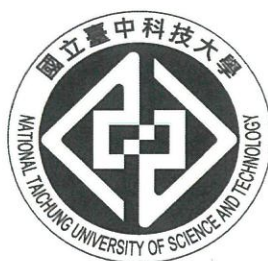


文件編號	410-ES-SM1-1
版次	2.0

國立臺中科技大學

校園安全衛生管理系統文件



安全衛生管理手冊

制定單位：環境與安全衛生中心

撰寫人： 約用技師 黃金燕 (撰稿)

單位主管： 環境與安全衛生中心組長 江長杰 (核稿)

管理代表： 副校長兼環境與安全衛生中心主任 藍儒鴻 (複審)

校長： 國立臺中科技大學 謝俊宏 (核定)

頒行日期： 108. 9. 30

本文件由國立臺中科技大學環境與安全衛生中心簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均可向環境與安全衛生中心提出。各項增訂或修繕作業均依「文件管制作業程序」規定簽准核定後實施。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	1
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

目 錄

A、環境安全衛生政策.....	2
B、安全衛生手冊修訂紀錄表.....	3
C、安全衛生手冊之制定、核准、修訂與發行.....	4
D. 安全衛生管理組織架構圖.....	5
E. 安全衛生管理系統.....	6

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	2
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

A、環境安全衛生政策



環境安全衛生政策

本校秉持校訓「遠大密微」之理念，以前瞻規劃及務實執行之態度，打造環保、安全、健康之綠色校園，並藉由環境與安全衛生教育的深化與落實，強化教職員工生環安衛意識，為此本校承諾善盡校園環境安全衛生管理之責，並致力完成下列目標：

- 扎根環境教育並落實節能環保，營造永續校園。
- 強化職安衛知能並重視風險管理，預防校園職災發生。
- 杜絕職場不法侵害，重視健康管理，避免職業傷害。
- 建構「零污染、零職災、友善健康」的工作場所與學習環境。

校長 謝俊宏

日期：2019, 6, 3

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	3
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

B、安全衛生手冊修訂紀錄表

修訂日期	頁次	原文內容	修訂內容	版次
108.9.25	2	1. 環境安全衛生政策 本校秉持校訓「遠大密微」之理念，以前瞻規劃及務實執行之態度，打造安全、環保、優質之綠色校園，並藉由環境教育的深化與落實，強化教職員工生環境倫理與責任，為此本校承諾善盡校園環境安全衛生管理之責，並致力完成下列目標： ●落實節能減碳政策，打造低碳校園。 ●扎根環境教育，培養環境公民。 ●營造永續優質校園環境。 ●建構「零災害、零事故、零污染」的工作場所與學習環境。 2. 行政、教學組織架構示意圖。	1. 原環安衛政策中，與安全與衛生相關事項少，且為符合勞動部制訂「執行職務遭受不法侵害預防指引」的組織政策中，須明確申明對各種職場不法侵害「零容忍」之立場，如下所示 本校秉持校訓「遠大密微」之理念，以前瞻規劃及務實執行之態度，打造環保、安全、健康之綠色校園，並藉由環境與安全衛生教育的深化與落實，強化教職員工生環安衛意識，為此本校承諾善盡校園環境安全衛生管理之責，並致力完成下列目標： ●扎根環境教育並落實節能環保，營造永續校園。 ●強化職安衛知能並重視風險管理，預防校園職災發生。 ●杜絕職場不法侵害，重視健康管理，避免職業傷害。 ●建構「零污染、零職災、友善健康」的工作場所與學習環境。 2. 依 108 年 8 月 1 日生效組織架構更新。	2.0

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	4
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

C、安全衛生手冊之制定、核准、修訂與發行

制定：

安全衛生手冊（以下簡稱安衛手冊）之頒行係由本校依據現行運作制度及參考教育部「校園安全衛生管理系統」建立適切之校園安全衛生管理系統，以適時有效地執行安全衛生管理業務，並持續改善及落實本校之環境安全衛生政策與達成目標。

