

國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生管理規章

109.06.20 校務會議通過
111.02.11 校務會議修訂

第一章 總則

第一條：為推動國立鳳山高級商工職業學校（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「國立鳳山高級商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(科)所屬之實驗室。
- 二、各處(科)所屬之實習工廠。
- 三、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。
- 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、學校內除工作者以外之接受學校教育之學生。
- 四、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。

第四條：本規章所稱之各場所負責人係指：

- 一、全校性者為校長。
- 二、全處室性者為處室主任。
- 三、全科性者為各該科主任。
- 四、未明訂之場所為各該場所之負責人。

第二章 管理組織及各級人員權責

第五條：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。

第六條：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：具資格之一級主任擔任，擬訂、規劃及推動安全衛生管理事項。
- 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。

第七條：職業安全衛生委員會由委員二十一人組成，校長為主任委員、職業安全衛生業務主管為副主任委員由實習主任兼任、另有總務主任、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、精密量測中心秘書、主任教官、主計主任、人事主任、校長室秘書、教師會代表一人、教師代表二人、技士佐代表一人、技工工友代表一人、科主任代表一人、職員代表二人等委員。委員任期為兩年。

第八條：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。

第一項委員會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。

第九條：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。

第十條：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

職稱	職責
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
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
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
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
精密量測中心 秘書	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
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
校長室秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整
主任教官	執行緊急職業安全衛生事故通報手續、辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練。
庶務組長	校園環境職業安全衛生各項業務
教學組長	校園教學相關職業安全衛生業務(含實驗場所之人員健康檢查及教育訓練)
設備組長	實驗場所相關職業安全衛生業務
實習組長	協助職業安全衛生業務主管辦理職業安全衛生各項業務及實習工場相關職業安全衛生業務
特教組長	特教班學生教學及環境相關職業安全衛生業務

職稱	職責
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
商業經營科 科主任	規劃商業經營科專業教室 教學職業安全衛生相關管理事宜
會計事務科 科主任	規劃會計事務科專業教室 教學職業安全衛生相關管理事宜
國際貿易科 科主任	規劃國際貿易科專業教室 教學職業安全衛生相關管理事宜
資料處理科 科主任	規劃資料處理科專業教室 教學職業安全衛生相關管理事宜
觀光事業科 科主任	規劃觀光事業科專業教室 教學職業安全衛生相關管理事宜
室內空間設計科 科主任	規劃室內空間設計科專業教室及實習工場 教學職業安全衛生相關管理事宜
家具設計科 科主任	規劃家具設計科專業教室及實習工場 教學職業安全衛生相關管理事宜
電腦機械製圖科 科主任	規劃電腦機械製圖科專業教室及實習工場 教學職業安全衛生相關管理事宜
機械科 科主任	規劃機械科專業教室及實習工場 教學職業安全衛生相關管理事宜

第十一條：職業安全衛生權責劃分如下：

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或校務會議主席。
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、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. 其他有關安全衛生事項。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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. 作業前切實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。
15. 協助各項教學設備風險評估及訂定教學設備之作業標準，並依作業標準實施教學。

第三章 自動檢查

第十二條：各適用場所之負責人應依「國立鳳山高級商工職業學校自動檢查計畫」，對其所屬機械、車輛、儀器、設備實施定期檢查。

第十三條：各適用場所之負責人應依「國立鳳山高級商工職業學校自動檢查計畫」，對其所屬機械、車輛、儀器、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。

第十四條：各適用場所之負責人應依「國立鳳山高級商工職業學校自動檢查計畫」，對其所屬機械、車輛、儀器、設備實施每日作業檢查，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依「國立鳳山高級商工職業學校自動檢查計畫」，對其所屬機械、車輛、儀器、設備實施作業檢點，並登載於檢點手冊或檢點表。

第十六條：各適用場所之負責人應自行實施定期之實驗室安全檢點，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。

第十七條：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。

第十八條：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，一份自存三年、一份陳核實習處：

- (1)檢查年月日。(2)檢查方法。(3)檢查項目。(4)檢查結果。(5)檢查者姓名。(6)改善措施。

第十九條：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

第二十條：各單位工作場所，任何事故或意外狀況無論大小、有無人員受傷或機械設備損壞，除立即依權責予以應變處理外，並即向適用場所之負責人報告。負責人在接獲通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置，事後並填寫事故報告單交送職業安全衛生業務主管。

第二十一條：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高雄市勞工局勞動檢查處。

- 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 危害鑑別及風險評估

第二十二條：本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂危害鑑別及風險評估執行辦法，由各單位確實自行實施危害鑑別及風險評估。

