

# 國立員林高級農工職業學校職業安全衛生管理規章

中華民國 108 年 04 月 29 日行政會議訂定

## 第一章 總則

第一條：為推動國立員林高級農工職業學校（以下簡稱本校）職業安全衛生業務工作，避免本校於教育及工作過程中發生職業災害，以保障本校工作者與其他人員安全及健康，依中華民國一百零三年六月二十六日勞動部勞職授字第1030200729號令「職業安全衛生管理辦法」第十二條之一訂定「國立員林高級農工職業學校職業安全衛生管理規章」（以下簡稱本規章），頒行實施。

第二條：本規章之適用範圍為校區內之下列場所：

- 一、各處所屬之專科教室。
- 二、各科所屬之專業教室。
- 三、各科所屬之實習工廠、實驗室、實習農場。
- 四、其他依勞動部職業安全衛生法指定適用之場所。

第三條：本規章之適用人員為：

- 一、受僱本校從事工作獲致工資之本校教職、員工及學習型助理。
- 二、與學校存有提供勞務獲取報酬之工作事實及勞動契約之人員。
- 三、與學校無僱傭關係或勞務契約，受指揮或監督而進入本校工作之從事勞動承包廠商或臨時工作人員，另依「職業安全衛生法」、「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」或其他法律及本校相關規定辦理。

## 第二章 管理組織及各級人員權責

第四條：本校依職業安全衛生法第二十三條設置下列之職業安全衛生組織：

- 一、職業安全衛生管理工作小組：為擬訂、規劃、推動及督導改善職業安全衛生有關業務之組織。
- 二、職業安全衛生委員會：為審議、協調及建議職業安全衛生有關業務之組織。

第五條：本規章所稱之職業安全衛生人員包括：

- 一、職業安全衛生業務主管：擬訂、規劃及推動安全衛生管理事項。
- 二、工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。

第六條：職業安全衛生委員會由委員39人組成，校長為主任委員、職業安全衛生業務主管為副主任委員由實習主任兼任、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、人事主任、主計主任、校長室秘書、主任教官、庶務組長、教學組長、設備組長、實習組長、特教組長、體育組長、衛生組長、教務組長、農場經營科主任、食品加工科主任、生物產業機電科主任、畜產保健科主任、園藝科主任、機械科主任、建築科主任、電子商務科主任、各科技士（佐）、護理師（日）、護理師（進）、家長代表等委員，委員任期為兩年。

第七條：職業安全衛生委員會每三個月召開一次，職業安全衛生業務主管為召集人，由校長或指定代理人擔任主席，研議下列事項並置紀錄：

- 一、對校長擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
- 二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。
- 三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
- 四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
- 五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
- 六、審議各項安全衛生提案。
- 七、審議各單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
- 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
- 九、審議職業災害調查報告。
- 十、考核現場安全衛生管理績效。
- 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。
- 十二、其他有關職業安全衛生管理事項。

前項委員會審議、協調及建議安全衛生相關事項，應作成紀錄，並保存三年。

第一項委員會由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

第八條：職業安全衛生管理工作小組由職業安全衛生業務主管綜理，召集各單位主管負規劃、督導及辦理職業安全衛生業務之責，推展職業安全衛生業務。

第九條：職業安全衛生管理工作小組組織與職責：

職稱	職責
校長	綜理督導職業安全衛生管理各項業務。
職業安全衛生業務主管 (實習主任兼任)	擬訂、規劃及推動職業安全衛生管理事項。
校長室秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整。
教務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
學務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。 工讀學生職業安全衛生宣導。
總務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
輔導主任	職業安全衛生相關災害心理復健。
圖書館主任	職業安全衛生資料上網宣導。
進修部主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務。
人事主任	教職、員工健康檢查及職業安全衛生宣導。 新進人員職業安全衛生訓練。
主計主任	職業安全衛生相關經費預算業務。
主任教官	執行緊急職業安全衛生事故通報手續。 辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練。

職稱	職責
庶務組長	校園環境職業安全衛生各項業務。
教學組長	校園教學相關職業安全衛生業務。
設備組長	專科教室相關職業安全衛生業務。
實習組長	協助職業安全衛生業務主管辦理職業安全衛生各項業務及實習工場相關職業安全衛生業務。
特教組長	特教班學生教學及環境相關職業安全衛生業務。
體育組長	體育教學職業安全衛生相關業務。
衛生組長	校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
教務組長	進修部校園教學相關職業安全衛生業務
護理師（日、進）	校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜。
農場經營科主任	規劃農場經營科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
食品加工科主任	規劃食品加工科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
生物產業機電科主任	規劃生物產業機電科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
畜產保健科主任	規劃畜產保健科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
園藝科主任	規劃園藝科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
機械科主任	規劃機械科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
建築科主任	規劃建築科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
電子商務科主任	規劃電子商務科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
技士（佐）	協助各科專業教室教學職業安全衛生相關管理事宜。
家長代表	協助審議學校職業安全衛生相關業務。

第十條：職業安全衛生權責劃分如下：

一、職業安全衛生業務主管之權責：

- 1.擬定本校職業安全衛生管理規章。
- 2.擬定本校職業安全衛生年度工作計劃。
- 3.擬定本校適用場所之職業安全衛生工作守則。
- 4.推動及宣導職業安全衛生管理工作。
- 5.支援、協調職業安全衛生有關問題。
- 6.規劃職業安全衛生教育訓練工作。