核准：

安衛手冊彙編完成後，須經安全衛生管理系統管理代表審查，並呈校長核定頒布，由環境與安全衛生中心發行。

修訂：

1. 安衛手冊發行後，若條文內容不適用，或逢組織異動、學年肇始時，即由環境與安全衛生中心適時修訂之。
2. 修訂後之版次須變更，並紀錄於修訂紀錄表上；經管理代表審查，並呈校長核定後頒行。

發行：

1. 安衛手冊（含修訂時）於核准簽署後，由環境與安全衛生中心上網發行，並對教職員工公告；本校教職員工生皆得上網調閱。
2. 安衛手冊以線上網路版次為管制中之有效版本；網路中斷時，得由環境與安全衛生中心影印提供書面之安衛手冊，於加註有效期間後送需求單位／人員使用。
3. 相關人員自行列印之書面版本為非管制版，僅供參考而非正式文件；參考使用前，務必上網查核版次，以免誤用失效文件。

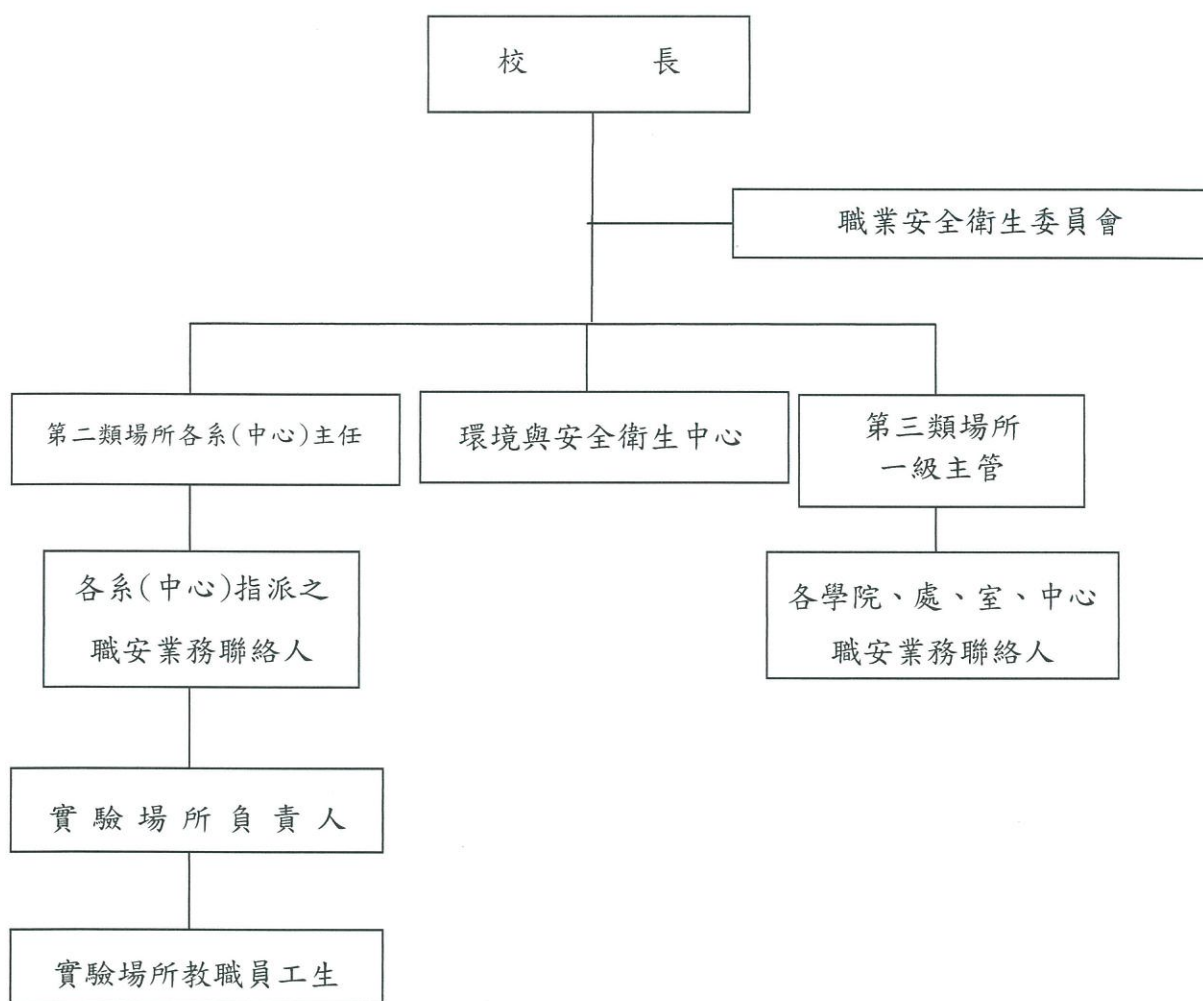
相關規章及程序：

1. 文件化與文件管理程序（444-ES-MP2-1）。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	5
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

D、安全衛生系統組織

本校參照「職業安全衛生法」相關規定訂定「國立臺中科技大學職業安全衛生管理要點」，明訂安全衛生系統管理架構如下圖所示；校長之下設置「職業安全衛生委員會」，設「環境與安全衛生中心」為一級管理單位、職業安全衛生法適用場所權責單位如系(中心)之主管、職安業務聯絡人、適用場所負責人等，要點中並明訂各組織成員資格、人數及職責等，由環境與安全衛生中心依要點規定推動本校安全衛生業務，以期達到零災害、零事故之目標。



