9	化學品外洩	指危害性化學物質之洩漏
10	虛驚事件	指一種非預期之狀況，若情況稍有不同即會造成工作者傷亡、財產損失或製程中斷者
11	公共安全	指因暴力或被要求賠償人身或財物損失者
12	自然災害	指因颱風、地震或豪雨等自然因素所引起之災害事故
13	其他	無法歸類於上述任一類者

伍、調查流程



陸、作業內容

6.1 職災事故之處理

6.1.1 現場及傷患處理

(1) 現場控制及二次災害預防

事故發現人／當事人在考量本身安全狀況下，除應立即採取必要之措施，並通知事故發生場所主管對現場進行緊急預防災害擴散措施、必要之急救或醫療處理，以降低災害危害並預防二次災害之發生。

(2) 傷患急救及後續處理

- 人員或承攬人於工作中受傷，其現場主管或承攬人之主管（由監工協助）應給予傷者必要之協助。
- 需要救護車時，須撥急救電話請求派車，並派人隨車照顧傷患至外送就醫。護送人員留在醫院協助傷者獲得適當看護及辦理住院事宜，並設法通知傷者家屬，且適時以電話回報職業安全衛生管理單位說明送醫情況。
- 承攬人受傷如需救護車支援時，承攬人或總務部門必須派人隨車照顧傷者。

(3) 現場保持完整

- 事故現場應盡量保持完整，以利事故調查之進行，除必要之急救、搶救外，不可移動或破壞現場。

B. 事故如達職災通報所定義之狀況時，除必要之急救、搶救外，未經司法機關或檢查機關許可，不得移動或破壞現場。

6.1.2 職災事故之通報

- (1) 於重大職業災害發生後，事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表 1) 並立即通報至職業安全衛生管理單位，必要時可先以電話或口頭通知。
- (2) 職業安全衛生管理單位視法令要求事項進行重大職業災害(8 小時內) 及其它後續通報校長。
- (3) 校園安全單位示相關之法令及規範進行災害通報(依不同事件定義具有不同時間規範) 及通報校長。
- (4) 於一般災害發生後，事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表 1) 並於 3 日內通報至職業安全衛生管理單位，必要時可先以電話或口頭通知。
- (5) 職業安全衛生管理單位應每月統計校內職業災害，並將每月上網填報職業災害統計資料(所轄之職業安全衛生主管機關及教育部學校安全衛生資訊網)。

6.1.3 職災事故之調查

- (1) 對於須進行「小組調查」之事故(參考附表 2 事故通報及調查分類表)，事故單位主管應於事故發生後二個工作日內召集相關人員進行調查並召開調查會議。
- (2) 發生事故單位主管應於二星期內依據調查結果提出「事故調查報告」(參考表 3 事故調查表)。
- (3) 若於期限內無法完成調查，應先就目前調查現況提出報告，並於實際完成調查時再提出完整的調查報告。
- (4) 在執行事故調查時，事故調查報告內容應(至少應含人、事、時、地、物) 注意下列相關事項：
 - A. 先確認事故發生之經過及處理情形。
 - B. 藉由人員訪談、設備檢查分析、物料測試、相關文件與記錄查核、或是事故現場重建以鑑認出事故之直接原因、間接原因與基本原因。
 - C. 發展出有效的改善措施以消除或降低立即原因和基本原因發生之機率，或是減輕事故後果之嚴重度。
 - D. 確認改善措施應負責之單位及校內工作者及其預定完成之期限。
 - E. 調查會議不限次數，應力求其正確性及完整性。在調查會議中如有具體之改善措施應口頭或書面通知負責執行單位或於下次會議中邀請其參與討論(若有爭議，可由單位主管決定是否執行之)，以作成可具體執行之改善措施。
- (5) 調查報告之呈核及宣導
 - A. 「事故調查報告」經校長核准後，由職業安全衛生管理單位將相關資料分送事故單位、改善措施負責單位與校內工作者、及相關單位與校內工作者教職員與學生。
 - B. 職業安全衛生管理單位及各單位對於事故調查結果得加以宣導或是納入安衛訓練教材之中，以強化校內工作者對於安全的認知。
 - C. 依據職災事故通報單及其他相關證明文件，校內工作者可以申請公傷假休息。

- D. 行政部門協助校內工作者申請各項保險給付（給付金額依保險單位之核定）或職業災害補償或補助款項（標準依各相關規定辦法），各款項均於核定後，直接撥入校內工作者指定帳戶或由學校代轉。

(6)改善措施之落實及追蹤

- A. 改善措施實施前應進行危害鑑別與風險評估以確認不會產生其他風險。
B. 改善措施之各負責單位教職員與學生應確實依據既定計畫執行各項改善措施。
C. 職業安全衛生管理單位應負責追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果，待所有改善措施全部完成之後，將查核結果結案歸檔。
D. 調查報告經事故單位主管審核後，送交職業安全衛生管理單位審核及轉呈校長核准。

(7)事故調查報告之歸檔

- A. 事故調查報告於完成所有的改善措施後方能結案歸檔。
B. 事故調查報告由職業安全衛生管理單位保存十年。

(8)事故調查報告之統計分析

事故調查報告職業安全衛生管理單位每季提出檢討，作為績效評量之參考，避免危害再度發生。

6.2 虛驚事故之處理

6.2.1 虛驚事故之通報

- (1) 事故發生若屬虛驚事故，發生該事故之校內工作者或其職務代理人 24 小時內填具「虛驚及輕度傷害記錄表」（附表 4），該記錄表由職業安全衛生管理單位彙整。
(2) 「虛驚及輕度傷害記錄表」（附表 4）需將發生經過應將當時之人、事、時、地、物具體詳實描述；處理方式則應包括緊急處理、應變措施及必要之通報。
(3) 發生虛驚事故單位應於安衛相關會議中提出討論，並告知相關注意事項。

6.3 其他規定

6.3.1 各單位之人員應全力配合與支援事故單位執行事故調查。

6.3.2 職業安全衛生管理單位應督導查核各單位執行事故調查之狀況，查核結果可記錄於「事故調查表」（附表 3）中，經單位主管簽核後送受稽核單位。受稽核單位主管應就稽核缺失提出改善對策、負責人員及預定完成日期，並記錄於表中，經職業安全衛生管理單位核閱後，由職業安全衛生管理單位存檔，並以影印、傳真或以電郵方式分送受稽核單位和相關單位。

各單位應指派專人負責追蹤各改善措施之執行狀況，並記錄其查核結果。

6.3.3 交通意外事故由當事人填寫事故報告，必要時，由其直屬主管完成之本辦法之實施，應不定時收集各單位之反應意見，必要時得視實際需要檢討修訂之。

6.3.4 本辦法之實施，應不定時收集各單位之反應意見，必要時得視實際需要檢討修訂之。

柒、結語

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 職災事故通報表

<input type="checkbox"/> 職業災害 <input type="checkbox"/> 重大職業災害				
報告時間	年 月 日 時	填 報 人	姓名	
發生時間	年 月 日 時 分		單位	
發生地點			電話	
事故性質	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 職業病 <input type="checkbox"/> 損失工時 <input type="checkbox"/> 限制工時 <input type="checkbox"/> 火災/爆炸 <input type="checkbox"/> 公共安全 <input type="checkbox"/> 自然災害 <input type="checkbox"/> 化學品洩漏(物質名稱：)			
事故摘要：				
傷者資料： <input type="checkbox"/> 傷亡_____人 <input type="checkbox"/> 死亡_____人				
姓 名	單 位	傷部位及傷勢	處理情形	
雙線以上報告人須詳實填寫，雙線以下報告人得酌情填寫				
緊急應變措施				
災害防止對策				
分送 名單	<input type="checkbox"/> 單位主管	<input type="checkbox"/> 職業安全衛生管理單位	<input type="checkbox"/> 校長	

附表 2 事故通報及調查分類表

項次	事故類型	事故通報	安衛事故報告	事故小組調查	備註
1	死亡	✓	✓	✓	
2	職業病	✓	✓	✓	
3	損失工時	✓	✓	✓	
4	限制工時	✓	✓	✓	
5	校內急救處理	✓	✓	✓	
6	交通意外	✓			
7	虛驚事故	✓			
8	火災/爆炸	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 動用外界消防車及資源 • 引起外界注意或關切 • 結構、設備或材料的損失高於 5 萬元 • 持續停工 8 小時以上 • 死亡、損失工時、限制工時 • 動用消防水系統
	嚴重	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失介於 3-5 萬元之間 • 持續停工 4 小時以上 • 動用手提滅火器 4 支之以上
	輕微	✓			上述以外之情況
9	設備損毀	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失高於 5 萬元 • 持續停工 8 小時以上
	嚴重	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 結構、設備或材料的損失介於 3-5 萬元之間 • 持續停工 4 小時以上
	輕微	✓			上述以外之情況
10	化學品外洩	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • 須動用外界資源 • 引起外界注意或關切 • 洩漏或污染至外送
	嚴重	✓	✓	✓	
	輕微				
11	公共安全	✓	✓	✓	
12	自然災害	✓	✓	✓	
13	其他				

備註：1. 表中未勾選小組調查之事件，原則上由發現人或當事人填寫事故調查報告，職業安全衛生管理單位主管可視情況決定是否須提昇調查層次。

2. 表中所指之事故通報乃指在事故發生後立即自主管或職業安全衛生管理單位通報。

附表 3 事故調查表

一、 災害類別：				
<input type="checkbox"/> 墜落、滾落	<input type="checkbox"/> 跌倒	<input type="checkbox"/> 衝撞	<input type="checkbox"/> 物體飛落	<input type="checkbox"/> 物體倒塌、崩塌
<input type="checkbox"/> 跌倒	<input type="checkbox"/> 衝撞	<input type="checkbox"/> 物體飛落	<input type="checkbox"/> 物體倒塌、崩塌	<input type="checkbox"/> 跌倒
<input type="checkbox"/> 衝撞	<input type="checkbox"/> 與有害物等之接觸	<input type="checkbox"/> 感電	<input type="checkbox"/> 爆炸	<input type="checkbox"/> 物體破裂
<input type="checkbox"/> 火災	<input type="checkbox"/> 不當動作	<input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 無法歸類者	
二、 學校單位概況				
1.發生災害場所：				
2.負責人：		3.災害場所負責人：		
4. 聯絡人：		5.電話：		
三、 災害概況：				
1. 災害發生時間：○○年○○月○○日○○				
2. 災害類型（分類號碼）：				
3. 災害媒介物（分類號碼）：				
四、 罹災者概況：(確認有否領薪)				
1.姓名：				
2.罹災程度：				
五、 災害發生經過及現場概況：				

六、 災害發生原因分析：

直接原因

間接原因

基本原因

七、 善後處理概況：

八、 防止再發生對策：

預定改善完成日期： 年 月 日

九、 本災害違反法令事項：

分送
名單

☐ 單位主管

☐ 職業安全衛生管理單位

☐ 校長

附表 4 虛驚及輕度傷害記錄表

報告時間： 年 月 日

單 位			
發生時間	年 月 日 時 分		
發生地點			負責人
事件發生 人 員	單 位		
	姓 名	聯絡電話	
	<input type="checkbox"/> 虛驚事件（無人員受傷且無財物損失） <input type="checkbox"/> 輕度傷害（表皮受傷、輕微割傷、疼痛或過敏）		
發生經過			
改善對策			
備 註			

單位主管：

職業安全衛生管理單位：

三四、國立苗栗高級商業職業學校執行職務遭受不法侵害預防計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

111 年 8 月 15 日擴大行政會報修正通過

一、依據

- (一) 依「職業安全衛生法」第 6 條第 2 項、「職業安全衛生法施行細則」第 11 條及「職業安全衛生設施規則」第 324-3 條之規定辦理。
- (二) 勞動部職業安全衛生署「執行職務遭受不法侵害預防指引」。
- (三) 校內程序書。

二、目的

本校為預防教職員工及工作者於執行職務時遭受不法侵害即俗稱「職場暴力」及處置在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件，訂定本計畫。

三、定義：

- (一) 當評估可能或已經出現下列類型之職場暴力，即應啟動執行職務遭受不法侵害預防計畫：

1. 肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
2. 心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
3. 語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
4. 性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

- (二) 職場暴力來源：

1. 內部暴力：發生在同事或上司及下屬之間，包括校長及監督管理者。
2. 外部暴力：發生在工作者及其他第三方之間，包括工作場所出現的陌生人、學生、承包商及業務上所照顧、看顧之對象。
3. 網路霸凌：透過上傳文字、照片、影片等形式，持續對他人嘲笑、辱罵、騷擾、毀謗或威脅，造成對方身心靈傷害的網路不當行為。

- (三) 職場霸凌與職場暴力：

1. 職場霸凌：發生於權力不對等的社會關係，即加害者與被害者處於上對下的關係。
2. 職場暴力：除了包括上司對下屬的欺凌之外，也可能來自權力對等的同事，或來自工作場所出現的陌生人、學生、承包商及業務上所照顧、看顧之對象。

四、適用對象：本校勞動場所內教職員工及工作者。

五、職責分工

- (一) 校長

1. 監督計畫依規定執行。
2. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。

- (二) 人事室

1. 協助預防計畫之規劃、推動及執行。
2. 辦理相關教育訓練。
3. 有人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。
4. 受理遭受不法侵害之通報。

(三) 總務處

1. 預防計畫之規劃、推動與執行。
2. 強化工作場所保護措施之規劃。
3. 可能之不法侵害辨識及評估。

(四) 總務處、學務處

1. 協助預防計畫之規劃、推動及執行。
2. 協助辦理相關教育訓練。

(五) 勞工健康服務人員

1. 協助職場暴力預防及處置。
2. 輔導受害者心理健康並給予輔導，提出相關健康指導、工作調整或更換等身心健康保護措施之適性評估與建議。
3. 辨識與評估高風險族群，並提供改善建議。

(六) 工作場所負責人

1. 公告校內禁止工作場所職場暴力之聲明。
2. 負責填寫潛在職場暴力風險評估表格。
3. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
4. 負責執行強化工作場所的規劃。
5. 負責提供所屬工作者提供必要保護措施。

(七) 法務人員

1. 協助預防計畫之規劃、推動及執行。
2. 協助提供相關法律諮詢服務。

(八) 工作者

1. 負責填寫潛在職場暴力風險評估表格。
2. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
3. 配合預防職場暴力防治計畫執行與參與。

六、計畫執行流程

(一) 建構行為規範：工作場所負責人應於工作場所張貼公告「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」(附表 1)。

(二) 辨識及評估危害：

1. 辨識高風險族群：針對學校內警衛人員、老師、勞工健康服務人員、總務處管理人員及其它第一線服務人員等。
2. 辨識具高風險族群特質：針對學校內夜班、輪班、長工時、高工作負荷、缺乏保障之職務或職場正義感較低工作場所。

3. 評估危害：

採用潛在職場暴力風險評估表格(附表 2)進行風險評估：

- (1)高風險族群工作者列出工作場所可能發生之潛在風險及該工作項目之作業流程。(高風險族群工作者填寫)
- (2)列舉可能出現的暴力類型、發生場景及可能後果。(高風險族群工作者填寫)
- (3)評估發生頻率與嚴重度。(高風險族群工作者填寫)
- (4)單位主管依工作者填寫項目，識別正在使用的現有暴力控制措施。(單位主管填寫)
- (5)單位主管確認有無其他可能降低風險之控制措施及預計實施日期。(單位主管填寫)

(三)辦理危害預防及溝通技巧教育訓練：

1. 為工作者及單位主管辦理下列教育訓練：

- (1)人際關係及溝通技巧。
- (2)認識組織內部職場暴力預防政策、安全設備及資源體系。
- (3)工作者工作環境潛在風險認知，認識可能遇到的攻擊性行為及應對方法。
- (4)對有暴力傾向人士之識別方法。
- (5)保護個人及同事的暴力預防措施及程序。
- (6)與顧客溝通、解決衝突及危機處理的技巧及案例分析。
- (7)認識校內申訴及通報機制。

2. 為單位主管增加辦理下列教育訓練：

- (1)心理諮商及情緒管理課程。
- (2)職場(校內)暴力及職場霸凌案例分析。
- (3)鼓勵教職員工通報職場暴力事件之方法。
- (4)對暴力事件調查與訪談技巧。
- (5)向受害者表達關心、支援與輔導方法。
- (6)識別校內潛在危害及處理之技巧。
- (7)了解職場暴力行為相關法律知識。

3. 於實施教育訓練前後，請上課人員填寫暴力危害及風險評估之調查問卷(附表 3)，以便於發現員工對職場暴力相關事項之認知程度，提供未來計畫執行成效之評估分析。

(四)適當配置作業場所：將組織內常發生的暴力類型與工作位置，強化相關措施，列舉出經常採行措施(附表 4)。

(五)依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施：如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性調整人力(如聘用足夠保安人員在旁支援)或提供相關防衛性工具(如口哨、警棍等)：