第二十三條：本校依「危害鑑別及風險評估執行辦法」實施危害辨識及評估，以維護校內工作者之安全。

第二十四條：各單位執行危害鑑別及風險評估之結果，將做為本校各項職業安全衛生管理事項規畫及執行之基礎。

第六章 教育訓練

第二十五條：本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生教育訓練辦法擬訂安全衛生教育訓練辦法。

第二十六條：校內工作者應依本校「安全衛生教育訓練辦法」接受相關之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。

第七章 採購與承攬管理

第二十七條：本校已擬訂「採購安全衛生管理辦法」及「承攬商安全管理辦法」辦理相關之採購及承攬管理工作。

第二十八條：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。職業安全衛生人員及採購或發包工程及作業各單位，應依本校「採購安全衛生管理辦法」、「承攬商安全衛生管理辦法」辦理。

第二十九條：若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上承攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

第八章 職業安全衛生作業標準

第三十條：本校已擬訂「職業安全衛生作業標準辦法」，製作相關之安全衛生作業標準。

第三十一條：本校對實驗習場所可能存在之危害，經風險評估及對場所做實施工作安全分析後，提供正確安全的作業標準供校內工作者如：教職校內工作者員工與學生等及利害相關者如訪客、承攬商等作業時有所遵循，以防止職業災害之發生。

第三十二條：安全作業標準製作步驟包括選擇單位作業、實施作業分析、訂定標準之草案、決定作業標準、安全作業標準文件制訂與審核、之變更與修正、安全作業標準之修正、安全作業標準文件管制。

第九章 人因性危害防止

第三十三條：本校為維護校內工作者（含：教職、員工、與學生等）及在學校適用職業安全衛生法工作場所從事作業之承攬商勞工與自營作業者的健康福祉，預防人因性危害及避免重複性作業導致肌肉骨骼傷病，特訂定「人因性危害預防計畫」。

第三十四條：人因性危害因子評估流程中之簡易改善，為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。

第三十五條：人因性危害因子評估流程中之進階改善，為針對簡易改善無法有效改善的個案，進行進階改善，可召集人因工程危害改善小組或邀請專家參與，參考國內外相關人因工程文獻資料、勞安所相關研究報告或技術叢書內容，擬訂進階改善方案及並落實執行改善。

第十章 母性健康保護

第三十六條：為促進校內女性工作者及利害相關者的健康福祉，預防及避免因未對可能造成母性健康危害之虞之工作環境(含設備、措施及物品與作業)，本校擬定「學校工作場所母性健康保護計畫」

第三十七條：計畫內容包含危害辨識與評估(含分工與權責)、危害評估範圍、評估重點事項、評估結果區分風險等級、本校女性工作者健康風險等級、告知評估結果、採行分級管理措施、執行成效評估與持續改善。

第十一章 危害通識

第三十八條：本校已擬訂「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。

第三十九條：置備各實習（驗）場所危害性化學品清單與安全資料表(SDS)之維護與更新。

第四十條：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。

第四十一條：使相關之校內工作者及利害相關者（含：新生及新進工作者）接受危害通識教育訓練。

第十二章 作業環境監測

第四十二條：本校已擬訂「作業環境監測計畫」，針對化學性危害物質及物理性危害之作業環境進行監測工作。

第四十三條：本校使用化學性危害物質及物理性危害之作業環境，均應依規定實施作業環境監測，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。

第四十四條：作業環境監測包括危害辨識及資料收集、相似暴露族群之建立、採樣策略之規劃及執行、樣本分析及數據分析及評估。

第四十五條：作業環境監測小組定期查核，每次完成監測應自我檢討，檢討要項包含：作業環境監測政策目的、基礎資料蒐集、作業環境監測規劃制定、作業環境監測執行及數據處理、保存及後續改善。

第四十六條：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，監測資料並加以妥善保存及管理。

第十三章 個人安全衛生防護器具管理

第四十七條：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，本校擬訂「個人安全衛生防護器具管理辦法」。

第四十八條：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、領用登記表，記錄存檔保存備查。

第十四章 教職員工及學生健康管理

第四十九：為了解校內工作者如：教職、員工與學生等身體健康狀況，做為工作作業安排之參考，並防止職業病及傳染病發生，建立完善之健康管理制度，本校已擬訂「學校教職員工健康管理辦法」。

第五十條：本校定期辦理教職員工及學生之體格檢查、定期健康檢查及特殊作業健康檢查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並建立分級健康管理。