 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	6
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

E. 安全衛生管理系統

1. 目的

「國立臺中科技大學校園安全衛生管理系統」規範（以下簡稱本規範）旨在要求本校之管理階層、教職員工生共同建構安全衛生管理系統，以強化自主管理，持續改善本校校園安全衛生績效，其目的在提供可有效且適切運作安衛管理系統之基本指導綱要原則，以提供本校教職員工生安全衛生之學習環境。

2. 範圍

本手冊適用於安全衛生管理相關事項，範圍包括：

2.1 國立臺中科技大學校區：

三民校區：位於臺中市北區三民路三段 129 號，校區平面圖如圖 2.1-1。

民生校區：位於臺中市西區三民路一段 193 號，校區平面圖如圖 2.1-2。

2.2 簡介：

國立臺中科技大學於民國 100 年 12 月 1 日起，由國立臺中技術學院改名，並與國立臺中護理專科學校完成合併。以「落實創新服務」及「培育立型人才」為理念。現有五大學制：日間部、進修部、空中學院、進修學院、附設高商。日間部包括研究所、四技、二技、五專。共有全人教育委員會(包含通識教育中心、語言中心、體育室)及六大學院(商學院、設計學院、語文學院、資訊與流通管理學院、中護健康學院、智慧產業學院)。

【沿革】

2011 年 本校奉行政院核定自 100 年 12 月 1 日起改名為「國立臺中科技大學」，並與國立臺中護理專科學校完成合併

2015 年 附設高商停止招生

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	7
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