1. 面對大量群眾，尤其是服務對象是弱勢族群或有精神障礙者。
2. 需要單獨進行作業活動。
3. 在傍晚及夜間之工作。
4. 需要處理金錢交易工作。
5. 執行保護性業務工作。
6. 執行教職員工人事調動告知作業時。
7. 執行教職員工人事終止聘雇告知作業時。

(六)建立事件處理程序：

1. 建立職場暴力處置執行流程(附表 5)。
2. 制定職場暴力事件通報/申訴單(附表 6)並設立通報單位(人事室或總務處)。
3. 宣導至所有工作者均清楚通報方法。
4. 建立職場暴力處理小組，由學校校長或監督管理者召集人事室、學務處人員、總務處管理人員、勞工健康服務人員、法務人員及勞工代表組成，小組成員需依行政程序法第 32、33 條規定，進行迴避事宜，並負責執行控制暴力的策略、處理職場暴力案件及填具工作者遭遇職場暴力追蹤調查表(附表 7)。成員必須熟悉組織內部對暴力事件發生時之應變方法與步驟，並視情況及時報警，以應對突發事件。另小組成員於調查處理程序中，除

經小組會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

5. 若學校校長或監督管理者涉及不法侵害事件，得依以下 2 階段處理：
 - (1)由學校組成之職場暴力處理小組進行調查及調解，必要時得邀請第三方代表協助處理。
 - (2)視第一階段學校處理情形，倘學校職場暴力處理小組未依規定組成或運作，或當事人對該小組之處理結果仍有不服時，得向具指揮監督之上級主管機關提出申訴。
6. 通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害人及通報者之權益及隱私完全保密。
7. 雇主應根據勞工不同的傷害程度提供保護、安置及協助，並對受害者提供身心健康輔導及協助：
 - (1)對於受害人提供立即性、持續性及支持性的保護措施。
 - (2)受害者或目睹暴力事件之勞工，可能出現長期或短期心理創傷、害怕回到工作中、感到無力等情緒問題，可安排諮商、同儕輔導、休假或彈性調整職務內容與工作時間等方式，給予支持和協助。
 - (3)受害勞工可經由勞工健康服務人員做後續追蹤，做適性評估。必要時，訂定包括創傷後壓力症候群等重大心理或醫療問題之因應計畫，亦可尋求職安署委託設置之各區職業傷病防治中心及其網絡或勞工健康服務中心資源提供協助。

(七)職場暴力之管理

潛在職場暴力風險評估表格、申訴通報資料、工作者遭遇職場暴力追蹤調查表及教育訓練問卷資料應建立電子檔統一保存。針對通報資料中，不同類型的職場暴力處理程序及結果進行分析評估，就部門別及職務類型之高風險職場暴力因子作歷年比較，綜合教育訓練問卷資料結果，觀察其是否因為積極預防措施而得到控制，藉以作為年度職場暴力防治的參考。

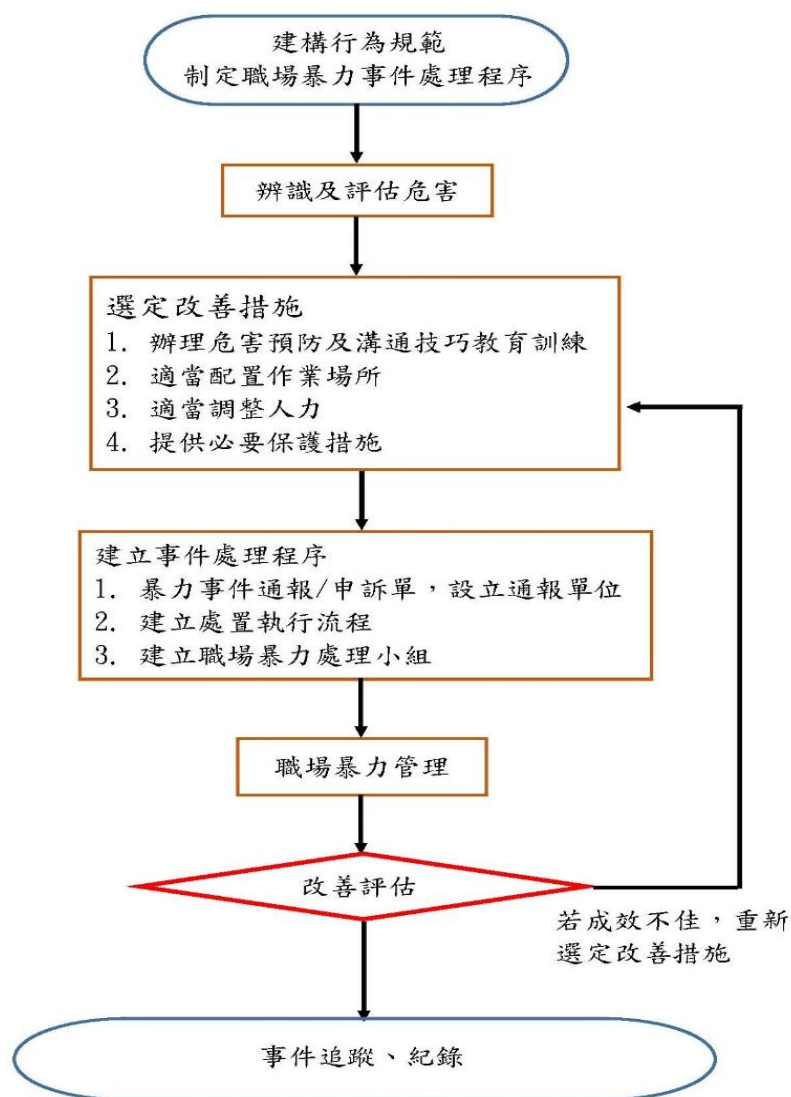


圖 1 執行職務遭受不法侵害風險評估流程

七、執行成效之評估及改善

- (一) 校長應鼓勵工作者主動報告所有受到攻擊及威嚇的事件，以協助追蹤。暴力事件發生後，組織應對環境及職務進行審查及檢討(附表 8)，以找出改善之空間。
- (二) 職場暴力相關之會議紀錄、訓練內容、評估報告、通報單、醫療及賠償紀錄等，亦應予以保存，以助每年進行風險評估和分析。所有職場暴力事件之調查報告應以書面紀錄、保管，以利事後審查。

八、本計畫未盡事宜，適用本校其他規章進行修正或補充。

九、本計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

十、本計畫經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

國立苗栗高級商業職業學校禁止工作場所職場暴力之書面聲明

本校為保障所有教職員工及其它工作者在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校內之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校教職員工同仁間或顧客、客戶、照顧對象及陌生人對本校員工有職場暴力之行為。

一、職場暴力的定義：教職員工和其它工作者在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、職場暴力行為的樣態：

- （一）肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
- （二）心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
- （三）語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
- （四）性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

三、員工遇到職場暴力怎麼辦：

- （一）向同事尋求建議與支持。
- （二）與加害者理性溝通，表達自身感受。
- （三）思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
- （四）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
- （五）向校內提出申訴。

四、本校所有教職員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校相關單位接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校內絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵教職員工同仁均能利用所設置之申訴處理機制處理此類糾紛，如教職員工需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。

七、本校內職場暴力諮詢、申訴管道(同性騷擾防治聯絡資訊)：

洽辦單位：國立苗栗高級商業職業學校人事室

申訴專線電話：037-356001 分機762

申訴專用傳真：037-366130

申訴專用電子信箱：t490420@mail.edu.tw

附表 2

職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表

單位：

評估日期：

受評估之場所：

場所內工作型態及人數：

評估人員：

審核者：

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險類型（肢體/語言/心理/性騷擾）	可能性（發生機率）	嚴重性（傷害程度）	風險等級（高中低）	現有控制措施（工程控制/管理控制/個人防護）	應增加或修正相關措施
外部不法侵害								
外部人員的行為不可預知，且容易成為暴力的來源	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
缺乏有經驗的工作者在接觸群眾的一線崗位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作者沒有接受過培訓如何處理刁難的外部人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
施暴者容易接近工作者做出肢體攻擊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作者需要在陌生的環境下工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

工作者是否有單獨的工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作者需要在深夜進行工作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作者沒有接受過培訓如何處理現金或應對搶劫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作環境內部或外部有讓施暴者隱藏的地方	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
在公眾視野中有貴重的物品或現金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
需要處理大量金錢的工作 缺乏轉移現金的程序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作者當中是否有自行通報因私人關係遭受不法侵害威脅者或為家庭暴力受害者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
新進工作者是否有尚未接受職場不法侵害預防教育訓練者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
離開工作場所後，是否可能遭遇因執行職務所致之不法侵害行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部不法侵害								
組織內是否曾發生主管或工作者遭受同事(含上司)不當言行之對待	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

是否有無法接受不同性別、年齡、國籍或宗教信仰之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有同仁之離職或請求調職原因源於職場不法侵害事件之發生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有被同仁排擠或工作適應不良之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有酗酒、毒癮之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有情緒不穩定或精神疾患病史之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
內部是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
是否有超時工作，反應工作壓力大之工作者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作環境是否有空間擁擠，照明設備不足之問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
工作場所出入是否未有相關管制措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

註：1.潛在風險為列舉，校方可自行依需求增列。

2.潛在不法侵害風險類型以大歸類分為肢體暴力、語言暴力、心理暴力及性騷擾，校方可自行細分歸類。

簡易風險等級分類

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害	中度傷害	輕度傷害
可能性	可能	高度風險	高度風險	中度風險
	不太可能	高度風險	中度風險	低度風險
	極不可能	中度風險	低度風險	低度風險

※風險評估方式說明：

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一) 可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二) 傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1) 表皮受傷、輕微割傷、瘀傷；(2) 不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛；(3) 言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1) 割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折；(2) 造成上肢異常及輕度永久性失能；(3) 遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1) 截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害；(2) 其它嚴重縮短生命及急性致命傷害；(3) 遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一) 可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二) 不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三) 極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如表一為 3×3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。除風險矩陣模式外，也可將可能性及嚴重度依不同等級給予不同評分基準，再以其乘積作為該危害之風險值

附件三、暴力危害及風險評估之調查問卷

第一部分、基本資料（請依實際狀況，選擇最適當的答案在□內打勾或填寫。）

一、個人概況

(一) 單位：_____

(二) 任用類別：☐教師 ☐職員 ☐實習人員 ☐學生 ☐其他_____

(三) 性別：☐男性 ☐女性

(四) 教育程度：☐國中(含以下) ☐高中(高職) ☐大學(專科) ☐研究所(含)及以上

二、工作年資

(一) 進本校迄今年資：

☐未滿1年 ☐1年以上~未滿5年

☐5年以上~未滿9年 ☐9年以上~未滿13年 ☐13年以上

(二) 截至目前為止您實際從事現職工作類別的年資：____年 ____月

(三) 平均每週工作時數：☐42小時以下 ☐43~48小時 ☐49~54小時
☐55小時以上

三、工作形態：☐固定白天班 ☐固定小夜班 ☐固定大夜班

☐三班輪班制 ☐固定白天班+值班

☐其他_____

四、在您的工作環境中，曾經遭遇下列的暴力攻擊情境？（可複選）

☐肢體暴力，如毆打、踢、推、捏、拉扯等；

☐言語暴力，如辱罵、言語騷擾、冷嘲熱諷等；

☐心理暴力，如威脅、恐嚇、歧視、排擠、騷擾等；

☐性騷擾，如不當的性暗示與行為。

☐其他：_____

五、單位是否提供有關預防暴力攻擊之衛生教育訓練？

☐未曾提供任和工作安全衛生教育訓練（免勾其他選項）

☐人身安全之防範

☐防護用具之使用

☐危害通識

☐法規教育

☐其他：_____

第二部分：暴力預防認知現況

請依您的實際狀況，選擇最貼近您的認知程度。

題 號	項 目	非 常 的 同 意	同 意	沒 意 見	不 同 意	非 常 不 同 意
1	我清楚了解如何辨識職場發生的暴力危害	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	我清楚了解如何進行暴力危害的風險評估	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	我清楚了解如何避免或遠離暴力危害事件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	我清楚了解暴力危害事件發生時如何尋求支援管道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	我具備因應暴力危害事件的事務處理與執行能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【以上為前測部分】

【後測部分】

第三部分：個人專業能力增進

您在接受本次預防暴力教育訓練課程，對您在預防暴力的知識、態度增進程度為何？請依您的實際狀況，選擇最貼近您的認知。

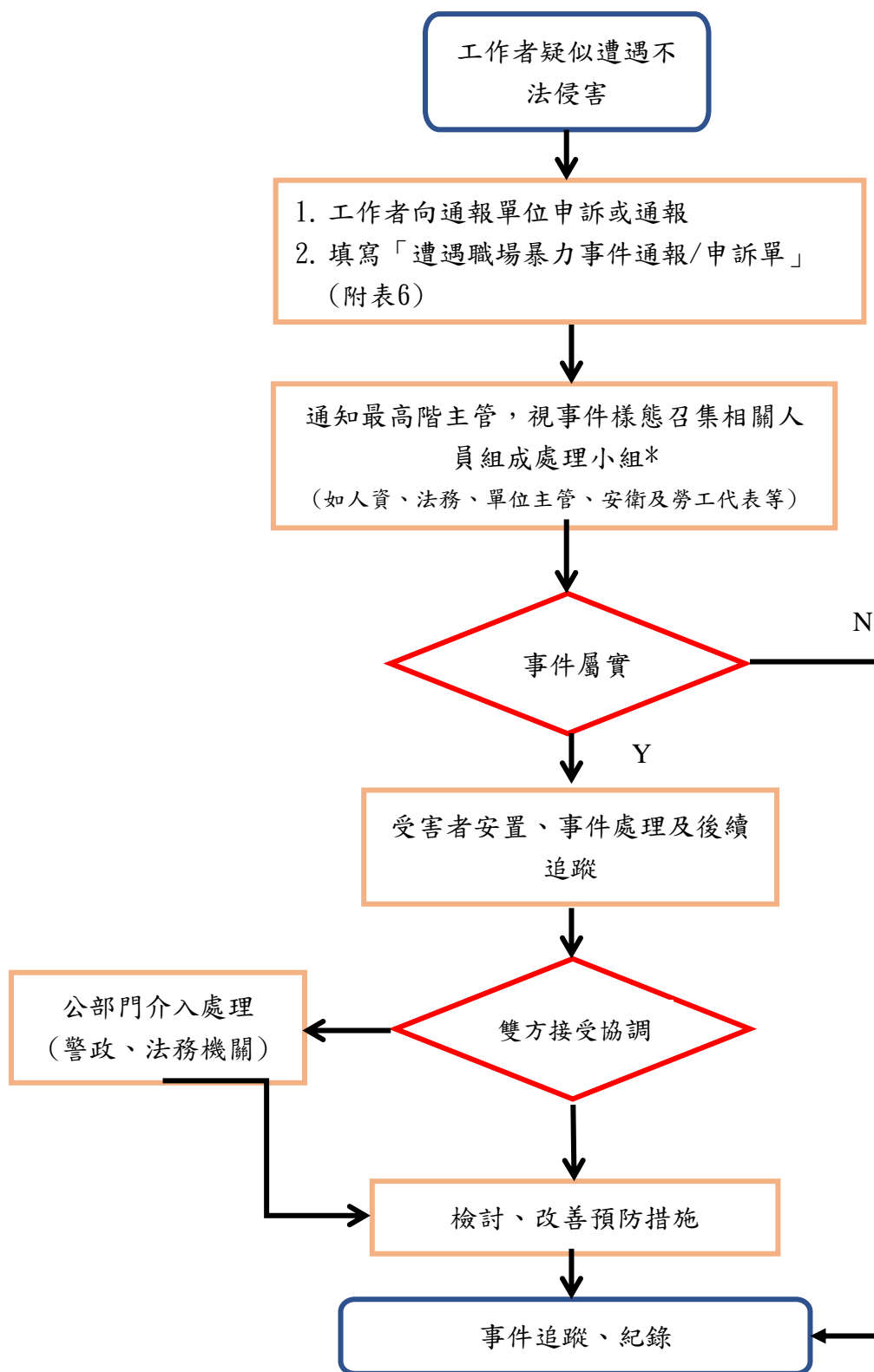
題號	項目	非常 的 同 意	同 意	沒 意 見	不 同 意	非 常 不 同 意
1	課程有助於我對暴力危害之辨識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	課程有助於我對暴力危害之風險評估	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	課程有助於我避免或遠離暴力危害事件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	課程有助於我了解暴力危害事件發生時支援管道之尋求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	課程有助於我對暴力危害事件的事務處理與執行能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	實施暴力危害辨識及風險評估後，可以營造更好工作環境的意識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	實施暴力危害辨識及風險評估後，會讓教職員工與學生擁有更安全與健康的工作環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	實施暴力危害辨識及風險評估後，可以使教職員工與學生擁有更好的工作品質，使教職員工與學生權益受到更好的保護與尊重	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	實施暴力危害辨識及風險評估後，有助於提升校內安全衛生之管理績效	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	未來我會將這些課程訓練成果，運用在工作上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