- 7.規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 8.其他有關職業安全衛生事項。

## 二、各處室一級主管之權責：

- 1.協助擬定本校職業安全衛生管理規章。
- 2.協助擬定本校職業安全衛生年度工作計劃。
- 3.協助擬定本校適用場所之職業安全衛生工作守則。
- 4.推動及宣導職業安全衛生管理工作。
- 5.支援、協調職業安全衛生有關問題。
- 6.規劃職業安全衛生教育訓練工作。
- 7.規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 8.指揮、監督該處室安全衛生管理業務。
- 9.其他有關職業安全衛生事項。

## 三、各科主任(組長)之權責：

- 1.指揮、監督該科(組)安全衛生管理業務。
- 2.責成該科(組)技士(佐)、所屬適用場所負責人執行職業安全衛生管理工作。
- 3.執行巡視、考核該科(組)職業安全衛生有關事項。

## 四、各科(組)技士、佐之權責：

- 1.辦理職業安全衛生管理單位所交付之事項。
- 2.督導該科(組)所屬適用場所負責人執行職業安全衛生管理工作。
- 3.推動、宣導該科(組)有關職業安全衛生規定事項。
- 4.辦理該科主任(組長)交付之職業安全衛生相關工作。

## 五、各工作場所(實習工場、專業教室、實驗室)負責人之權責：

- 1.負責辦理管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。
- 2.督導於該場所內之人員遵守職業安全衛生工作守則及相關職業安全衛生法令規章。
- 3.定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即陳報。
- 4.督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。
- 5.負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生建議。
- 6.實施工作安全衛生分析、安全講解與工作安全指導。
- 7.視工作需要申購適當之安全衛生防護具，並督導該場所內所屬人員確實配戴。
- 8.當該場所內有立即發生危險之虞時，應立即要求在該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- 9.確實管制進入該場所之人員。
- 10.事故發生時迅速向上陳報與處理，並採取必要之急救與搶救。
- 11.經常注意所屬人員之操作情形並糾正其不安全之動作。
- 12.經常注意所屬人員之健康情況。

13.執行其他有關職業安全衛生事項。

### 第三章 自動檢查

第十一條：各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」第十三條至第四十四條之一規定及，對其所屬設備實施定期檢查。

第十二條：各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」第四十五條至第四十九條之規定，對其所屬設備於初次使用、開始使用、拆卸、改裝或修理時，實施重點檢查。

第十三條：各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」第五十條至第六十三條之規定，對其所屬設備實施每日作業檢查，並登載於檢點手冊或檢點表。

第十四條：各適用場所之負責人應按「職業安全衛生管理辦法」第六十四條至第七十七條之規定，對其所屬設備實施作業檢點，並登載於檢點手冊或檢點表。

第十五條：各適用場所之負責人應自行實施定期之實驗場所安全檢點，其檢點對象、內容應依實際需要訂定，以檢點手冊或檢點表等為之；並配合所屬單位主管及環保與安衛專責人員實施之自動檢查。

第十六條：各設備所屬單位應就本管理規章第十二條至第十六條規定實施之自動檢查，訂定自動檢查計畫。

第十七條：各單位依本管理規章第十二及第十三條規定實施之定期檢查、重點檢查記錄下列事項：

- 一、檢查年月日。
- 二、檢查方法。
- 三、檢查項目。
- 四、檢查結果。
- 五、檢查者姓名。
- 六、改善措施。

第十八條：各單位、人員依本管理規章第十二至十六條規定實施自動檢查。各單位、人員實施檢查、檢點，發現異常或有危害之虞時，應立即檢修及採取必要措施，並報告師長或單位主管處理。

### 第四章 事故通報

第十九條：各單位工作場所，任何事故或意外狀況，除立即依權責予以應變處理外，並即向適用場所之負責人報告。負責人在接獲通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置，事後並填寫事故報告單交送職業安全衛生業務主管。

第二十條：本校適用場所內發生下列職業災害之一時，除採取必要急救措施外，應於三十分鐘內向職業安全衛生業務主管及校長報告。除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。職業安全衛生業務主管並應於八小時內通報中區職業安全衛生中心。

- 一、發生死亡災害。
- 二、發生災害之罹災人數在三人以上。
- 三、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
- 四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

## 第五章 罰則

第二十一條：違反本規章之適用人員、各場所負責人或未盡督導責任之主管，得提報職業安全衛生委員會討論並經決議後，得建議懲處、列為服務成績之參考。

如有下列情形之一時，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送中區職業安全衛生中心，處新台幣參仟元以下罰鍰：

- 一、未遵守本校所訂定之職業安全衛生工作守則者。
- 二、無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
- 三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

## 第六章 附則

第二十二條：完成重大業務或有貢獻之個人、各適用場所之負責人或主管，經提報職業安全衛生委員會決議後，得建議公開表揚、列為服務成績之參考及其他適宜之獎賞。

第二十三條：本規章未盡事項，依職業安全衛生法令及相關規定辦理。

第二十四條：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。