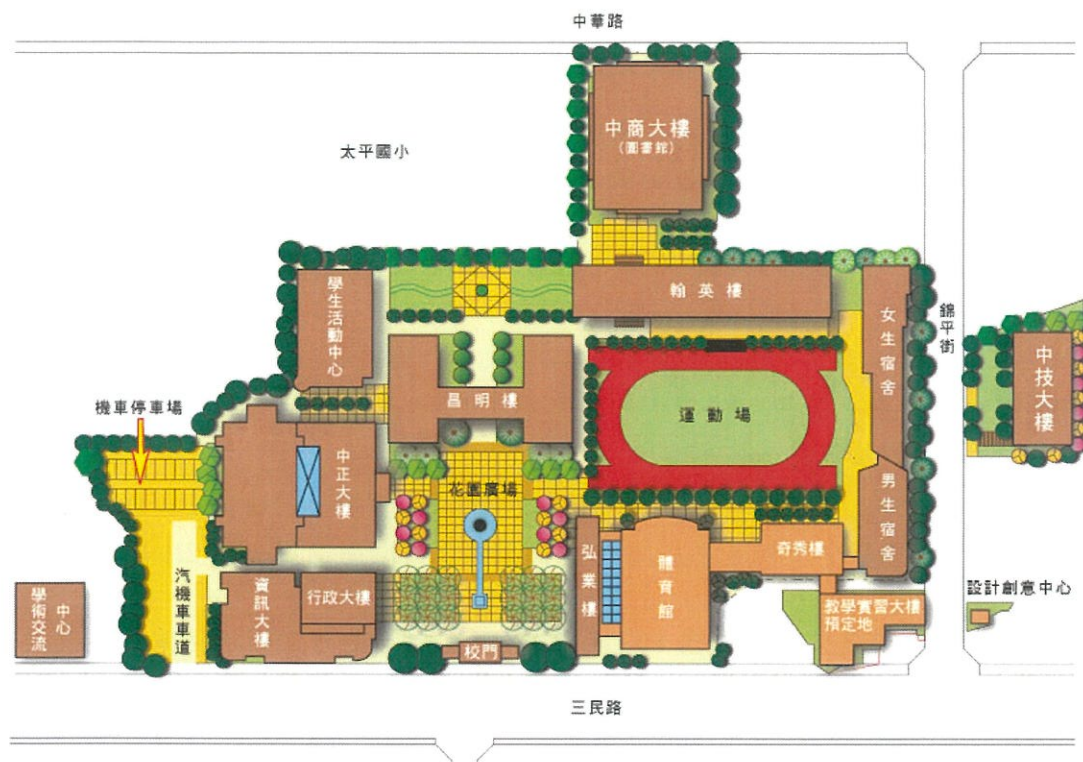


圖 2.1-1 三民校區平面示意圖



圖 2.1-2 民生校區平面示意圖

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	8
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