附件四、強化工作場所的規劃措施

加強位置	加強措施
通道	加設密碼鎖、教職員工與學生證、訪客登記等措施，可避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
高風險位置	安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，務必定期維護。
工作場所	應設置安全區域或緊急疏散程序
工作場所	確保工作空間內有兩個出口
工作場所	請將沒有使用的門鎖住，防止加害人進入及藏匿
工作場所	減少工作空間內出現可以作為武器的尖銳物品，如花瓶、菸灰缸等。
工作場所	保全人員定時巡邏或安裝透明玻璃鏡，加強工作場所之監視。
工作場所	工作場所內所有損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
服務櫃台	有金錢業務交易之服務櫃台裝設防彈或防碎玻璃。
室內、室外及停車場	安裝明亮的照明設備

附表 5

職場暴力處理執行流程



*備註：若學校校長或監督管理者涉及不法侵害事件，得依本文第3頁2階段處理方式辦理

附表 6

遭遇職場暴力事件通報/申訴單

通報內容	
發生日期：_____ 時間：_____ 發生地點：_____	
受害者	加害者
姓名或特徵：_____	姓名或特徵：_____
性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
<input type="checkbox"/> 外部人員	<input type="checkbox"/> 外部人員
<input type="checkbox"/> 內部人員（所屬部門/單位：_____）	<input type="checkbox"/> 內部人員（所屬部門/單位：_____）
受害者及加害者關係：_____	發生原因及過程：_____
不法侵害類型： <input type="checkbox"/> 肢體暴力 <input type="checkbox"/> 語言暴力 <input type="checkbox"/> 心理暴力 <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 其他：_____	造成傷害： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請填下述內容） 1. 傷害者： <input type="checkbox"/> 受害者 <input type="checkbox"/> 加害者 <input type="checkbox"/> 其他____ 2. 傷害程度：_____ 目擊者： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有（請填姓名）_____

通報人：_____

通報日期/時間：_____

處置情形	
受理日期：_____ 時間：_____	調查時間：_____
參與調查或處理人員： <input type="checkbox"/> 外部人員（請敘明，如警政人員） <input type="checkbox"/> 內部人員（請敘明，如保全、人資等）	傷害者需醫療處置否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 事發後雙方調解否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
受害者說明發生經過與暴力原因：（請敘明，可舉證相關事證）_____ 加害者說明發生經過與暴力原因：（請敘明，可舉證相關事證）_____ 目擊者說明發生經過與暴力原因：（請敘明，可舉證相關事證）_____ 調查結果：（請敘明，可舉證相關事證）_____	
受害者安置情形	加害者懲處情形
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 心理諮商 <input type="checkbox"/> 同儕輔導 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 法律協助 <input type="checkbox"/> 其他：_____	外部人員： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 送警法辦 內部人員： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 送警法辦 <input type="checkbox"/> 其他
向受害者說明事件處理結果否： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（請註明日期）_____ 未來改善措施：_____	

處理者：_____ 審核者：_____ 審核時間：_____

附表 7

國立苗栗高級商業職業學校 教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表

案件編號：	姓名：
-------	-----

1. 是否為內部暴力事件：☐是，請指派勞工代表參與調查。

☐否。

2. 職場暴力處理小組成員：

A. 總務處管理人員：_____

B. 人事人員：_____

C. 勞工健康服務人員：_____

D. 法務人員：_____

E. 勞工代表：_____

- 參考行政程序法第 32、33 條規定，職場暴力處理小組成員，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

五、另如小組成員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前條所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

- 參考教師申訴評議委員會組織及評議準則規定：小組成員於調查處理程序中，除經小組會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

3. 本案調查結果說明如下：

國立苗栗高級商業職業學校 教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表(續)

案件編號：

姓名：

一、受害者後續辦理情況：

1. 人事人員：

2. 勞工健康服務人員：

3. 臨場服務醫師：

4. 總務處管理人員：

二、雙方協商：

1. 協商日期：_____

2. 協商結果是否達成協議：☐是(接第 3 點)

☐否(接第 4 點)

3. 檢討及改善預防措施

4. 警政單位、司法機關介入處理

附表 8

職場不法侵害預防措施查核及評估表

單位／部門：

檢核/評估日期：

項目	檢核重點	結果	修正相關控制措施/改善情形
辨識及評估危害	<input type="checkbox"/> 組織 <input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 工作環境 <input type="checkbox"/> 工作流程		
適當配置作業場所	<input type="checkbox"/> 物理環境 <input type="checkbox"/> 工作場所設計		
依工作適性適當調整人力	<input type="checkbox"/> 適性配工 <input type="checkbox"/> 工作設計		
建構行為規範	<input type="checkbox"/> 組織政策規範 <input type="checkbox"/> 個人行為規範		
辦理危害預防及溝通技巧訓練	<input type="checkbox"/> 教育訓練場次 <input type="checkbox"/> 教育訓練內容 <input type="checkbox"/> 情境模擬、演練 <input type="checkbox"/> 製作手冊或指引並公告		
建立事件處理程序	<input type="checkbox"/> 建立申訴或通報機制 <input type="checkbox"/> 通報處置 <input type="checkbox"/> 每位同仁清楚通報流程 <input type="checkbox"/> 相關資源連結 <input type="checkbox"/> 紀錄		
執行成效之評估及改善	<input type="checkbox"/> 定期審視評估成效 <input type="checkbox"/> 相關資料統計分析 <input type="checkbox"/> 事件處理分析 <input type="checkbox"/> 報告成果 <input type="checkbox"/> 紀錄		
其他事項			

註：本表各檢核重點，校方得自行依產業特性需求修正與增列。

☐ 評估人員：_____☐ 單位主管：

三五、國立苗栗高級商業職業學校異常工作負荷促發疾病預防計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過
111 年 8 月 15 日擴大行政會報修正通過

一、依據

- (一) 依「職業安全衛生法」第6 條第2 項及「職業安全衛生設施規則」第 324-2 條規定辦理。
- (二) 勞動部職業安全衛生署「異常工作負荷促發疾病預防指引」及「職業促發腦血管及心臟疾病(外傷導致者除外)之認定參考指引」。
- (三) 校內程序書。

二、目的

為保護工作者之身心及安全健康，本校針對採取輪班、夜間工作、長時間工作及其他異常工作負荷之工作者，訂定異常工作負荷促發疾病預防計畫，提供健康管理措施，以達到過勞與壓力預防的目的，確保工作者之身心健康。

三、定義

- (一) 異常工作負荷：異常工作負荷促發疾病即為俗稱的「過勞」，為「長期處在高度心理壓力之下所產生的身心耗弱狀態」，嚴重者甚至會造成工作者猝死。
- (二) 輪班工作：指該工作時間不定時輪替可能影響其睡眠之工作，如工作者輪換不同班別，包括早班、晚班或夜班工作。
- (三) 夜間工作：參考勞動基準法之規定，為工作時間於午後十時至翌晨六時內，可能影響其睡眠之工作。
- (四) 長時間工作：指近六個月期間，每月平均延長工時時數超過45 小時。
- (五) 其他異常工作負荷：不規則的工作、經常出差的工作、工作環境(異常溫度環境、噪音、時差)及伴隨精神緊張之日常工作負荷與工作相關事件。
- (六) 為避免校方與校內工作者雙方對於工時認定之爭議，如因工作所需而使用網路軟體作為工作交辦之工具，應依勞動基準法規定，訂定於工作規則中，並報請主管機關核備並公開揭示，以為勞資雙方遵循之依據。

四、適用對象

本校工作者皆適用本計畫，採取輪班、夜間工作、長時間工作或其他異常工作負荷等工作應特別注意異常工作負荷促發疾病預防。

五、職責分工

- (一) 校長
 - 1. 監督計畫依規定執行。
 - 2. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。
- (二) 環安衛中心
 - 1. 參與並協助預防計畫之規劃、推動與執行。
 - 2. 協助預防計畫之工作危害評估。
 - 3. 依風險評估結果，協助各級工作場所改善措施之執行。
 - 4. 協助檢視預防計畫執行，評估計畫執行績效。
- (三) 勞工健康服務人員
 - 1. 預防計畫之規劃、推動與執行。

2. 依據預防計畫進行危害評估。
3. 依風險評估結果，進行健康指導，提供健康保護措施之建議。

(四) 工作場所負責人：

1. 參與並協助計畫之規劃、推動與執行。
2. 配合預防計畫所需之工作調整、更換，以及作業現場改善措施。

(五) 人事室：

1. 參與並協助預防計畫之規劃、推動與執行。
2. 注意工時管控，定期篩選出長時間工作者。
3. 協助提供工作者異常差勤、缺工、請假及就醫紀錄。

(六) 工作者

1. 配合預防計畫之執行。
2. 配合預防計畫之工作調整與作業現場改善措施。
3. 計畫執行中之健康狀況變化應告知醫護人員，以調整預防計畫之執行。

六、計畫執行流程

(一) 辨識及評估高風險群

1. 利用夜晚巡查的方式，紀錄長時間工作者，或是由人事室提供之所有工作者工時資料篩選出具有輪班工作夜間工作或長時間工作之工作者，進行個案管理。
2. 請工作者填寫過勞量表（附表1），評估勞工工作負荷程度（附表2）。
3. 利用過負荷問卷（附表3）或依照勞工工作型態（附表4）評估勞工工作負荷程度。
4. 以勞工健康檢查報告結果，運用弗雷明漢心臟風險評分表（Framingham Cardiac Risk Score）（附表5）評估工作者個人的腦心血管疾病風險，結合工作負荷情形，綜合評估促發腦心血管疾病之風險（附表6）。

(二) 健康指導及健康保護措施

1. 提供醫師面談及健康指導：
綜合腦心血管疾病風險及工作負荷情形，將促發腦心血管疾病之風險分為以下三種：（附表6）
 - (1). 低度風險：工作者原則上不需要諮詢。
 - (2). 中度風險：可由勞工健康服務人員提供諮詢與指導，若工作者本身不願意參與相關健康諮詢，則定期提供促進健康相關資訊。
 - (3). 高度風險：則由醫師提供諮詢與指導，並將檢查結果製作成醫師面談結果及採行措施表（附表7）。
2. 調整或縮短工作時間及更換工作內容之措施
 - (1). 當評估有已知的危險因子存在時，應調整或更換工作內容或工作時間，以及改善作業現場，以減少或移除危險因子，後續再由醫師或職業衛生護理人員進行健康追蹤。
 - (2). 在進行工作時間調整或變更工作內容等措施時，應經工作場所負責人及工作者雙方溝通同意後實施。
3. 其他保護措施：個人過勞的預防可透過充足睡眠、健康運動、放鬆紓壓、健康飲食、社會支持等方式來減少壓力因子。

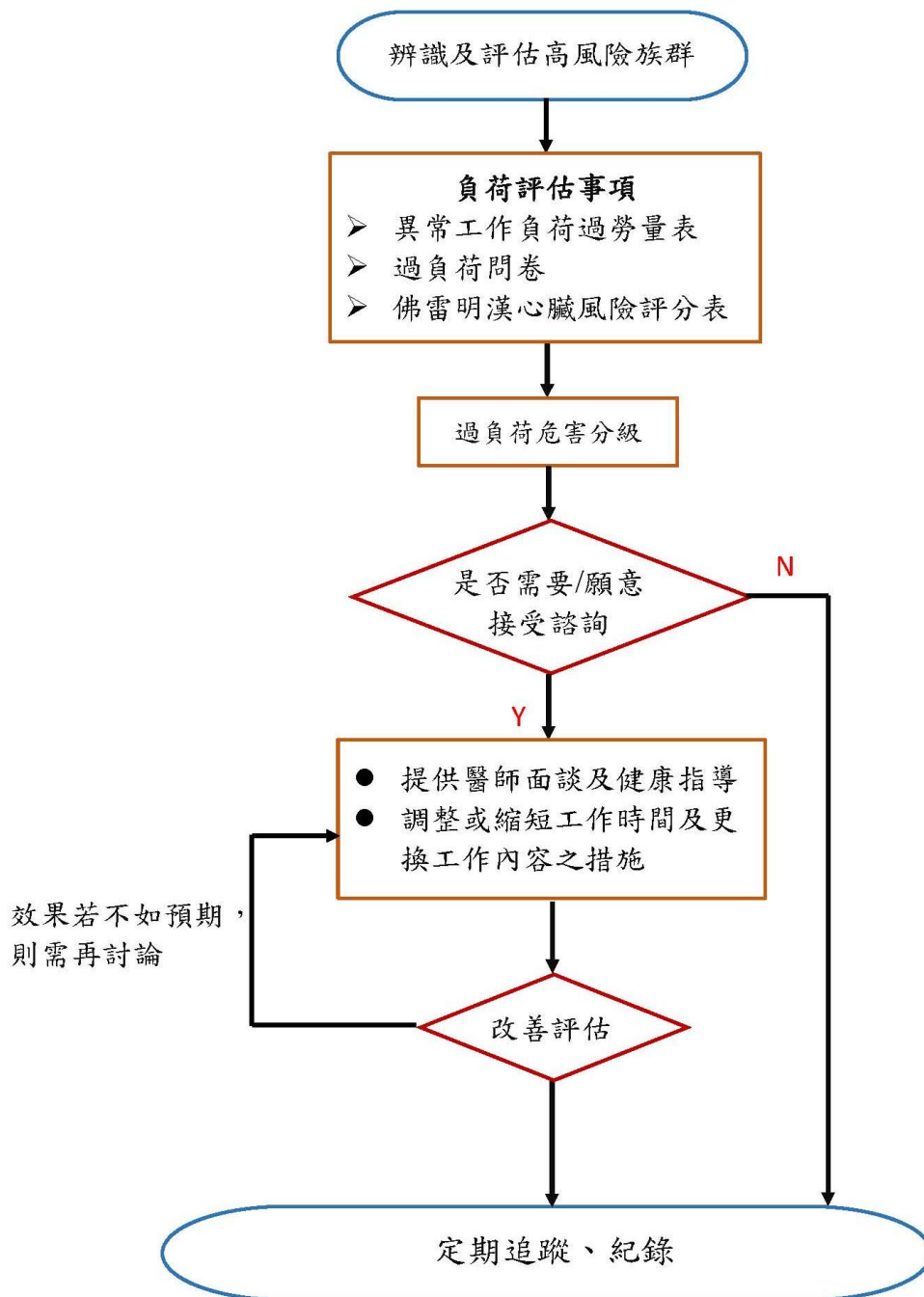


圖 1 異常工作負荷預防計畫執行流程

七、執行成效之評估及改善

(一) 環安衛中心需追蹤確認對於該工作者實施的措施是否適當地實施以及該工作者的回復狀態是否如預期般的進展，若發現工作者的健康不如預期發展或對工作者健康仍有疑慮，則必須聯繫該工作場所負責人、工作者本人和醫師再次進行討論。

(二) 執行成效之評估，可包括參與健康檢查率、健康促進達成率、健康檢查異檢率等（附表 8），追蹤結果應保留執行紀錄備查。

八、本計畫未盡事宜，適用本校其他規章進行修正或補充。

九、本計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

十、本計畫經本校行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

附表1

國立苗栗高級商業職業學校異常工作負荷過勞量表

一、個人疲勞

1. 你常覺得疲勞嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

2. 你常覺得身體上體力透支嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

3. 你常覺得情緒上心力交瘁嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

4. 你常會覺得「我快要撐不下去了」嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

5. 你常覺得精疲力竭嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

6. 你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

二、工作疲勞

1. 你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

2. 你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

3. 你的工作會讓你覺得挫折嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

4. 工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

5. 上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

6. 上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎？

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

7. 不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎？(反向題)

☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未

計分說明：

- A. 將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0
- B. 個人疲勞分數－將第1~6 題的得分相加，除以6，可得個人相關過負荷分數。
- C. 工作疲勞分數－第1~6 題分數轉換同上，第 7題違反向題，分數轉換為：
(1)0 (2)25 (3)50 (4)75 (5)100。將1~7 題之分數相加，並除以7。

