公告日期：

文件編號：HS-B-08-01

**職安衛管理作業程序**

**文件履歷**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **公告日期**  **(年/月/日)** | **修訂內容摘要** | **制定** | **審核** | **核准** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註:文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

**1.目的：**

訂定安全衛生相關作業管制以符合法令與其他要求，達成安全衛生政策及目標，有效降低作業環境的危害風險，期能達成良好的安全衛生績效。

**2.適用範圍：**

適用本校工作者。

**3.權責：**

3-1. 管理代表：監督職安衛管理系統運作及作業。

3-2. 職安衛：

3-2-1. 負責規劃、稽核整體職安衛管理系統運作及管制之作業。

3-2-2. 規劃、督導、協調各部門之安全衛生管理。

3-2-3. 規劃、督導、協調各部門之安全衛生之檢點與檢查。

3-2-4. 規劃、督導有關人員實施巡視，定期檢查與重點檢查。

3-2-5. 規劃、督導各部門安全衛生環保教育訓練之實施。

3-2-6. 規劃勞工健康檢查，實施健康管理。

3-2-7. 督導職業災害調查及處理，辦理職業災害統計。

3-2-8. 提供有關安全衛生管理資料及建議。

3-3 各部門主管：

3-3-1. 執行部門安全衛生管理。

3-3-2. 督導部門人員執行安全衛生工作守則、安全衛生標準作業方法。

3-3-3. 各部門指派人員定期參加安全衛生相關會議與活動。

3-3-4. 各部門依相關安全衛生規定之程序或標準執行各項安全衛生相關業務。

**4.定義：**

無

**5.作業內容：**

5-1. 為確保本校之安全衛生有被完善地管理，其風險評估之鑑別依照「職安衛組織處境風險機會與危害鑑別程序」、及「職安衛管理法規鑑別與評估作業程序」之內容辦理，並保持資訊的更新。

5-2. 透過上列危害鑑別與風險評估與法規查核之後，再將各項高風險之作業，按本校「職安衛目標、標的與行動計畫作業程序」，列為職安衛目標之中，加以列管及執行。

5-3. 本校職安衛政策得向本校全體教職員宣達周知，而年度職安衛目標則由權責單位制定，其執行方式依本校「職安衛目標、標的與行動計畫作業程序」之規定辦理。

5-4. 僱用勞工時應實施體格檢查；對在職勞工應定期實施健康檢查。

5-5. 應對工作者施以從事工作及預防災變所必需的安全衛生教育、訓練。有關教育訓練事項應依照「教育訓練作業程序」辦理。

5-6. 本校適用之安全衛生法規依「職安衛管理法規鑑別與評估作業程序」鑑別及更新法規內容。

5-7. 有關勞工安全衛生申訴及諮詢事項，按「職安衛內外部溝通諮詢與參與作業程序」之相關規定辦理。

5-8. 發生職業災害，應採取必要的急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。

5-9. 工作場所之安全衛生查核，應依本校之「職安衛管理內部稽核作業程序」辦理。

5-10. 安全衛生相關文件紀錄，應依照本校之「文件編號與紀錄管制作業程序」辦理。

5-11. 安全衛生管理審查，應依照本校之「職安衛管理組織權責與管理審查作業程序」辦理。

5-12. 緊急應變：本校安全衛生緊急應變事項，應依照本校之「緊急事件準備及應變管理程序」辦理。

**6.相關文件：**

無