2.3 學校組織

國立臺中科技大學 組織架構圖

108年8月1日生效

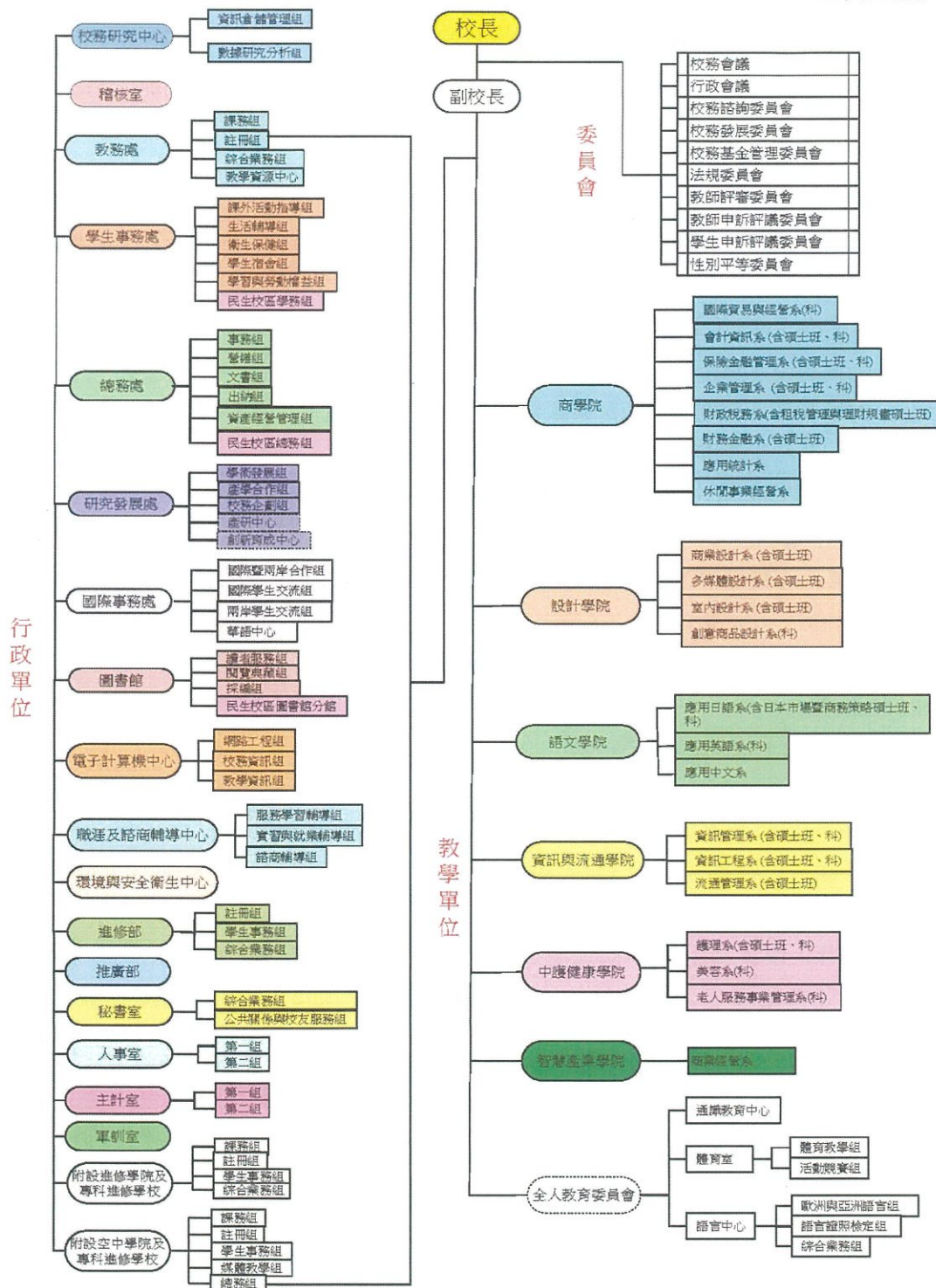


圖 2.3-1 國立臺中科技大學行政、教學組織架構示意圖

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	9
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

3. 定義：本手冊依據校園安全衛生管理系統之要求，採用下列名詞與定義：

3.1 本校：係指國立臺中科技大學。

3.2 **主動式監督**：係指檢查危害(3.9)和風險(3.19)的預防與控制措施，以及實施安全衛生管理系統(3.13)的作法與持續性活動。

3.3 **稽核**：係指以系統化、獨立和文件化的過程取得稽核證據，並客觀評估以判斷其符合所定稽核準則的程度。

3.4 **持續改善**：係指遵循組織(3.17)本身承諾之安全衛生政策(3.7)，進行強化安全衛生管理系統(3.13)之循環過程，以達到改善整體職業安全衛生之績效(3.16)。