分數解釋：

疲勞類型	分數	分級	解釋
個人疲勞	50 分以下	輕微	您的過負荷程度輕微，您並不常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。
	50-70 分	中度	你的個人過負荷程度中等。您有時候感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您找出生活的壓力源，進一步的調適自己，增加放鬆與休息的時間。
	70 分以上	嚴重	您的個人過負荷程度嚴重。您時常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。
工作疲勞	45 分以下	輕微	您的工作相關過負荷程度輕微，您的工作並不會讓您感覺很沒力、心力交瘁、很挫折。
	45-60 分	中度	您的工作相關過負荷程度中等，您有時對工作感覺沒力，沒有興趣，有點挫折。
	60 分以上	嚴重	您的工作相關過負荷程度嚴重，您已經快被工作累垮了，您感覺心力交瘁，感覺挫折，而且上班時都很難熬，此外您可能缺少休閒時間，沒有時間陪伴家人朋友。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

附表 2

工作負荷程度表

	個人相關過勞分數	工作相關過勞分數	月加班時數	工作型態評估表 (附表 4)
低負荷	<50 分：輕微	<45 分：輕微	<45 小時	具 0-1 項
中負荷	50-70 分：中等	45-60 分：中等	45-80 小時	具 2-3 項
高負荷	>70 分：嚴重	>60 分：嚴重	>80 小時	具 ≥ 4 項

※四種工作負荷等級不同時，選擇較嚴重者。

附表 3

過負荷評估問卷

填寫日期：_____年_____月_____日

一、基本資料			
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生日期	年 月 日	婚姻狀態	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 鰥寡
工作部門		年資	年 月
職稱			
二、個人過去病史(經醫師確定診斷，可複選)			
<input type="checkbox"/> 心臟循環系統疾病 (<input type="checkbox"/> 心絞痛 <input type="checkbox"/> 冠心病 <input type="checkbox"/> 心肌梗塞 <input type="checkbox"/> 接受心導管支架手術 <input type="checkbox"/> 曾接受冠狀動脈繞道手術 <input type="checkbox"/> 冠狀動脈疾病接受藥物治療 <input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 心律不整 <input type="checkbox"/> 其他_____) <input type="checkbox"/> 腦中風 <input type="checkbox"/> 血脂肪異常 <input type="checkbox"/> 睡眠相關呼吸疾病(如睡眠呼吸中止症) <input type="checkbox"/> 中樞神經系統疾病(如癲癇、脊椎疾病) <input type="checkbox"/> 周邊神經系統疾病(如腕隧道症候群) <input type="checkbox"/> 情感或心理疾病 <input type="checkbox"/> 眼睛疾病(不含可以矯正之近視或遠視) <input type="checkbox"/> 聽力損失 <input type="checkbox"/> 上肢或下肢疾病(如會導致關節僵硬、無力等症狀之疾病) <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 長期服藥，藥物名稱： <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 以上均無			
三、家族史			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一等親內的家屬(父母、祖父母、子女)男性於 55 歲、女性於 65 歲前發生狹心症或心絞痛 <input type="checkbox"/> 家族中有中風病史 <input type="checkbox"/> 其他			
四、生活習慣史			
1. 抽菸 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(每天 包、共 年) <input type="checkbox"/> 已戒菸 年 2. 檳榔 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(每天 顆、共 年) <input type="checkbox"/> 已戒 年 3. 喝酒 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(總類:_____、頻率:_____、每次大約_____ml) 4. 用餐時間不正常 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是； 外食頻率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 一餐 <input type="checkbox"/> 兩餐 <input type="checkbox"/> 三餐 5. 自覺睡眠不足 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(工作日睡眠平均 小時/日；假日睡眠平均 小時/日) 6. 運動習慣 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(每週 次、每次 分) 7. 其他			
五、健康檢查項目(無此項目者或校方已掌握有勞工之健檢資料者免填寫)			

1. 身體質量指數_____公斤/米 ² (18.5≤BMI<24)(身高_____公分；體重_____公斤) 2. 腰圍_____ (男性<90公分；女性<80公分) 3. 脈搏_____ 4. 血壓_____/_____mmHg (收縮壓<120、舒張壓<80 mmHg) 5. 總膽固醇_____ (<200 mg/dL) 6. 低密度膽固醇_____ (<100 mg/dL) 7. 高密度膽固醇_____ (男性≥40 mg/dL；女性≥50 mg/dL) 8. 三酸甘油脂_____ (<150 mg/dL) 9. 空腹血糖_____ (<100 mg/dL) 10. 尿蛋白_____ (陰性) 11. 尿潛血_____ (陰性)
六、工作相關因素(工作時數及輪班等資料可由人資部門提供)
1. 工作時數： 平均每天_____小時；平均每週_____小時；平均每月加班_____小時 2. 工作班別： <input type="checkbox"/> 白班 <input type="checkbox"/> 夜班 <input type="checkbox"/> 輪班(<input type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 不定期；輪班方式：_____) 3. 工作環境(可複選)： <input type="checkbox"/> 噪音(_____分貝) <input type="checkbox"/> 異常溫度(高溫約_____度；低溫約_____度) <input type="checkbox"/> 通風不良 <input type="checkbox"/> 人因工程設計不良(如：座椅、震動、搬運等) <input type="checkbox"/> 以上皆無 4. 日常伴隨緊張之工作負荷(可複選) <input type="checkbox"/> 經常負責會威脅自己或他人生命、財產的危險性工作 <input type="checkbox"/> 有迴避危險責任的工作 <input type="checkbox"/> 關乎人命、或可能左右他人一生重大判決的工作 <input type="checkbox"/> 處理高危險物質的工作 <input type="checkbox"/> 可能造成社會龐大損失責任的工作 <input type="checkbox"/> 有過多或過分嚴苛的限時工作 <input type="checkbox"/> 需在一定的期間內(如交期等)完成的困難工作 <input type="checkbox"/> 負責處理客戶重大衝突或複雜的勞資紛爭 <input type="checkbox"/> 無法獲得周遭理解或孤立無援狀況下的困難工作 <input type="checkbox"/> 負責複雜困難的開發業務、或公司重建等工作 <input type="checkbox"/> 以上皆無 5. 有無工作相關突發異常事件(如近期發生車禍、車子於行駛中發生重大故障等)? <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明：_____) 6. 工作環境中有無組織文化、職場正義問題(如職場人際衝突、部門內部溝通管道不足等?) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明：_____) 7. 對預定之工作排程或工作內容經常性變更或無法預估、常屬於事前的通知狀況等? <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明：_____) 8. 經常性出差，其具有時差、無法休憩、休息或適當住宿、長距離自行開車或往返兩地而無法恢復疲勞狀況等? <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明：_____)
七、非工作相關因素

1. 家庭因素問題 ☐無 ☐有，說明：

2. 經濟因素問題 ☐無 ☐有，說明：

八、過負荷評估

1. 心血管疾病風險：☐低度風險 ☐中度風險 ☐高度風險 ☐極高風險 ☐其他：_____

2. 工作負荷風險：☐低負荷 ☐中負荷 ☐高負荷 ☐其他：_____

3. 過負荷綜合評估：☐低度風險 ☐中度風險 ☐高度風險 ☐其他：_____

評估人員職稱/簽名：_____年____月____日

附表 4

工作型態評估表

(參考勞動部「職業促發腦血管及心臟疾病(外傷導致者除外)之認定參考指引」表三)

工作型態		說 明
不規律的工作		對預定之工作排程或工作內容經常性變更或無法預估、常屬於事前臨時通知狀況等。例如：工作時間安排，常為前一天或當天才被告知之情況。
工作時間長的工作		工作時數(包括休憩時數)、實際工作時數、勞動密度(實際作業時間與準備時間的比例)、工作內容、休息或小睡時數、業務內容、休憩及小睡的設施狀況(空間大小、空調或噪音等)
經常出差的工作		經常性出差，其具有時差、無法休憩、休息或適當住宿、長距離自行開車或往返兩地而無法恢復疲勞狀況等。
作 業 環 境	異常溫度環境	於低溫、高溫、高溫與低溫間交替、有明顯溫差之環境或場所間出入等。
	噪音	於超過 80 分貝的噪音環境暴露。
	時差	超過5小時以上的時差、於不同時差環境變更頻率頻繁等。
伴隨精神緊張的工作		日常工作處於高壓力狀態，如經常負責會威脅自己或他人生命、財產的危險性工作、處理高危險物質、需在一定期間內完成困難工作或處理客戶重大衝突或複雜的勞資紛爭等工作。

註:工作型態具 0-1 項者:低負荷;2-3 項者:中負荷;≥4 項者:高負荷

附表 5 佛雷明漢心臟風險評分表(Framingham Cardiac Risk Score)

檢核項目	檢核值
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
年齡_____歲	<input type="checkbox"/> 30-34 歲 <input type="checkbox"/> 35-39 歲 <input type="checkbox"/> 40-44 歲 <input type="checkbox"/> 45-49 歲 <input type="checkbox"/> 50-54 歲 <input type="checkbox"/> 55-59 歲 <input type="checkbox"/> 60-64 歲 <input type="checkbox"/> 65-69 歲 <input type="checkbox"/> 70-74 歲
血液總膽固醇濃度 _____ (單位：mmol/L)	<input type="checkbox"/> 4.14 – 5.15 <input type="checkbox"/> 5.16 – 6.19 <input type="checkbox"/> 6.2 – 7.23 <input type="checkbox"/> > 7.23
血液高密度膽固醇濃度 _____ (單位：mmol/L)	<input type="checkbox"/> 0.91 – 1.14 <input type="checkbox"/> 1.15 – 1.27 <input type="checkbox"/> 1.28 – 1.53 <input type="checkbox"/> > 1.53
血壓範圍 採計收縮壓或舒張壓中較高的分級 _____ (單位：mmHg)	<input type="checkbox"/> 收縮壓 120 -129 /舒張壓 84 - 84 <input type="checkbox"/> 收縮壓 130 -139 /舒張壓 85 - 89 <input type="checkbox"/> 收縮壓 140 -149 /舒張壓 90 -99 <input type="checkbox"/> 收縮壓 ≥150 /舒張壓 ≥100
是否有糖尿病	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否抽煙	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10 年內發生心血管疾病的風險(公式計算)： _____ %	
相對同性罹患心血管疾病風險(公式計算)： _____ %	
評核醫師簽名： _____	

公式計算網址：<https://www.mdcalc.com/framingham-risk-score-hard-coronary-heart-disease>

【說明】：將上述表格內部之資料依序輸入公式後由電腦自動帶出心血管疾病風險估計值。

附表 6

職業促發腦心血管疾病之風險等級表

職業促發腦心血管疾病 風險等級		工作負荷		
		低負荷	中負荷	高負荷
10年內 心血管疾 病發病風險	<10%	低度風險	中度風險	中度風險
	10-20%	中度風險	中度風險	高度風險
	>20%	中度風險	高度風險	高度風險

附表 7

醫師面談及採行措施表

面談指導結果					
(員工編號) 姓名		服務單位		年齡	
				男・女 歲	
疲勞累積狀況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度		特殊記載事項	
應顧慮的身心狀況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
判定區分	診斷區分	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 需觀察 <input type="checkbox"/> 需醫療		需採取後續相關措施否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 請填寫採行措施建議
	工作區分	<input type="checkbox"/> 一般工作 <input type="checkbox"/> 工作限制 <input type="checkbox"/> 需休假			
	指導區分	<input type="checkbox"/> 不需指導 <input type="checkbox"/> 要健康指導 <input type="checkbox"/> 需醫療指導			

醫師姓名：

年 月 日(實施年月日)

採行措施建議			
工作上採取的措施	調整工作時間	<input type="checkbox"/> 限制加班，最多_____小時／月	<input type="checkbox"/> 減少輪班頻率
		<input type="checkbox"/> 不宜加班	<input type="checkbox"/> 不宜繼續工作（指示休假、休養）
		<input type="checkbox"/> 限制工作時間_____時_____分	<input type="checkbox"/> 其他
	變更工作	<input type="checkbox"/> 變更工作場所（請敘明：_____）	
		<input type="checkbox"/> 轉換工作（請敘明：_____）	
		<input type="checkbox"/> 減少大夜班次數（請敘明：_____）	
		<input type="checkbox"/> 轉換為白天的工作（請敘明：_____）	
		<input type="checkbox"/> 其他（請敘明：_____）	
	措施期間	_____日・週・月 （下次面談預定日 年 月 日）	
	建議就醫		
備註			

註：本表為例舉，校方得依實際需求修正與增列。

醫師姓名：

年 月 日(實施年月日)

部門主管：

附表 8

預防異常工作負荷促發疾病執行紀錄表

執行項目	執行結果（人次或％）	備註（改善情形）
辨識及評估高風險群	具異常工作負荷促發疾病高風險者_____人	
安排醫師面談及健康指導	1.需醫師面談者_____人 1.1 需觀察或進一步追蹤檢查者_____人 1.2 需進行醫療者_____人 2.需健康指導者_____人 2.1 已接受健康指導者_____人	
調整或縮短工作時間及更換工作內容	1.需調整或縮短工作時間_____人 2.需變更工作者_____人	
實施健康檢查、管理及促進	1.應實施健康檢查者_____人 1.1 實際受檢者_____人 1.2 檢查結果異常者_____人 1.3 需複檢者_____人 2.應定期追蹤管理者_____人 3.參加健康促進活動者_____人	
執行成效之評估及改善	1.參與健康檢查率_____％ 2.健康促進達成率_____％ 3.與上一次健康檢查異常結果項目比較，異檢率_____％ （上升或下降） 4.環境改善情形：（環測結果）	
其他事項		

註：本表執行結果為例舉，校方得依實際需求修正與增列。

執行者：

主管：

年 月 日

三六、國立苗栗高級商業職業學校個人安全衛生防護器具管理辦法

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

一、目的：

為保障校內工作者(如：教職、員工與學生等)於工作中，不受機械設備及危害物之危害，並有效管理個人防護具，特依據職業安全衛生設施規則與缺氧症預防規則與營造安全衛生設施標準及有害作業相關職業安全衛生附屬法規訂定本校個人防護具使用管理辦法 (以下簡稱本辦法)。

二、適用範圍

本辦法適用於本校各工作場所之個人防護具之管理。在校工作場所作業之自營作業與其他另有雇主之工作者應戴用之個人安全衛生防護器具管理應於承攬契約中以書面與自營作業或承攬人另為約定。

三、權責：

1. 安全衛生管理單位或人員：擬訂個人安全衛生防護具管理辦法，協助作業場所負責人相關防護建議。
2. 作業場所負責人：依據作業場所之作業型態評估與提供適當合格之個人防護具，並指定防護具管理人，且負責監督人員正確使用個人防護具。
3. 防護具管理人：負責管理防護具之採購、存放、標示、及記錄相關事宜。

四、適用時機：

1. 對於搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質時，應置備適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等。
2. 對於高架作業，或作業中有物體飛落或飛散之情形時，應置備有適當之安全帽及其他防護具。
3. 噪音之 $\geq 85\text{dBA}$ 工作場所，應置備耳塞、耳罩等防護具。
4. 暴露於高溫、低溫、非游離輻射線、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之作業人員，應置備安全衛生防護具，如安全面罩、防塵口罩、防毒面具、防護眼鏡、防護衣等適當之防護具。
5. 對於在作業中使用之物質，有因接觸而傷害皮膚、感染、或經由皮膚滲透吸收而發生中毒等之情形時，應置備不浸透性防護衣、防護手套、防護靴、防護鞋等適當防護具。
6. 對於從事輸送腐蝕性物質者，為防止腐蝕性物質之飛濺、漏洩或溢流，應使用適當之防護具。
7. 本辦法未規範者，應依職業安全衛生法及其附屬法規辦理。

五、檢查：

各相關單位對防護具應定期實施自動檢查，並填寫定期檢查表 (如表一所示)、領用登記表，記錄存檔保存備查。

六、各作業場所提供個人防護具，應依下列規定辦理：

1. 保持清潔，並予以必要之消毒。
2. 經常檢查，保持其性能，確保具使用期限之防護具不致過期，不用時妥予保存。
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該場所校內工作者之人數相同或以上之數量，並以個人專用為原則。

4. 如對校內工作者有感染疾病之虞時，應置備個人專用防護器具，或作預防感染疾病之措施。

七、結語

本辦法經本校行政會議審議後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

表一、防護具定期檢查表

防護具定期檢查表（範例，請依實際需求進行內容修正）

檢查人員_____

使用單位		放置地點		檢查日期	年 月 日
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
呼吸防護具	防毒面具	存放位置無可能導致損壞之因素 (無潮溼、日曬、高溫 40℃ 以上、揮發性及油類物品)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		氣密性良好、鬆緊帶無斷裂	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		濾毒罐或濾棉無逾期，且外觀無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	活性碳口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	防塵口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	醫用外科口罩	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