第十五章 緊急應變

第五十一條：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，本校已擬訂「安全衛生緊急應變計畫」。

第五十二條：指派校內工作者參加本中心緊急應變小組，並加以任務分組。

第五十三條：針對學校常見的災害定期對教職、員工與學生等做緊急應變之演練。

第五十四條：製定緊急應變實施流程、疏散作業流程、通報流程，及緊急應變措施及救護等工作。

第十六章 變更管理

第五十五條：本校已擬訂「變更管理辦法」，以辦理設備、原物料、實驗流程、技術及安全設施之變更工作。

第五十六條：為降低設施、設備、製程、物料、技術等之變更所起之潛在危害風險，進而保護校內工作者如：教職、員工與學生等及於適用職業安全衛生法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安全、健康及設備損失，特訂定本辦法由各單位依循辦理。

第五十七條：變更作業包括變更申請、可行性與危害評估、完成該變更之相關告知與訓練及測試前安全檢查。

第十七章 異常工作負荷促發疾病預防

第五十八條：本校為了防止因工作負荷促發相關心血管疾病(俗稱過勞)，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，故擬訂「異常工作負荷促發疾病預防計畫」。

第五十九條：實施步驟為：辨識及評估可能促發疾病之高風險群、安排醫師面談及健康指導、調整或縮短工作時間及更換工作內容、實施健康檢查與管理及促進、執行成效之評估及改善。

第十八章 執行職務遭受不法侵害預防

第六十條：為防止職場暴力之發生，本校擬定「執行職務遭受不法侵害預防計畫」，預防執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害，本校應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施。

第六十一條：執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流程包含建構行為規範、辨識及評估危害、辦理危害預防及溝通技巧教育訓練、適當配置作業場所、依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施、建立事件處理程序、職場暴力之管理、執行成效之評估及改善。

第十九章 相關表單及作業流程

第六十二條：有關本管理規章、管理計畫、工作守則、作業標準、教育訓練、採購管理、承攬商安全衛生管理、危害鑑別風險評估、人因性危害防止、母性健康保護、危害通識、自動檢查、作業環境監測、個人安全衛生防護器具管理、教職員工生健康管理、緊急應變、職業災害事件事故調查及處理、異常工作負荷促發疾病預防及執行職務遭受不法侵害預防等主要負責單位、及相關表件協助單位，請參閱國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生業務工作分配表，如附件一。

第二十章 罰則

第六十三條：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

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，函送高雄市勞工局勞動檢查處，處新台幣三千元以下罰鍰：

- 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。

第二十一章附則

第六十四條：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。

第六十五條：本規章未盡事項，悉依相關規定辦理。

第六十六條：本規章經校務會議通過後公布實施，本規章修正授權職業安全衛生委員會。

附件一、

國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生業務工作分配表

1 國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生管理規章(實習處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
	職業安全衛生管理工作小組 組織與職責	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			實習處負責規劃

2 國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生管理計畫(實習處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
	計畫項目之施行計畫	●	●	●	●	●	●	●	●	●				實習處負責規劃

3 國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生工作守則(實習處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			實習處負責規劃

4 國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生作業標準要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
	各項作業-安全衛生作業標準	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			請各處室、科自行依設備及作業方式增列安全衛生作業標準，請參閱範例編寫，並送至實習處彙整。

5 國立鳳山高級商工職業學校職業安全衛生教育訓練辦法(人事室主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
		●	●	●	●				●					實習處負責規劃

6 國立鳳山高級商工職業學校採購安全衛生管理要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
				●										

7 國立鳳山高級商工職業學校承攬商安全衛生管理要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
7 附表一				●										
7 附表 2	工程開工安全衛生會議紀錄			●										
7 附表 3	共同作業協議組織協調會議記錄			●										
7 附表 4	施工配合同意書			●										
7 附表 5	特殊作業申請表			●										
7 附表 6	承攬商完工驗收評鑑表			●										
7 附表 7	承攬商違反施工規定案件通知書			●										
7 附表 8	承攬商勞工安全衛生管理人員設置報備申請書			●										
7 附表 9	承攬商人員意外傷害事故報告表			●										
7 附表 10	工作場所環境、危害因素告知單			●										

8. 國立鳳山高級商工職業學校危害鑑別風險評估執行要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
8 附表一	國立鳳山商工風險評估表	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			請各處室、科自行依實習工廠或場地，增列風險評估表，請參閱範例編寫，並送至實習處彙整。

9. 國立鳳山高級商工職業學校人因性危害防止計畫(學務處健康中心主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
9 附表一	國立鳳山高級商工職業學校肌肉骨骼症狀調查表		●	●					●			●	●	建立 Google 表單調查後送職護保管