3.5 **承攬人**：係指在學校(3.1)的作業現場按照雙方約定的要求、期限及條件向負責人(3.8)提供服務的組織或個人。

3.6 **專業人員**：係指接受過適當訓練，並具有足夠的知識、經驗和技能，能夠完成某一特定工作的人員。

3.7 **安全衛生政策**：係指負責人(3.8)對於組織(3.17)相關安全衛生系統(3.13)的整體期許與決心之正式陳述。

3.8 **負責人**：係指組織(3.17)之最高代表人，負有職業安全衛生法所稱之雇主責任。

3.9 **危害**：係指與工作有關造成人體傷病和不健康(3.25)的潛在因素。

3.10 **虛驚**：係指與工作(3.11)有關或工作(操作)過程中，可能造成人員傷害的不安全或不健康之事件。

事件：係指與工作(3.11)有關或工作(操作)過程中發生，但未造成人員傷害的不安全或不健康之事件。

事故：係指與工作(3.11)有關或工作(操作)過程中發生，已造成財損及人員傷病之不安全或不健康之事件。

3.11 **工作**：係指在學校(3.1)從事教學、研究、實驗、清潔、維修及其他等活動。

3.12 **利害相關者**：係指對學校(3.1)的安全衛生系統(3.13)關切或受其影響的團體或個人。

3.13 **安全衛生管理系統**：係指組織(3.17)的一部分，用以發展及實施其安全衛生政策(3.7)，並管理其安全衛生風險(3.19)。

3.14 **安全衛生**：係指在校園中，會影響或可能影響教職員工(3.22)、學員生、臨時性工作人員(包含承攬人及訪客)及其他人員的安全及健康之狀況及因素。

3.15 **安全衛生目標**：係指符合組織(3.17)之安全衛生政策，而設定本身欲達成之安全衛生(3.14)目的。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	10
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

- 3.16 **安全衛生績效**：係指依安全衛生管理系統(3.13)控制組織(3.17)的安全衛生風險(3.19)而得到之可量測的結果。
- 3.17 **組織**：係指學校的行政管理體系。
- 3.18 **被動式監督**：係指對因危害(3.9)和風險(3.19)的預防與控制措施、安全衛生管理系統(3.13)的失誤而引起的傷病、不健康和事故進行檢查、辨識的過程。
- 3.19 **風險**：係指危害事件發生的可能性，人員與危害接觸的暴露率與其導致與工作有關的傷病和不健康(3.25)的後果(嚴重度)的結合。
- 3.20 **風險評估**：係指評估危害在既有控制措施下之風險(3.19)，並決定該風險是否可接受的過程。
- 3.21 **職業安全衛生委員會**：係指組織(3.17)根據國家法令、規章和慣例建立，且由負責人(3.8)或其代表和教職員工代表(3.23)組成的委員會。
- 3.22 **教職員工生**：係指進出學校工作(3.11)，獲致工資之工作人員。
- 3.23 **教職員工代表**：係指經國家法令、規章或慣例認可的人員，例如他們是：
(a)勞工代表，即由勞資會議的勞方代表推選之；或
(b)選舉代表，即依照國家法令或規章或集體協定的相關條款，由教職員工(3.22)自由選舉出的代表，其職責不包括被認為是工會專有特權的活動。
- 3.24 **教職員工及其代表**：指引中多次提及教職員工(3.22)及其代表，目的在於如果有教職員工代表(3.23)，他們應被諮詢以作為教職員工參與的一種方式。在某些情況下，應包括所有教職員工及所有教職員工代表的參與。
- 3.25 **與工作有關的傷病和不健康**：係指作業時因暴露於化學性、生物性、物理性或人體工學的工作(3.11)及機械設備工作環境下，或因作業組織和心理等因素的作用而對健康產生的負面影響。
- 3.26 **教職員工健康監控**：係指為檢測和辨識異常情況而對教職員工(3.22)健康進行評估的一般術語。監控結果應用來保護和增進教職員工(3.22)個人、集體以及受作業環境暴露族群的健康，健康評估程序應包括(但不必局限)對教職員工進行健康檢查、生物監測、輻射檢查、問卷調查及健康記錄評估等內容。
- 3.27 **作業場所**：係指在負責人(3.8)的管理下，教職員工(3.22)必須工作或必須去工作的區域或在負責人的管理下，學員生(3.28)從事學習的區域。
- 3.28 **獎助生及兼任助理**：係指在學校接受教學指導，不管其是否有支領工資者。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	11
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

4. 內容：

4.1 一般要求事項：

4.1.1 本校為落實對校園安全衛生管理改善推動效果，特以「校園安全衛生管理系統」為規範建立環安衛管理系統，並訂定「安全衛生管理手冊」為安衛管理所依循的標準及程序，並為安衛管理系統之指導原則，更有效確保安衛管理系統之運作，進而達成本校環境安全衛生政策與目標。