使用單位		放置地點		檢查日期	年 月 日
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
聽力防護具	拋棄式耳塞	保持乾淨無髒污、受潮	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		包裝完整無破損	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	非一次式耳塞/耳罩	存放位置無可能導致損壞之因素 (無潮溼、日曬、高溫 40℃ 以上、揮發性及油類物品)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
體表防護具	防護眼鏡	玻璃視窗清晰透明。	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		符合 CNS 國家標準或其他國際性標準 (如美國 ANSI、歐洲 EN、加拿大 CSA、日本 JIS 等標準)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	防護衣 / 實驗衣	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	一次性乳膠/矽膠/橡膠手套	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		確保外觀無破洞、龜裂、剝落、硬化及其他異常現象	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

使用單位		放置地點		檢查日期	年 月 日
防護具種類	防護具品項	檢查項目	檢查方法	檢查結果	採取改善措施
體表防護具	抗酸鹼防護手套	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		確保外觀無破洞、龜裂、剝落、硬化、氣泡等異常現象	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		符合 CNS「職業衛生用防護手套」國家標準	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	耐高低溫防護手套	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	安全帽	保持乾淨無髒污	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		存放位置無可能導致損壞之因素 (無潮溼、日曬、高溫 40℃ 以上、揮發性及油類物品)	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		帽殼外表不得有凹或凸洞、裂縫、裂痕、被撞痕跡、撞凹等情形	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		帽帶之懸吊系統完整，帽帶、頭帶、頤帶鬆緊度正常無損壞或斷裂	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		有效使用限期未超過	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
		數量與實際作業人員數相符，並預留備份數量	檢點	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

三七、國立苗栗高級商業職業學校職業安全衛生變更管理辦法

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

111 年 1 月 3 日行政會報修正通過

壹、目的：

為降低本校工作場所因實驗場所或工程修繕或公用設施因設備、措施、作業、物料、技術及安全設施等因變更而所起危害，進而保護校內工作者(如：教、職、員、工與領有工資之學生等)、在學校工作場所作業之承攬商勞工與從事修繕或其他作業之自營作業者身心安全與健康及避免設備損失，為訂定本辦法目的。

貳、適用範圍：

適用範圍為本校工作場所之實驗場所或工程修繕或公用設施之設備、措施、作業、物料、技術及安全設施等之變更。

參、名詞定義：

3.1 校外部份變更：係指國家法令規章的修訂、及職業安全衛生知識和技術的更新等。

3.2 校內部份變更：系指建築物（如：實驗室之搬遷、實驗室目的變更）、設備（如：局部排氣裝置、危害性機械、及危險性設備等之變更）、化學品（如：危險物、有害物及毒性化學物質之新增使用或變更使用）、及標準作業程序（如：新增或變更分析方法或實驗內容等）等之新增與變更。

3.3 永久性變更：係指經研討或測試後決定之永久性修改。

3.4 暫時性變更：係指針對某特殊狀況之研究需要進行之臨時性變更，此等變更必須清楚界定變更之期間，且於期滿時，恢復變更前之狀況。

3.5 化學物質：實驗過程中所使用、處置、製造之化學物質，包括原料、產品、中間產物、藥品、潤滑用油等。

3.6 實驗技術：對原物料、試驗、設備可用性、新增設備、新產品及操作條件有影響之製程領域。

3.7 儀器設備：係指實驗過程中所需之裝置之本體及其配件。例如：塔槽、熱交換器、轉動機械、儀錶、警報裝置、分析儀器、程序控制軟硬體、公用設備、走道、平台、安全閥及聯鎖系統、氣體監測器等。

肆、變更管理程序

變更之程序（圖一），主要內容概述如下：

第一步：界定變更管理之範圍，應明確定義出變更管制之範圍，如：建築物、設備、化學品、標準作業程序等之新增與變更。

第二步：於管理系統中制訂變更管制度或程序，並依此執行變更管理。

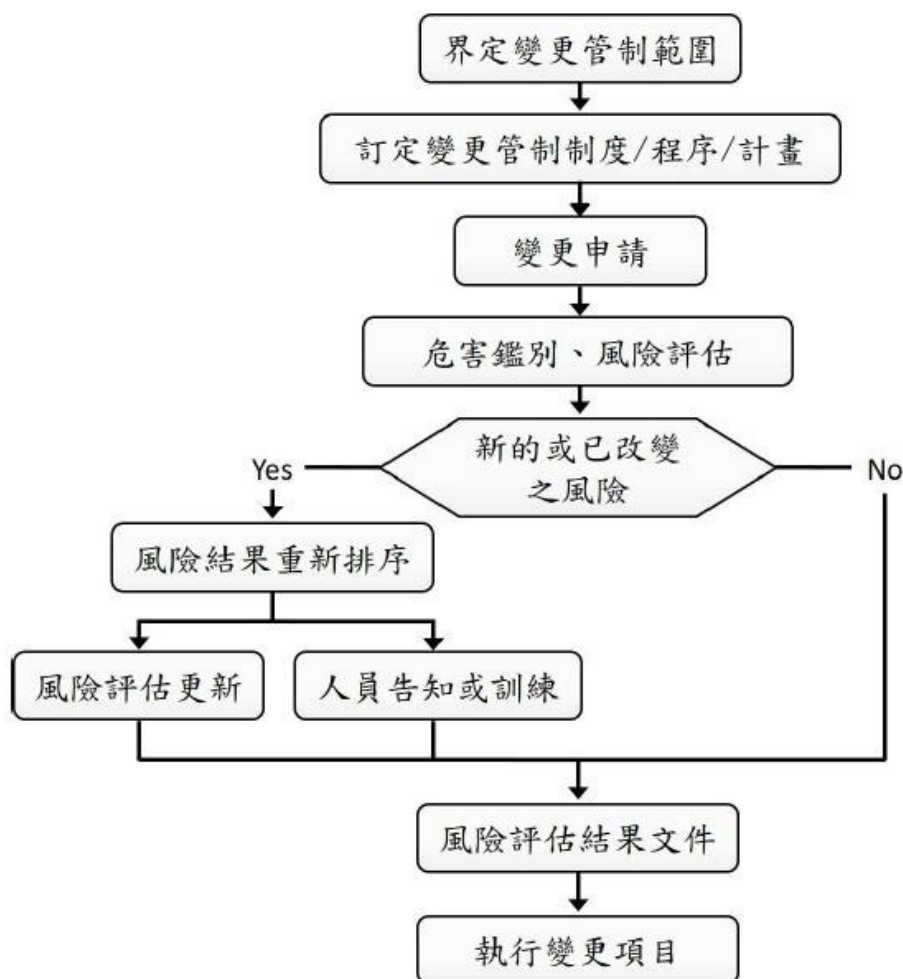
第三步：當變更符合管制範圍時，應由變更單位申請變更。

第四步：進行危害鑑別與風險評估，在導入變更項目前，應事先評估此變

更是否引起新的危害或風險、或是否會加劇危害或風險的程序，接著評估此風險是否在可接受範圍，若無法接受則不可執行此變更，待風險評估完成後需將變更後之風險結果更新，並將風險告知與此變更項目有關之校內工作者。

第五步：將有關變更項目之相關資料結果予以文件化；完成前述步驟後方能執行變更項目。

圖一 變更管理程序



伍、內容說明：

5.1 各單位職責

5.1.1 校長

督導所屬建立完整的製程變更管理制度，並提供必要之資源。

5.1.2 受理單位主管(指定受理之單位主管)

5.1.2.1 分配變更或修改案件之設計工作，並追蹤執行情形。

5.1.2.2 協調或指派合適的校內工作者參與設計之職業安全衛生影響評估。

5.1.2.3 督導完成變更案件測試前應有的安全措施，及相關校內工作者之訓練。

5.1.2.4 負責管轄區域所屬資料符合現場實況。

5.1.3 相關配合單位主管或校內工作者

- a、負責變更之設備、設施按規定程序進行安裝、操作或維修等。
- b、負責相關校內工作者接受變更之相關訓練，務必使其能安全的操作變更後之設備或設施。
- c、依據程序執行緊急變更。
- d、與承攬商安全衛生有關之變更，在協議組織或相關會議中執行諮詢、告知或訓練。
- e、操作單位主管負責測試前安全檢查。

5.1.4 變更負責人

5.1.4.1 負責變更作業流程管制表之製訂與管制。

5.1.4.2 負責變更案件基本設計及依據安全衛生影響評估結果修正、設計案件。

5.1.4.3 掌握變更案件之執行進度，確保測試前依序完成製程修改管理程序之相關工作。

5.1.5 職業安全衛生管理單位或人員

5.1.5.1 提供設計上所需安全衛生及環保之相關規定，並參與職業安全衛生考量面及風險評估等工作。

5.1.5.2 蒐集相關資訊，提供建議，並協助各部門辦理變更案件之安全衛生訓練。

5.1.6 職業安全衛生委員會:提供變更前、後之相關建議。

5.2 作業說明

5.2.1 變更申請

由變更單位主管提出變更申請，並做初步評估後，將變更作業安全自主評估表(參閱附件一)，轉送受理單位進行變更審核。

5.2.2 變更案件之可行性與危害評估：

5.2.2.1 受理單位主管應對變更申請案件實施可行性與危害評估，並審查是否需進行危害鑑別風險評估及決定控制措施之意見。如需進行危害鑑別風險評估，由執行變更單位主管協調或指派適當校內工作者，並會同組織職業安全衛生委員會及相關校內工作者，依安全衛生風險鑑別評估作業辦法實施評估，以確認變更後之潛在危害、風險及應有之控制措施。

5.2.2.2 對於可行之變更案件則指派專人(稱為案件負責人)負責。受理單位認為必要時，得請校長召集相關單位組成評估小組共同審查。若是不可行或顯著違反職業安全衛生規定者，應退回原申請單位修改。

5.3 告知/訓練

5.3.1 變更影響所及之校內工作者及利益相關者須於該設備、設施或程序測試之前完成該變更之相關告知與訓練。包括新的操作標準及避免安全危害的作業方式，告知/訓練記錄應保留資料備查。

5.3.2 變更正式使用後，如確認為永久變更，其相關作業管制標準書，應於三個月內修改完成，並實施教育訓練，訓練記錄存查。

5.4 測試前安全檢查：

當變更完成而準備運轉前，案件負責人應依執行測試前安全檢查，以確認完成下列事項：

- (a) 應執行之風險評估及所提之改善建議均已完成。
- (b) 施工或建造均符合設計之規格。
- (c) 操作、維修及緊急應變處理程序已修正更新。
- (d) 相關的圖樣、作業程序、操作參數等文件資料均已修訂更新。
- (e) 變更影響所及操作校內工作者與主管已接受相關訓練或被充分告知。
- (f) 其他職業安全衛生相關法規相關要求是否符合。
- (g) 上述所有項目經確認無誤後，始可作業。

陸、結語

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一 變更作業安全自主評估表

變更單位	
承辦人	
變更案名稱	
變更地點	
變更項目	<input type="checkbox"/> 建築物 <input type="checkbox"/> 室內空間 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 物料 <input type="checkbox"/> 其他：_
變更時限	<input type="checkbox"/> 永久變更 <input type="checkbox"/> 暫時變更，變更持續至 年 月 日
變更執行期間	年 月 日 時 至 年 月 日 時
變更目的、內容與方法	
變更前風險評估結果	
變更單位	承辦人：(核章) 主管：(核章)

安全衛生查核項目	查核結果
風險評估及所提及之控制措施是否完成。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
安全設施(消防設備、緊急沖淋設備、緊急避難設備等)是否符合相關法規要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
機械、設備之竣工檢查、構造檢查、熔接檢查、變更檢查、使用前檢查等各項檢查是否符合相關法規要求。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
作業管制、安全守則、維修流程、緊急應變流程、安全資料表等文件資料是否已修訂或更新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
變更所及之相關人員是否已被充分告知或接受教育訓練。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
其他：	
變更單位 承辦人：(核章) 主管：(核章)	

職安衛業務主管：

總務主任：

校長：

三八、國立苗栗高級商業職業學校作業環境監測計畫

109 年 10 月 19 日擴大行政會報通過

一、目的：

指為掌握暴露者作業環境實態與評估其暴露狀況，所採取之規劃、採樣、監測及分析之行為。

二、範圍：

本校使用化學性危害物質及物理性危害之作業環境，符合中央主管機關指定之作業場所，均應依規定實施作業環境監測。應實施作業環境監測之場所如附表 1 所示。

三、組織成員權責：

1. 於建立作業環境監測計畫(含採樣策略)前應由職業安全衛生管理單位組成小組或委託外聘職業安全衛生專業人員成立”作業環境監測小組”。作業環境監測小組應能發揮以下任務：
 - (1)決定作業環境監測目的、暴露管理目標；
 - (2)規劃與執行作業環境監測工作；
 - (3)作業環境監測結果的檢討；
2. 成員權責
 - (1)職業安全衛生管理單位：協助擬定採樣策略並安排作業環境監測工作及其進行方式，事前向各單位溝通，並提供前次監測報告供本次作業環境監測人員參考。
 - (2)作業場所負責人：協助安全衛生人員與暴露者溝通說明
 - (3)暴露者：配合作業環境監測人員的指示進行採樣
 - (4)作業環境監測機構：委由執業之工礦衛生技師或中央主管機關認可之作業環境監測機構實施作業環境監測，藉由校方所提供之各項作業場所資料和勞工暴露相關資料，擬定採樣策略和作業環境監測計畫書，並據以執行作業環境監測。監測施行時說明採樣時暴露者應注意事項，及實際進行作業環境監測工作。
3. 作業環境監測計劃
 - (1)危害辨識及資料收集。
 - (2)相似暴露族群之建立。
 - (3)採樣策略之規劃及執行。
 - (4)樣本分析。
 - (5)數據分析及評估。

表 1-1 建立組織及成員職責之範例

人員	姓 名	職 責
職業安全衛生管理人員	李○○	1. 協助擬定作業環境監測計畫 2. 作業環境監測工作協調及管理 3. 監測過程定期查核
採購人員	張○○	1. 作業環境監測委外工作之採購、簽約與付款。
工作場所負責人	王○○	1. 提出作業環境監測需求 2. 提供現場相關資訊 3. 確定受測之暴露者
教職員工及學生代表	林○○	1. 提出作業環境監測需求 2. 監督監測工作之執行。
勞動部認可之作業環境 監測機構（執業之工礦 衛生技師/校內合格之乙 級以上之作業環境監測 人員）	○○顧問 公司	1. 擬定並修正作業環境監測計畫書。 2. 依據參考法定建議方法，擬訂有效之採樣方法(含採樣時間、流率、體積及樣本數)。 3. 提供當次採樣分析的 QA/QC 報告。 4. 依作業環境監測計畫作業環境監測之採樣與分析。 5. 提供數據分析之適當方法，並負責檢驗分析後的數據分析。 6. 負責環測計畫書或監測結果數據申報事宜。

四、危害辨識及資料收集

1. 實驗場所作業條件確認：

- (1) 危害特性確認，評估作業場所中之危害（化學性因子或物理性因子危害）是否需進行作業環境監測。
- (2) 作業型態確認，該作業為例行作業（如：日常操作）或非例行作業（如：年度歲修、儀器設備保養....），
- (3) 作業時間確認：

臨時性作業：指正常作業以外之作業，其作業期間不超過三個月，且一年內不再重複者。

作業時間短暫：指雇主使暴露者每日作業時間在一小時以內者。

作業期間短暫：指作業期間不超過一個月，且確知自該作業終了日起六個月，不再實施該作者。

註：勞工暴露型態有別於經常性之長時間暴露，惟其仍有一定風險，雇主仍應符合「勞工作業場所容許暴露標準」所列之「短時間時量平均容許濃度」或「最高容許濃度」之規定，爰增訂第二項後段，雇主經確認未超出前述容許暴露標準者，得排除定期監測之規定。

(4) 風險評估：

依職安法第 10、11、12 條要求實施相關規劃與風險評估，應優先實施有容許濃度及標準採樣分析方法之項目監測，有容許濃度但無標準採樣分析方法之項目可利用學理上可行之方法驗證。其他無容許濃度之化學品可依化學品分級管理(CCB)進行評估。

- (5) 相關工作場所之資料，可填入工作場所資料調查表中，如附表 2 所示。

五、作業環境監測採樣策略

1. 採樣目的

- ☐ 遵照法令規定
- ☐ 作業工作者的反應或抱怨
- ☐ 評估控制設備的效能
- ☐ 作業環境、製程、儀器設等之改變
- ☐ 特殊作業型態(年度歲修、儀器設備...)
- ☐ 其他

2. 相似暴露族群之建立。

- (1) 由前述作業場所之資料調查表，了解實驗狀況、暴露人數、原料物種類加以觀察、訪談，區分相似暴露族群
- (2) 依職務、工作項目(種類、型態、操作)將工作環境加以系統分析
- (3) 根據 SEG 架構圖，將相似暴露之教職員工與學生歸納在一起