10. 國立鳳山高級商工職業學校工作場所母性健康保護計畫(人事室主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
10 附表一	作業場所危害評估及母性健康保護採行措施表				●									送實習處彙整
10 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					●			●			●	●	1人1表送職護保管
10 附表三	母性健康保護危害風險分級參考表													參考用
10 附表四	妊娠及分娩後未滿1年勞工之工作適性安排建議表												●	
10 附表五	母性健康保護執行紀錄表											●		送實習處彙整

11. 國立鳳山高級商工職業學校危害通識計畫(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
11 附表一	危害性化學品清單	●	●	●	●	●	●				●			請自行保管
11 附表二	國立鳳山高級商工職業學校特定化學物質使用調查表	●	●	●	●	●	●				●			送實習處彙整

12 國立鳳山高級商工職業學校自動檢查計畫(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
12 附表一	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													參考用
12 附表 2	自動檢查計畫	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 3	定期自動檢查紀錄表	●	●	●	●	●	●				●			請各處室及各科依設備項目自行填寫，自行保管3年，請參閱範例。
12 附表 4	自動檢查紀錄表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 6	作業檢點表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 12	高壓氣體 容器 鋼瓶及管路檢點表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 13	第一種壓力容器(小型)每月定期檢查紀錄表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 15	升降機每月定期檢查紀錄表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 16	安全防護用具檢查表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 18	電動手工具定期檢查表	●	●	●	●	●	●				●			
12 附表 19	用電設備(低電壓部分)巡檢月報表			●	●		●				●			
12 附表 20	用電設備(高電壓部分)巡檢月報表			●	●						●			

12 附表 23	空氣壓縮機機械部分每年定期檢查表	●	●	●	●	●	●					●			
12 附表 28	一般辦公室每週安全衛生自動檢查檢點紀錄表	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				

13. 國立鳳山高級商工職業學校作業環境監測計畫(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
13 附表 2	工作場所資料調查	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
13 附件一	危害因子作業清查表	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			

14. 國立鳳山高級商工職業學校個人安全衛生防護器具管理要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
14 附表一	防護具定期檢查表	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			

15. 國立鳳山高級商工職業學校教職員工健康管理要點(人事室主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
15 附表一	一般體格檢查								●			●	●	
15 附表二	一般定期健康檢查								●			●	●	

16. 國立鳳山高級商工職業學校緊急應變計畫(學務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
16 表一	化學品清單	●												
	緊急應變小組				●									
	緊急應變小組及相關單位人員聯絡方式				●									

17. 國立鳳山高級商工職業學校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法(學務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
17 附表 1	職災事故通報表				●									
17 附表 2	事故通報及調查分類表				●									
17 附表 3	事故調查表				●									

18. 國立鳳山高級商工職業學校變更管理要點(總務處主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
				●	●									

19. 國立鳳山高級商工職業學校異常工作負荷促發疾病預防計畫(人事室主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
19 附表 1	預防輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病執行紀錄表		●	●					●			●		實施健康檢查、管理及促進之 1 及 1-1 由人事室提供資料
19 附表 2	異常工作負荷工作者之工時檢核表								●					
19 附表 3	過勞量表		●	●					●			●		建立 Google 表單
19 附表 4	心理健康量表		●	●					●			●		建立 Google 表單
19 附表 5	Framingham Cardiac Risk Score											●		
19 附表 6	工作者		●	●					●			●		建立 Google 表單
19 附表 7	醫師判定是否接受過負荷諮詢表												●	
19 附表 8	過負荷諮詢與指導記錄表												●	
19 附表 9	預防改善情形追蹤表								●			●	●	各單位主管配合辦理
19 附表 10	過負荷作業防護計畫檢核表(群體部分)	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		一、作業場所定期健檢的分析與管理由職護負責 二、職場健康促進計畫之擬訂推動與評量由各單位負責

20 國立鳳山高級商工職業學校執行職務遭受不法侵害預防(人事室主辦)

附表項次	工作項目	教務處	學務處	總務處	實習處	進修部	輔導室	圖書館	人事室	主計室	各科	職護	職醫	備註
20 附件 1	校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明				●									
20 附件 2	潛在職場暴力風險評估表格	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			送實習處彙整
20 附件 3	暴力危害及風險評估之調查問卷								●					建立 Google 表單

備註：

1. 本工作分配表依年度及各處室工作內容訂定，若有修正調整並送職業安全衛生委員會討論通過。