4.2 環境安全衛生政策：

4.2.1 權責：

1. 校長：環境安全衛生政策之核准。
2. 職業安全衛生委員會：環境安全衛生政策之擬訂、審查與修訂。

4.2.2 管理重點：

1. 依據「國立臺中科技大學環安衛政策」實施。
2. 職業安全衛生委員會考量本校教育方針、法規要求及顯著環境考量面，將之展現於環安衛政策。
3. 環安衛政策應充份考量相關團體意見，並承諾符合政府相關法規及其他要求。
4. 環安衛政策應承諾持續改善、污染預防。
5. 環安衛政策應以網站向全校教職員工生及外界公佈，並宣導教育所有參與驗證單位之教職員工生，充份了解並實行。
6. 環安衛政策應讓本校教職員工生及利害相關者了解。
7. 環安衛政策應於職業安全衛生委員會議中審查其適切性。
8. 環安衛政策應由校長核准後公佈實施。

4.3 規劃

4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制措施：

1. 權責：

- (1) 管理代表：危害鑑別及風險評估結果核准。
- (2) 職業安全衛生委員會：
 - A. 危害鑑別與風險評估分數之判定。
 - B. 安全衛生重大風險之確認。
- (3) 環境與安全衛生中心：預估安全衛生風險評估結果確認。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	12
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

(4)各相關單位負責人、各相關單位聯絡人或由各相關單位負責人指定其他人員：

- A. 危害鑑別及風險評估之登錄。
- B. 安衛管理方案登錄。

2. 管理重點：

- (1)各相關單位應依據「危害鑑別及風險評估管理程序書（431-ES-MP2-1）」就所從事活動（包括例行性與非例行性活動），鑑別其可能對作業場所造成作業風險之衝擊，並予以評估其風險大小。
- (2)評估各項危害鑑別對作業場所所造成潛在風險的影響，應儘量將危害所產生的潛在風險予以量化，以利評估其安全衛生重大風險。
- (3)考量面風險評估不僅考量正常運作之評估，亦應適時考量在異常或意外事故發生時可能產生之風險。
- (4)適當時機應重新鑑別危害以維持其適用性。
- (5)各單位應就組織所從事活動，登錄其可能對作業場所造成之危害或衝擊，並予以評估。
- (6)評估各項危害對安全衛生所產生的風險，應儘量將所產生的潛在風險予以量化，以利評估其顯著性。
- (7)危害鑑別、風險評估不僅考量例行性活動，適當時應考量非例行性活動時可能產生之風險。
- (8)規範承攬商活動及其提供服務所產生安全衛生危害的管理程序，以期能了解並掌握承攬商之顯著安全衛生風險，做為控制承攬所造成安全衛生風險之依據。
- (9)適當時機應重新鑑別安全衛生危害與評估風險，以維持其適用性。

4.3.2 法令規章及其他要求事項：

- 1.環境與安全衛生中心應依據「安全衛生法規鑑別管理程序書（432-ES-MP2-1）」，定期藉由各種適當管道取得相關安衛法規與其他要求事項，予以登錄更新。
- 2.安衛法規若有增(修)條款時，應適時修訂並維持之。
- 3.環境與安全衛生中心應依法增(修)部分，於召開職業安全衛生委員會時提出修訂，並將訊息傳遞予相關人員。

4.3.3 目標及方案：

1. 權責：

- (1)管理代表：負責校園安全衛生管理系統目標之初步審核，安衛管理方案簽核確認，並指派相關人員全力配合推動安衛管理系統取得認

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	13
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

證，監督與追蹤執行單位執行進度，督促各相關單位確實配合環境管理方案之執行。

- (2)職業安全衛生委員會：負責安全衛生目標之複審與討論，方案決議權責單位，負責審查管理方案及安衛管理系統目標標的核准確定。
- (3)環境與安全衛生中心：負責規劃安衛管理系統目標與標的，並追蹤安衛管理目標之執行進度。
- (4)各相關單位負責安衛管理系統目標執行與達成。