3. 決定監測場所

- (1) 各相似暴露群(SEG)皆採樣

各暴露群(SEG)內暴露者均應監測以瞭解其實際暴露情形，惟一般為減少採樣分析之花費，均以有高暴露之危險群進行樣本採集。

- a. 直接暴露之校內工作者與利害相關者
- b. 周圍之校內工作者與利害相關者有受污染者
- c. 離開發生源但陳情者。

如高暴露危險群無法獲取時，則以統計及或然率之原理，確定採樣之人數、對象或時段

(2) 各相似暴露群(SEG)進行風險等級評估

相似暴露群決定後，可依對之校內工作者與利害相關者之健康風險的角度，利用化學品危險性及暴露等級及暴露工作時間長短，進行風險判定，了解危害性較高之工作場所，來進行嚴密偵測，並決定監測之優先順序

4. 暴露評估

相似暴露群決定後，可依校內工作者與利害相關者之健康風險的角度，利用化學品危險性及暴露等級及暴露工作時間長短，進行風險判定，使了解危害性較高之工作場所，來進行嚴密監測。

5. 相似暴露群彙整表

- (1) 將作業場所 SEG 代碼及人數，暴露之危害物質、暴露等級、及風險等級、評估其風險等級，並將最高暴露之校內工作者與利害相關填入，決定監測點數。
- (2) 儘可能進行個人採樣，將器材配戴於暴露者身上或進行區域採樣，依暴露者作業範圍並記錄其停留時間進行多點採樣，了解實際暴露特徵。
- (3) 選擇各相似暴露群內最高危險群進行監測評估，其暴露者位置應由有經驗及專業判斷而得。

六、 監測執行

- 1. 執行流程
- 2. 合約簽訂

作業環境監測合約書簽約二年，累計有效數據整理、評估資料

3. 採樣查核

執行採樣時進行現場查核，以便掌握採樣狀況，查核項目，包括：採樣時暴露者的作業狀況、暴露者是否配戴防護具、採樣介質裝置的正確性...等。

七、 數據結果整理

1. 委託採樣分析結果報告、文件應包含下列各項並彙整成冊

- (1) 作業環境採樣策略
- (2) 工業衛生檢測報告

a. 其監測結果依下列規定記錄，並保存三年：

- * 監測時間(年、月、日、時)
- * 監測方法。
- * 監測處所。

* 監測條件。

* 監測結果。

* 監測校內人員姓名(含資格文號及簽名)，委託監測時須包含監測機名稱。

* 依據監測結果採取之必要防範措施事項。

b. 分析圖譜數據資料。

(3) 數據整理分析

a. 各項容許濃度之評估及各危害物間之相加效應。

b. 基本判定基準。

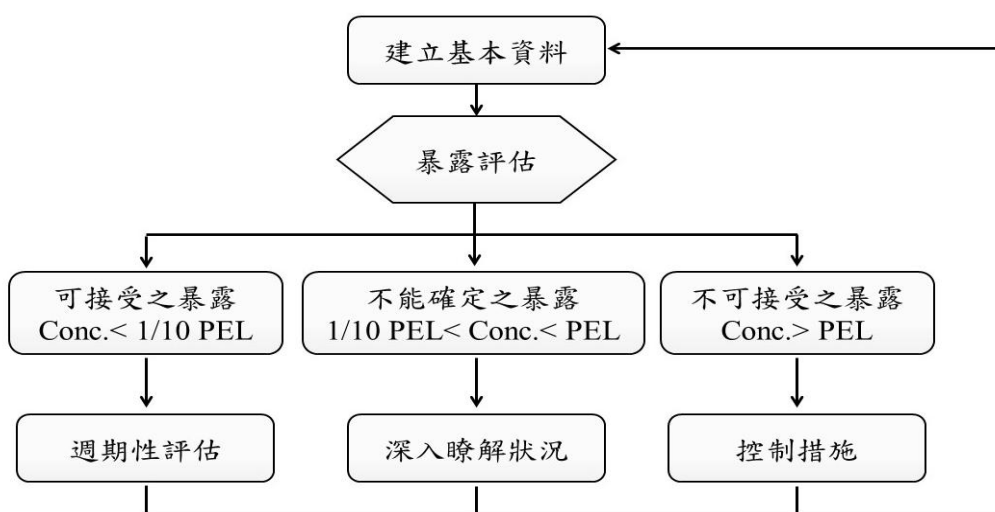
$$UCL(95\%) = X + 1.645CV_t \times PEL$$

c. 管制圖表

八、訓練、認知及能力

1. 環境監測小組人員應接受充分教育訓練，以確保足夠知識，同時各項教育訓練必需留下文件化的書面記錄。
2. 為了達成學校執行作業環境監測工作預期的目標，必需教導被採樣暴露者相關的理念及採樣的目的。
3. 監測結果更應告知被採樣暴露者與公告趨勢圖，詳細解說監測結果。

九、後續改善規劃



可接受標準—可訂為小於容許濃度(PEL)的 1/10。

不可接受標準—可訂為超過 1 倍 PEL，針對已知不可接受的暴露群取重要的是改善環境，提出改善建議事項，並進一步採必要後續監測。此改善事項可包括：重改善、行政控制(如:輪調、減少工時)、使用個人防護具、生物偵測、醫學監視及衛生教育等。

未知暴露群之暴露程度—則是可能處於 1 倍 PEL 至 1/10PEL 之間，而不能確定的暴露則再進一步收集資料以深入了解狀況。

十、計畫定期查核

作業環境監測小組，每次完成監測應自我查核，學校內現行制度或工作方法，缺點的掌握及計畫及採樣策略是否修正或不足；檢討要項包含：

1. 作業環境監測政策、目的
2. 基礎資料蒐集
3. 作業環境監測規劃制定
4. 作業環境監測執行
5. 數據處理、保存及後續改善
6. 其他

十一、記錄保存

1. 一般監測資料保存三年，屬二氯聯苯胺及其鹽類， α —奈胺及其鹽類、鄰—二甲基聯苯胺及其鹽類、鉍及其化合物、次乙亞胺、氯乙烯、石棉、煤焦油及三氧化二砷等物質之監測記錄應保存三十年；粉塵之監測記錄應保存十年。
2. 本文記錄之保存及管理是職業衛生工作中不可或缺的一環，暴露評估過程產生的報告及記錄，皆是職業衛生工作中有用的資料，必須加以妥善的保存及管理。

十二、結語

本計畫經行政會議通過後，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 應實施作業環境監測之場所及其週期

壹、化學性因子作業環境監測

場所	監測項目	測定週期
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	CO ₂	6 個月
下列坑內作業場所 1. 礦場地下礦物之試掘、採掘場所。 2. 隧道掘削之建設工程之場所。 3. 前二項已完工可通行之地下通道。		
粉塵危害預防標準所稱之特定粉塵作業場所	粉塵濃度	6 個月
有機溶劑之作業場所	有機溶劑	6 個月
特定化學物質之作業場所	特化	6 個月
接近煉焦爐或於其上方從事煉焦作業之場所	苯之煉焦爐 生成物之濃 度	6 個月
鉛作業之作業場所	鉛濃度	1 年
四烷基鉛作業之作業場所	測四烷基鉛 濃度	1 年

貳、物理性因子作業環境監測

場所	監測項目	測定週期
勞工噪音暴露工作日八小時日時量平均音壓級八十五分貝以上之作業場所	噪音	6 個月
<p>下列作業場所，其勞工工作日時量平均綜合溫度熱指數在中央主管機關規定值以上者，</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於鍋爐房從事工作之作業場所。 2. 處理灼熱鋼鐵或其他金屬塊之壓軋及鍛造之作業場所。 3. 鑄造間內處理熔融鋼鐵或其他金屬之作業場所。 4. 處理鋼鐵或其他金屬類物料之加熱或熔煉之作業場所。 5. 處理搪瓷、玻璃及高溫熔料或操作電石熔爐之作業場所。 6. 於蒸汽機車、輪船機房從事工作之作業場所。 7. 從事蒸汽操作、燒窯等之作業場所。 	綜合溫度熱指數	3 個月

附表 2 工作場所資料調查

作業場所名稱：
1. 工作流程：
2. 作業描述：
3. 使用原料物(每日平均用量 kg/L)：
4. 副產品/可能逸散物：
5. 暴露/危害物的原因：
6. 作業頻率(單選)： <input type="checkbox"/> 連續性 <input type="checkbox"/> 間歇性 <input type="checkbox"/> 時常(佔每日 2/3 至 1/3 工時) <input type="checkbox"/> 經常(超過每 2/3 工時以上) <input type="checkbox"/> 偶爾(低於每日 1/3 工時) <input type="checkbox"/> 其他，說明：
7. 通風狀況： <input type="checkbox"/> 局部排氣 <input type="checkbox"/> 整體換氣 <input type="checkbox"/> 自然換氣 使用空調 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否 窗戶開啟 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否
8. 作業暴露者人數：
9. 相似暴露群代號(SEG)：
10. 發生源位置： 工作者：
11. 勞動負荷： <input type="checkbox"/> 輕度體力作業(如操作機台、輕體力手臂或手部工作) <input type="checkbox"/> 中度體力作業(如中等之抬舉或衝壓力工作) <input type="checkbox"/> 重度體力作業(如掘/剷等作業)
12. 防護具使用情形： <input type="checkbox"/> 呼吸防護具 <input type="checkbox"/> 聽力防護具 <input type="checkbox"/> 手部防護具 <input type="checkbox"/> 眼及臉防護具 <input type="checkbox"/> 防護衣 <input type="checkbox"/> 足部防護具
13. 作業環境觀察：
14. 工作者對工作環境之抱怨及意見：
15. 因暴露所產生的可能意外/傷害/疾病：
16. 歷史調查(1)以往作業環境情形統計資料： (2)政府檢查單位之檢查記錄： (3)意外暴露調查回饋：
17. 相似暴露(SEGS)群名冊
18. 各相似暴露群中暴露者作業主要區域與暴露危害源相對位置

附件 1 危害因子作業清查表

作業場所	作業時間	有機溶劑		特定化學物質		粉塵		高溫作業		噪音		二氧化碳	其他
	<input type="checkbox"/> 例行作業 <input type="checkbox"/> 非例行作業												
	<input type="checkbox"/> 例行作業 <input type="checkbox"/> 非例行作業												
	<input type="checkbox"/> 例行作業 <input type="checkbox"/> 非例行作業												
	<input type="checkbox"/> 例行作業 <input type="checkbox"/> 非例行作業												
	<input type="checkbox"/> 例行作業 <input type="checkbox"/> 非例行作業												

○表示(例行)：如日常操作

△表示(非例行)：年度歲修、儀器設備保養…

三九、國立苗栗高級商業職業學校財產管理業務內部控制 作業要點

110.12.06行政會報通過

壹、依據財政部「財產管理業務內部控制制度共通性作業範例」，訂定本作業要點。

貳、茲考量財產管理業務內部控制之重要性、風險性，研訂財產產籍管理（財產增加、財產移動、財產增減值、財產減損）、財產盤點作業、國有被占用不動產管控及處理作業及徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業等業務，以提升行政效能、依法行政及展現廉政作為。

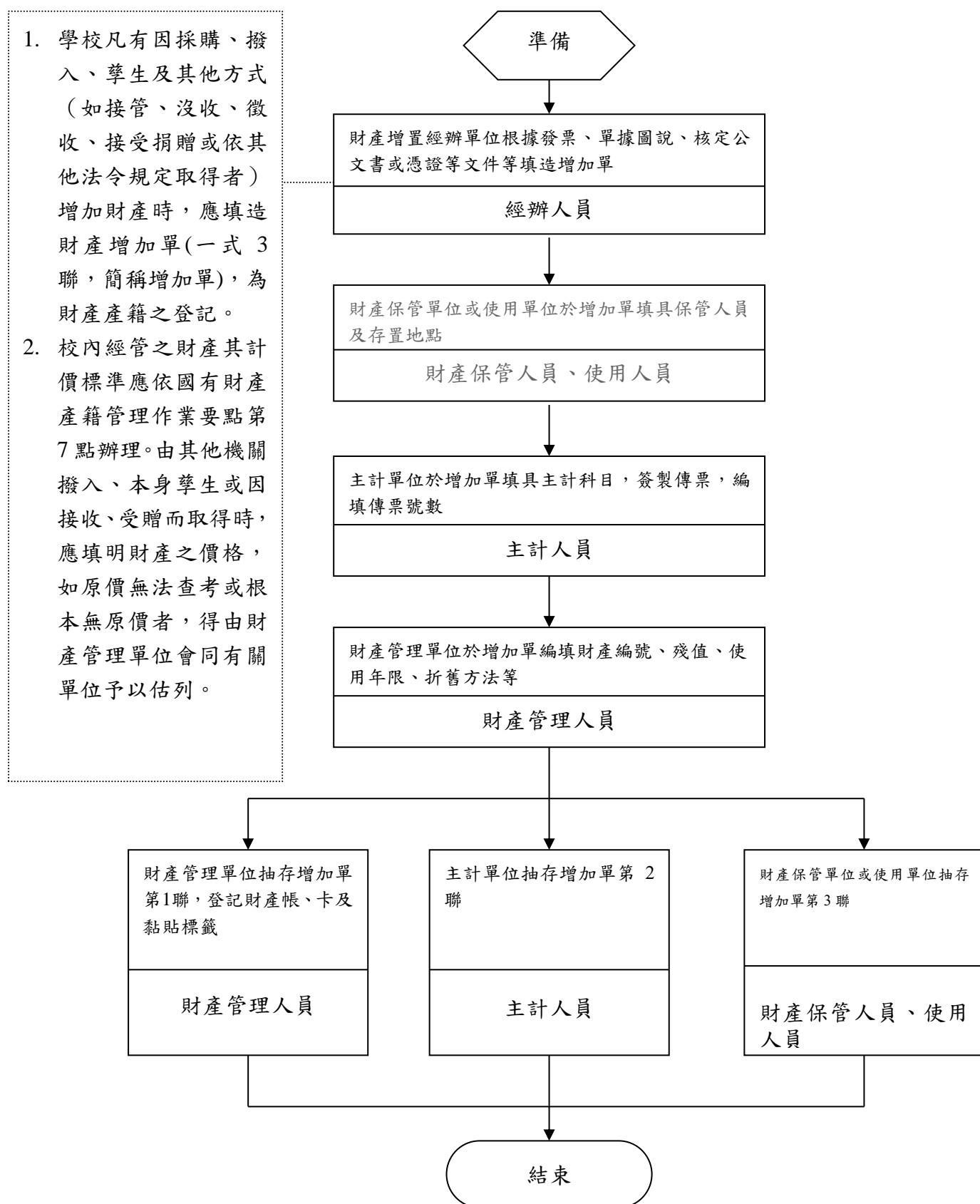
參、

一、財產增加作業程序說明表

項目編號	01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>學校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>學校經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他學校撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。</p> <p>財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。</p> <p>主計單位收到財產增加單，辦理主計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及主計科目後，送財產管理單位。</p> <p>財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。</p> <p>設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括學校名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由學校自行增設之。</p>

	(三) 標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	<p>增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>財產標籤應依規定設置並加以黏訂。</p> <p>應向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點及第25點。</p> <p>國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>財產增加單。</p> <p>各類財產之財產資料卡。</p> <p>財產標籤。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程



三、財產增加控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增加

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：_____年____月__

日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增加之處理作業						
(一)增置財產是否填造財產增加單辦理財產產籍之登記。						
(二)經管之財產是否依規定格式設置財產卡及明細分類帳。						
(三)財產標籤是否依規定設置並加以黏訂。						
(四)是否向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。						
(五)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：_____	複核：_____ 學校主管					

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，

同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」

或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發

生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重

點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」

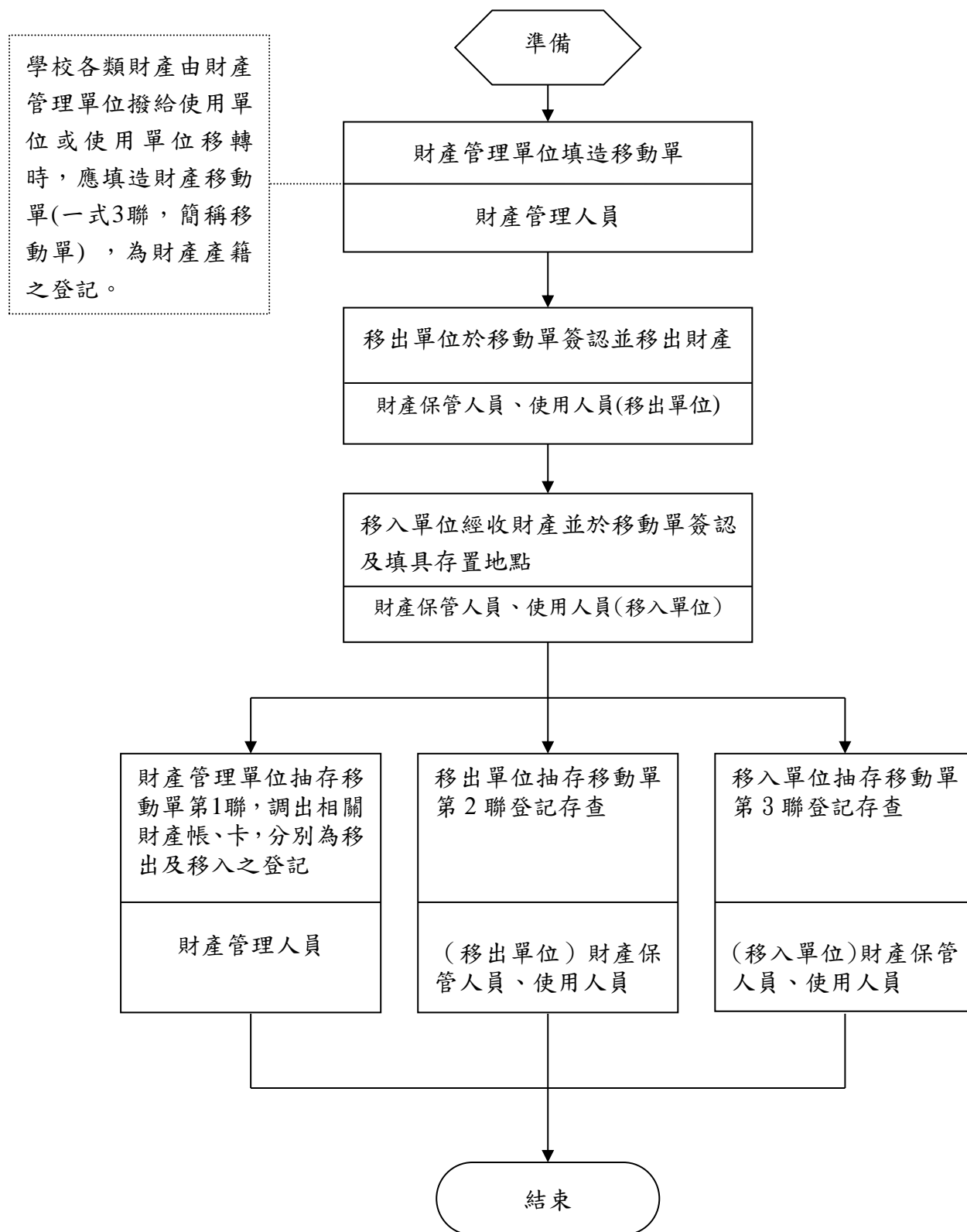
或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

肆、

一、財產移動作業程序說明表

項目編號	02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產移動單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程



三、財產移動控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產移動

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產移動之處理作業						
財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，是否填造移動單辦理財產產籍之登記。						
填表人：_____	複核：_____ 學校主管					

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

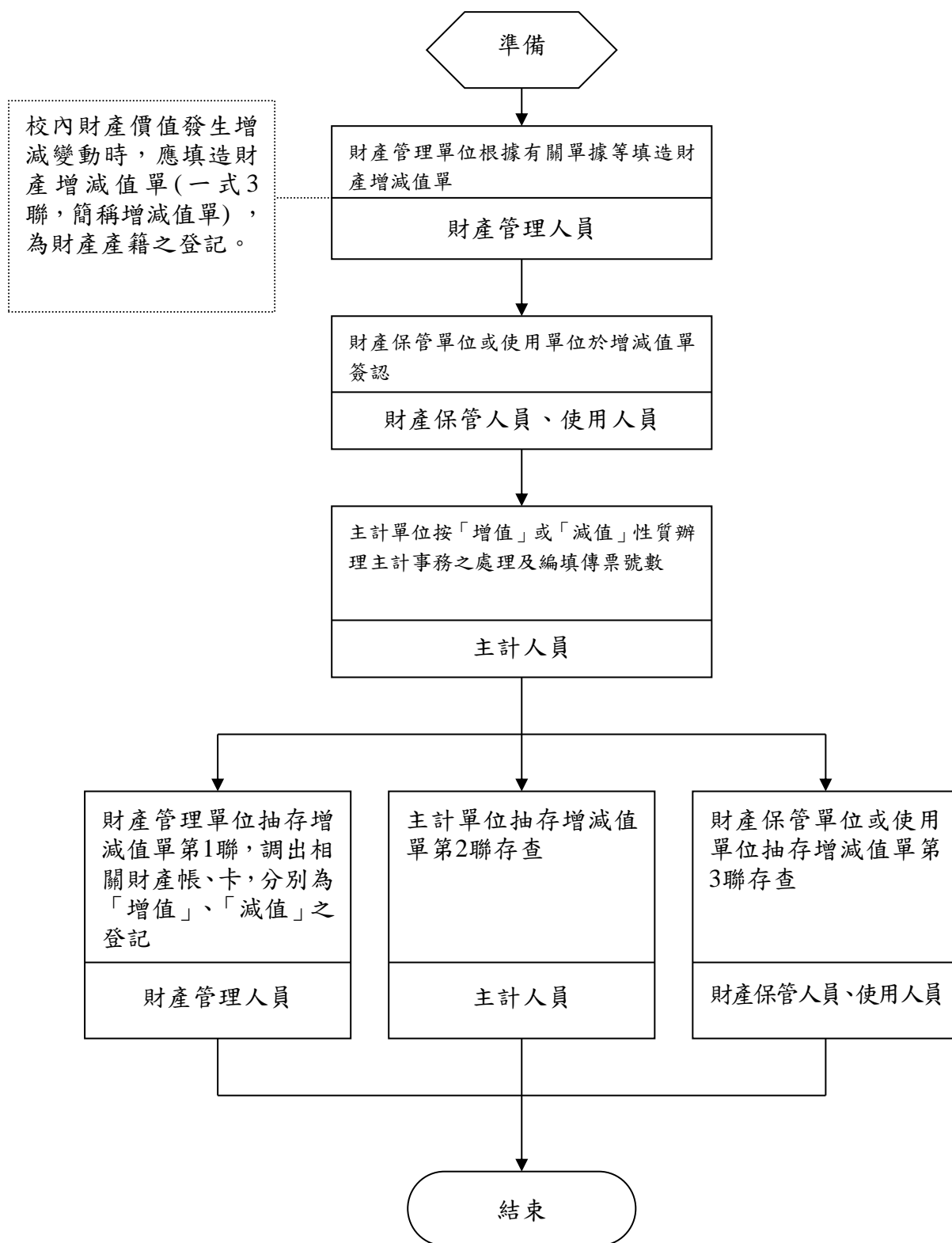
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

伍、

一、財產增減值作業程序說明表

項目編號	03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、學校之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。</p> <p>三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理主計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，應向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增減值單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



三、財產增減值控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產增減值

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____

月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理-財產增減值之處理作業						
(一)財產價值發生增減之變動，是否填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。						
(二)遇有土地申報地價調整時，是否向地政學校洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。						
(三)財產價值是否依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。						
填表人：_____	複核：_____					學校主管：_____

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

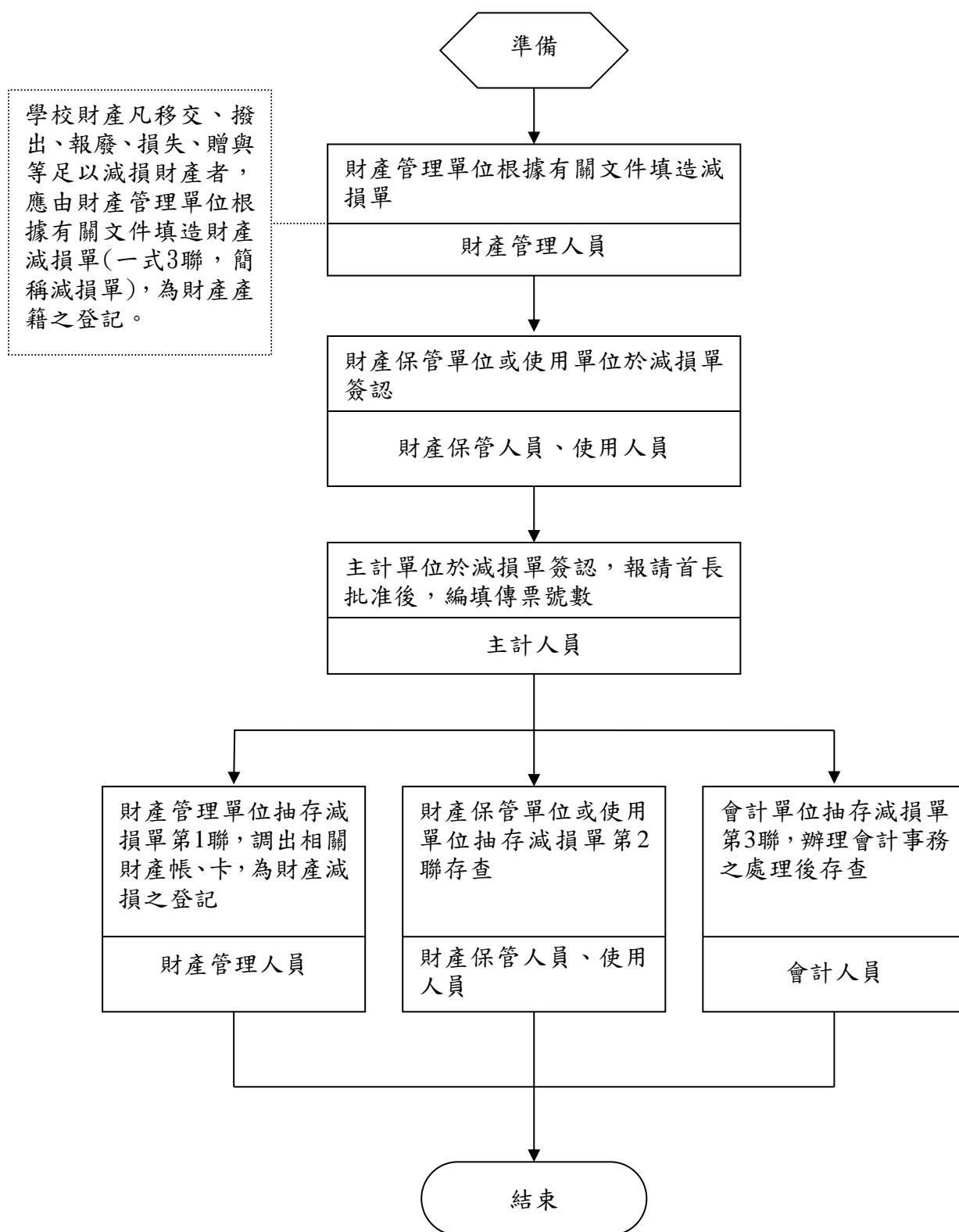
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

陸、

一、財產減損作業程序說明表

項目編號	04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、學校財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。</p> <p>三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p>

二、國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



三、財產減損控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-財產減損

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產產籍管理之處 理作業						
財產減損經奉核定後，是否 填造財產減損單辦理財產產籍 之登記。						
填表人：_____	複核：_____					學校主管：_____

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

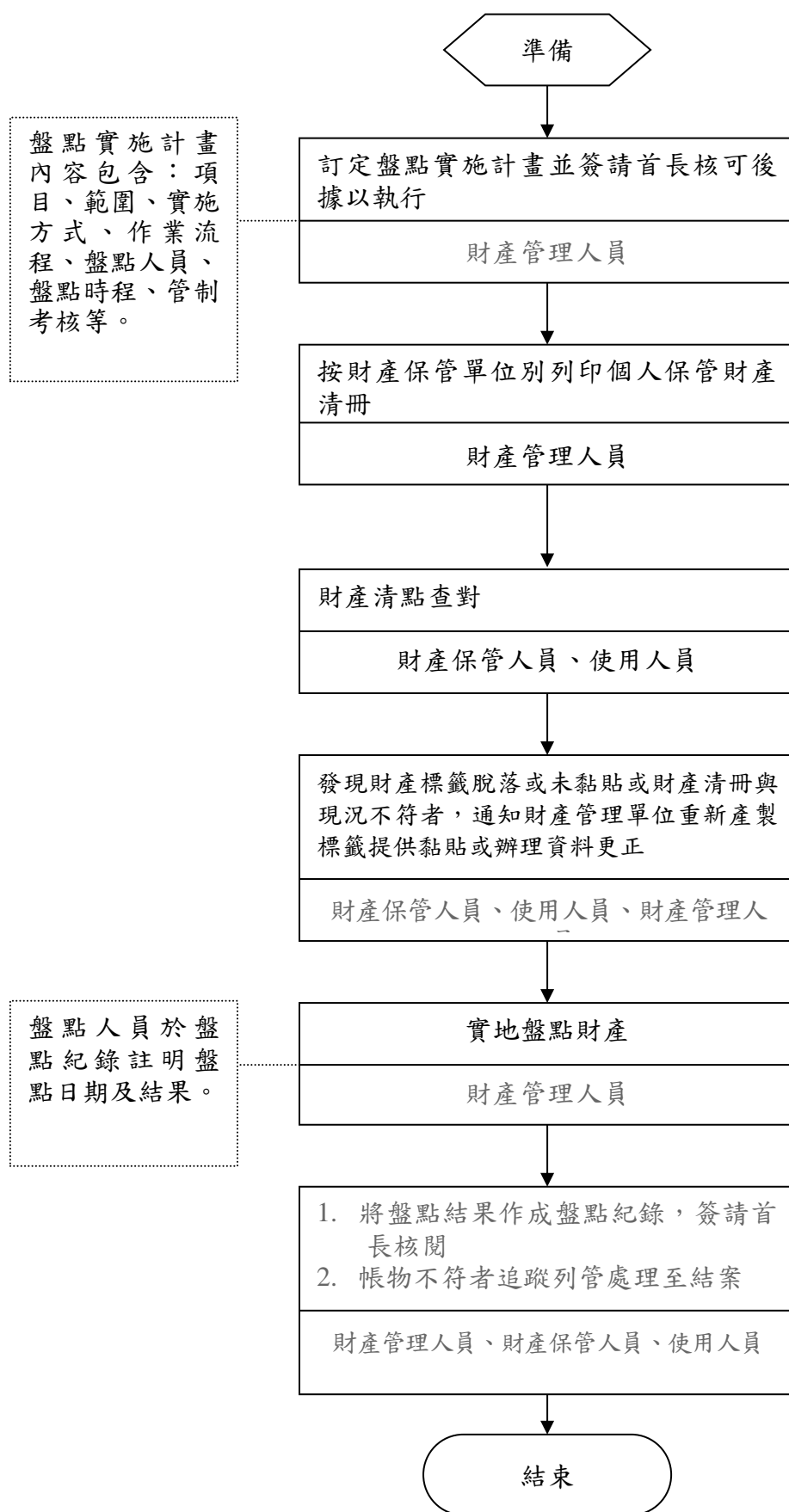
2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

柒、

一、財產盤點作業程序說明表

項目編號	05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>財產管理單位每一年度至少盤點1次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。</p> <p>財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。</p>
控制重點	<p>應訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>應實施年度財產盤點。</p> <p>實施盤點範圍應包含動產以外之財產。</p> <p>盤點結果應作成盤點紀錄。</p> <p>盤點紀錄應簽請首長核閱。</p> <p>盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第41點及第42點。
使用表單	

二、國有公用財產盤點作業流程



三、財產盤點控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、經管國有公用財產盤點之處理事業						
(一)是否訂定年度盤點實施計畫。						
(二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。						
(三)是否已實施年度財產盤點。						
(四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。						
(五)盤點結果是否作成盤點紀錄。						
(六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。						
(七)盤點結果倘有帳物不符情形，是否追蹤列管處理。						
填表人：_____	複核：_____		學校主管：_____			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

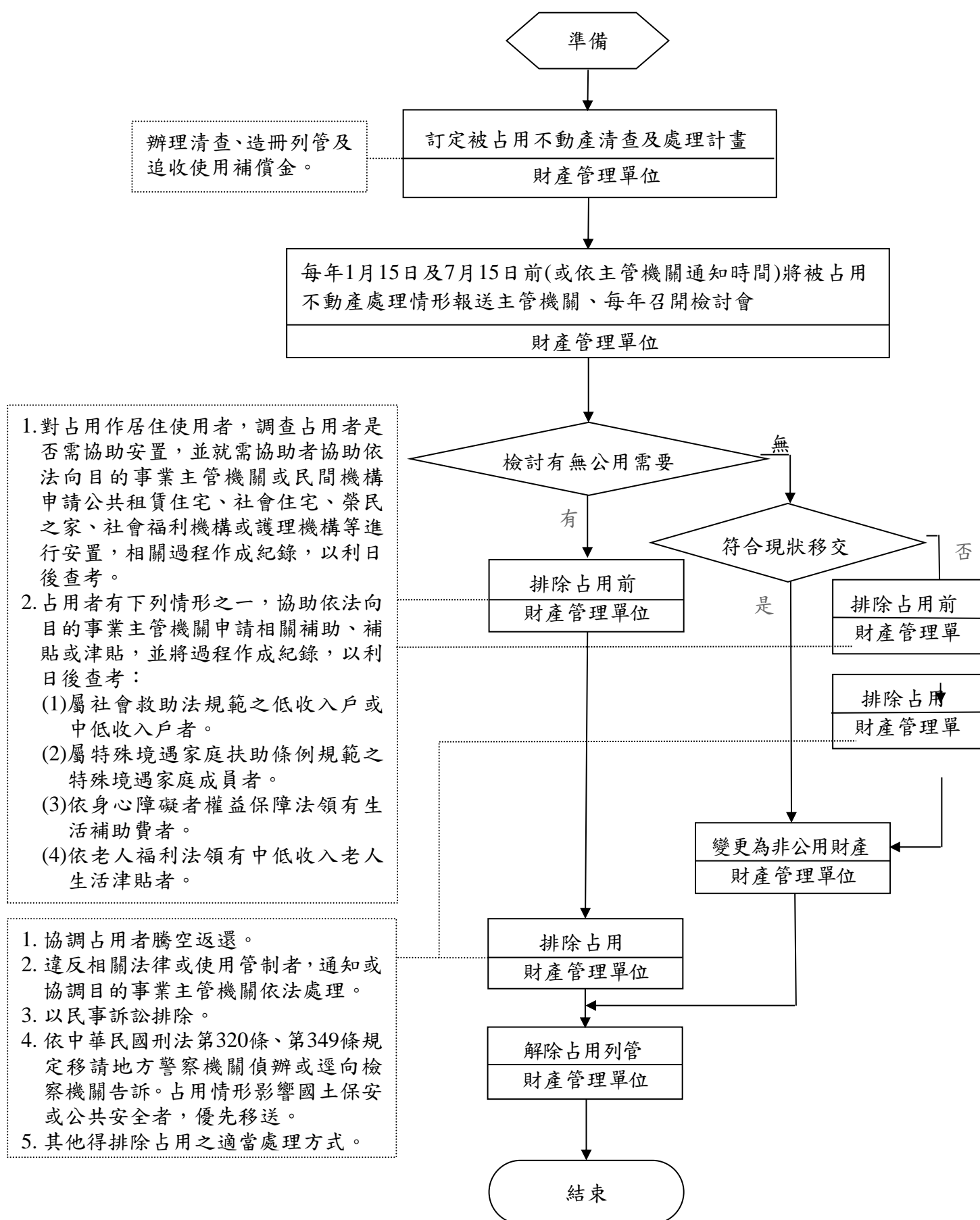
捌、

一、被占用不動產之管控及處理作業程序說明表

項目編號	06
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、處理方式</p> <p>(一)被私人占用</p> <p>1. 經審慎評估有公用需要或為主管目的事業需用者，應瞭解占用成因，分類處理，妥為評估收回方式，以利依預定計畫、規定用途或事業目的使用，並避免紛爭：</p> <p>(1)對占用作居住使用者，管理學校於排除占用前，調查占用者是否需協助安置，並就需協助者協助依法向目的事業主管學校或民間機構申請公共租賃住宅、社會住宅、榮民之家、社會福利機構或護理機構等進行安置，相關過程作成紀錄，以利日後查考。</p> <p>(2)占用者有下列情形之一，管理學校於排除占用前，協助依法向目的事業主管學校申請相關補助、補貼或津貼，並將過程作成紀錄，以利日後查考：</p> <p>a. 屬社會救助法規範之低收入戶或中低收入戶者。</p> <p>b. 屬特殊境遇家庭扶助條例規範之特殊境遇家庭成員者。</p> <p>c. 依身心障礙者權益保障法領有生活補助費者。</p> <p>d. 依老人福利法領有中低收入老人生活津貼者。</p> <p>(3)收回方式如下：</p> <p>a. 協調占用者騰空返還。</p> <p>b. 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管學校依法處理。</p> <p>c. 以民事訴訟排除。</p> <p>d. 依中華民國刑法第320條、第349條規定移請地方警察學校偵辦或逕向檢察學校告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。</p> <p>e. 其他得排除占用之適當處理方式。</p>

	<p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者：應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署（下稱國產署）接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒「學校經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。</p> <p>（二）、被政府學校占用</p> <p>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用學校騰空返還或為其他適法處理。</p> <p>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用學校依法辦理撥用。占用學校不配合或無法辦理者，除符合前述處理原則規定得循序變更為非公用財產，現狀移交國產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。</p> <p>三、定期檢討提報</p> <p>（一）每年1月15日及7月15日前(或依主管學校通知時間)，分別將截至前一年度12月底止及截至當年度6月底之處理情形報送主管學校。</p> <p>（二）每年召開檢討會。</p>
控制重點	<p>應訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>應辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>應審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。</p> <p>應檢討排除占用收回公用或通知占用學校辦理撥用或變更為非公用財產移交國產署接管處理。</p> <p>應每半年依限將處理情形報送主管學校。</p> <p>應每年召開檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第11條、第32條、第33條、第35條、第39條及同法施行細則第27條規定。</p> <p>二、學校經管國有公用被占用不動產處理原則。</p>
使用表單	

二、國有公用被占用不動產之管控及處理作業



三、被占用不動產控制作業自行評估表_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、被占用不動產之管控及處理作業						
(一)是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
(二)是否辦理使用補償金追收事宜。						
(三)是否審慎評估有無公用需要，倘需排除占用，應先對於占用作居住者，調查處理協助安置事宜，就社會弱勢占用者，並協助依法申請相關補助。						
(四)是否檢討排除占用收回公用或通知占用學校辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
(五)是否每半年依限將處理情形報送主管學校。						
(六)是否每年召開檢討會。						
填表人：_____ 複核：_____ 學校主管：_____						

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

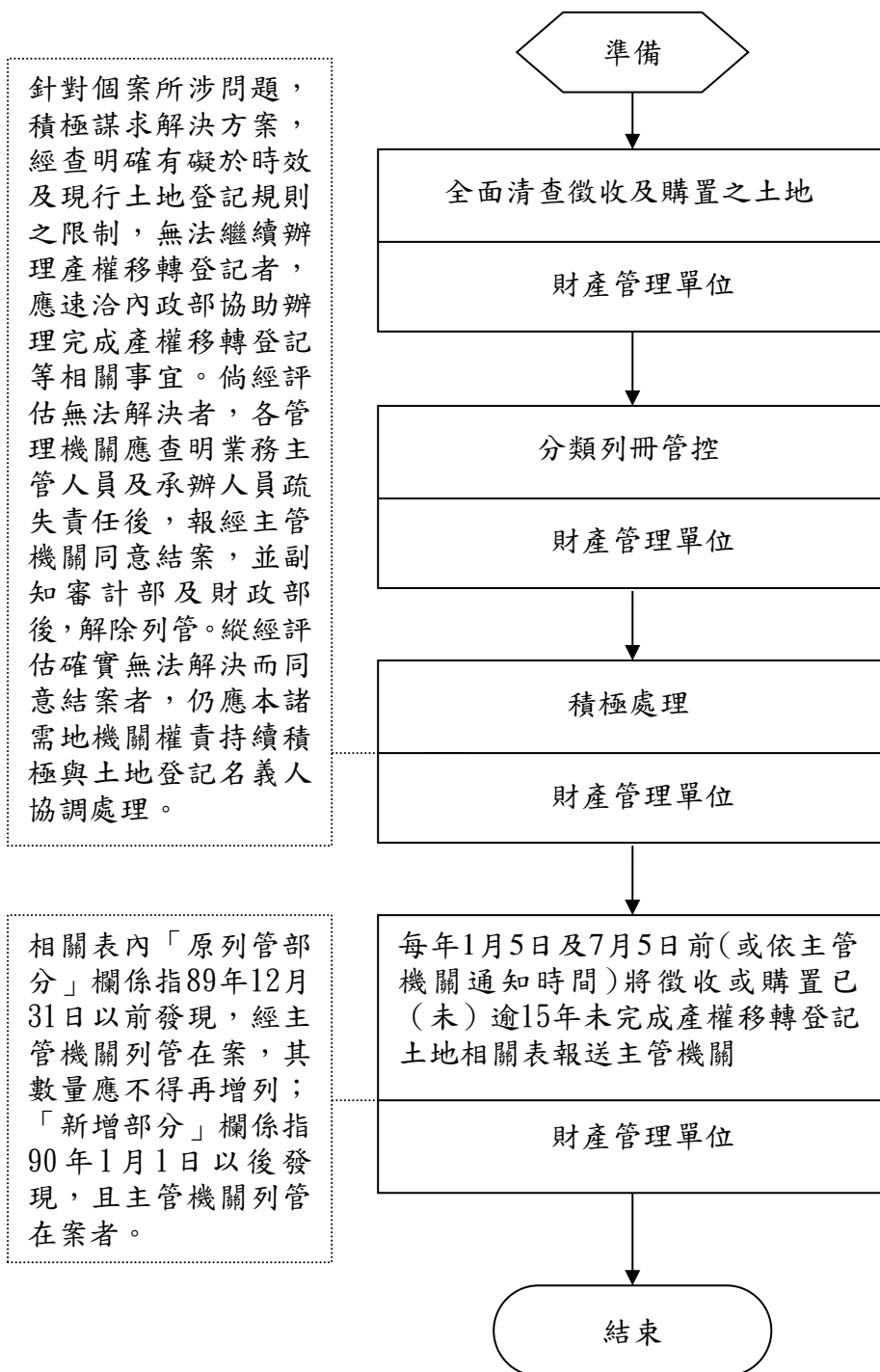
玖、

一、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業程序說明表

項目編號	07
項目名稱	徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>一、全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、分類列冊管控</p> <p>(一) 徵收或購置未逾15年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(二) 徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記者。</p> <p>(三) 徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記惟經評估確實無法解決而同意結案者。</p> <p>三、積極處理</p> <p>(一) 洽地政機關辦理登記，並辦理財產產籍之登記。</p> <p>(二) 經查明確有礙於時效及現行土地登記規則之限制，無法繼續辦理產權移轉登記者，應速洽內政部協助辦理完成產權移轉登記等相關事宜。</p> <p>(三) 經評估無法解決者，各管理機關應查明業務主管人員及承辦人員疏失責任後，報經主管機關同意結案，並副知審計部及財政部後，解除列管。</p> <p>(四) 經評估確實無法解決而同意結案者，仍應本諸需地機關權責持續積極與土地登記名義人協調處理。</p> <p>四、定期提報</p> <p>(一) 於每年1月5日及7月5日前(或依主管機關通知時間)，分別將截至前一年度12月底止及截至當年度6月底止之下列報表報送主管機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。 2. 學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。 3. 學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。 4. 學校徵收或購置未逾15年未完成產權移轉登記土地明細表。 <p>(二) 填列表報應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「原列管部分」係指89年12月31日以前發現，經主管機

	<p>關列管在案，其數量應不得再增列。</p> <p>2. 「新增部分」係指90年1月1日以後發現，且主管機關列管在案者。</p>
控制重點	<p>一、全面清查徵收及購置之土地。</p> <p>二、應分類列冊管控。</p> <p>三、應積極處理(在法定期間洽地政機關辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。</p> <p>四、應每半年依限將相關表報送主管機關彙整。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第2條及第17條。</p> <p>二、土地徵收條例。</p> <p>三、國有公用財產管理手冊第13點及第27點。</p>
使用表單	<p>一、學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地處理情形統計表。</p> <p>二、學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地—尚未處理結案明細表。</p> <p>三、學校徵收或購置已逾15年未完成產權移轉登記土地—同意結案而未完成產權移轉登記土地明細表。</p> <p>四、學校徵收或購置未逾15年未完成產權移轉登記土地明細表。</p>

二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業流程圖



三、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業

評估期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評估日期：_____年_____月_____日

日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計。						
二、徵收或購置未辦理產權移轉登記土地之管控及處理作業						
(一)是否全面清查徵收及購置之土地。						
(二)是否分類列冊管控。						
(三)是否積極處理(在法定期間洽地政學校辦理登記，或針對個案所涉問題，積極謀求解決方案)。						
(四)是否每半年依限將相關表報送主管學校彙整。						
填表人：_____	複核：_____		學校主管：_____			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 學校依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

四十、國立苗栗高級商業職業學校校園監視錄影系統管理要點

114年6月23日行政會議通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函辦理。
- 二、為有效管理本校監視錄影系統設置與影像調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全並保障師生權益、確保系統正常運作及預防不當使用，特訂定「校園監視錄影系統管理要點」（以下簡稱要點）。
- 三、本要點所稱監視錄影系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之攝錄影設備。
- 四、監視器錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (一)監視器系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監視錄影系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存14日以上。
 - (四)監視錄影系統影音資料，除其他法律另有規定或調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、本校為維護校園安全，將校園監視錄影系統之管理，包括系統設置、維修、操作及影像調閱等，管理權責單位如下：
 - (一)學務處、進修部：
 1. 檢視監視器監看主機螢幕，如發現監視器損壞或故障，須立即向總務處反應，以利校園安全狀況掌握。
 2. 負責處與學生管教有關之事由者申請調閱之事宜，監視錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及事件之通報與處理，並保障個人隱私。
 - (二)總務處：
 1. 統籌規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求，依校內需求增設監視錄影系統採購建置。
 2. 對於已建置監視錄影系統維護保養及修繕。接獲反映監視錄影系統損壞時，應儘速通知廠商進行修復。
 3. 負責處理非學生管教有關之事由者及公務機關申請調閱之事宜，監視錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及事件之通報，並保障個人隱私。
- 六、調閱監視錄影系統，應依下列方式辦理：
 - (一)個人申請：
 1. 與學生管教有關之事由者，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學務處、進修部提出申請，申請人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。
 2. 非學生管教有關之事由者，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄2)，敘明案由及指明特定調閱時段，向總務處提出申請，申請人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。

3. 申請人須敘明案由、目的、攝影機地點及指明特定調閱時段(原則1小時內)，如無正當申請事由，得拒絕其申請。
- (二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校總務處申請調閱監視錄影系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。
- (三)申請調閱之影音資料，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四)調閱影音資料，應派員陪同為之，並填具監視記錄調閱處理記錄表(附錄3)備查。
- (五)其他單位如因業務需求有經常調閱影片之必要，於學期初以專簽提出申請，經授權後使得調閱影片。
- (六)學務處、進修部、總務處須指定專責人員進行影片調閱，專責人員對影片內容負保密之責。
- 七、監視錄影系統調閱申請單及監視記錄調閱處理記錄表至少應保存一年。
- 八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
- (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 九、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會報審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附錄1 監視器攝錄資料調閱申請單（學務處、進修部使用）

申請人身分		申請人姓名	
申請日期	年 月 日	身分證字號	
與當事人關係		聯絡電話	
調閱單位		攝影機地點	
調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
申請事由：			
申請人	承辦人		校長
導師	承辦人處室主管		

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 申請人須敘明案由、目的、攝影機地點及指明特定調閱時段(原則1小時內)，如無正當申請事由，得拒絕其申請。
3. 學務處、進修部：負責接受、處理及保管校內學生(含學生監護人及法定代理人)及教師申請書。
4. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

附錄2 監視器攝錄資料調閱申請單（總務處使用）

申請人身分		申請人姓名	
申請日期	年 月 日	身分證字號	
與當事人關係		聯絡電話	
調閱單位		攝影機地點	
調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
申請事由：			
申請人	承辦人		校長
	承辦人處室主管		

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 申請人須敘明案由、目的、攝影機地點及指明特定調閱時段(原則1小時內)，如無正當申請事由，得拒絕其申請。
3. 總務處：負責接受、處理及保管校內職員及公務單位申請書。
4. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

附錄3 監視記錄調閱處理記錄表

受理人員	身份查核： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為申請者本人（核對證件） 收件時間： 年 月 日 時 分 核章：		
調閱處理情形	安排調閱時間： 年 月 日 時 分		
	調閱監視器地點/大樓：		
	調閱內容：		
	完成調閱時間： 年 月 日 時 分		
申請人	調閱處理人	調閱處理人 單位主管	校長

備註：

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 調閱影音資料，應由學務處、進修部、總務處派員陪同為之，並填具監視記錄調閱處理記錄表備查。
3. 監視記錄調閱處理記錄表至少應保存一年。