2. 管理重點：

- (1)依據「安全衛生目標與管理方案程序書(433-ES-MP2-1)」，由職業安全衛生委員會依「國立臺中科技大學環安衛政策」制訂本校明確之安衛管理系統目標及標的，以確保其應可被量測且與安全衛生政策一致，包括對危害預防、適用的法令規章及其他要求及持續改善的承諾。
- (2)安衛管理系統目標之訂定應適當考慮到法令規章與其他相關要求事項，本身重大安衛風險，技術面取捨與財務、作業及業務等要求事項，以及利害相關者的觀點。
- (3)安衛管理目標須經管理代表簽核後，再訂定安衛管理方案。
- (4)職業安全衛生委員會成員，應依據安衛管理目標建立安衛管理方案，方案建立時應考慮學校內部資源取得、責任歸屬、優先順序等。
- (5)管理代表應評估各相關單位各階段完成績效。
- (6)目標更新或其他因素變更，應評估檢討安衛管理方案修正之必要性。

4.4 安全衛生工作實施與運作

4.4.1 資源、角色、責任與義務

1. 依據「組織與資源管理程序書(441-ES-MP2-1)」、「國立臺中科技大學職業安全衛生管理要點(441-ES-MI3-1)」內容界定權責與執行相關工作。
2. 校長或其指定代理人：
 - (1)建立整體安衛管理方向。
 - (2)環境安全衛生政策之核准。
 - (3)安全衛生管理手冊之核准。
 - (4)安衛管理方案之核准。
 - (5)指派管理代表，國立臺中科技大學管理代表委任書簽署詳附件一。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	14
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

3. 管理代表：

- (1)建立校園安全衛生管理系統。
- (2)安全衛生管理績效維持與監督。
- (3)安全衛生管理系統符合性評估的確保。
- (4)安全衛生管理手冊審查。

4. 職業安全衛生委員會：

- (1)檢討及確認安全衛生重大風險衝擊項目。
- (2)監督各相關單位之安衛管理績效。
- (3)建立各相關單位安衛管理目標。
- (4)確保安衛管理計劃之執行。
- (5)確保持續改善。
- (6)推動年度安衛管理目標及內部安衛管理稽核計劃。
- (7)環境安全衛生政策之製訂、審查與修訂。

5. 各相關單位：

- (1)核准該單位相關之安衛管理作業標準書、說明書。
- (2)各責任區安衛管理工作之查核、監督及技術指導。
- (3)所屬責任區域之環境管理訓練計劃之擬定、執行及問題協調解決。
- (4)各種說明書、表格等的製訂、執行與修正。
- (5)環境異常狀況處置及採取適當矯正與預防措施。
- (6)依環安衛管理目標執行並達成績效。
- (7)依環安衛法規之要求執行相關事項，以確保法規之符合性。

6. 環境與安全衛生中心：

- (1)安衛相關法規規定之取得、鑑別、登錄並確認其符合性。
- (2)依安衛管理目標執行相關工作。
- (3)協助安衛管理方案執行。
- (4)監督安衛管理程序之執行狀況。
- (5)其他有關安衛管理事項。
- (6)安衛管理手冊、系統文件之發行、分發、回收與保管。

7. 各相關單位之教職員工生：

- (1)依安衛管理系統程序執行相關作業、反應問題及提供解決方案。
- (2)認知個人作業對安全衛生危害之風險。
- (3)依安衛管理目標執行改善計劃。

4.4.2 能力，訓練與認知

依據「安衛人員教育訓練程序書(442-ES-MP2-2)」執行下列作業。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	15
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

1. 管理重點：

- (1)各相關單位：提出訓練之需求。
- (2)各相關單位之相關人員（例：環境與安全衛生中心成員、實驗場所人員等），均需接受安衛管理相關訓練(例：政策認知、安衛管理知識、鑑定及稽核能力等)使其有效提升執行安衛管理能力。職業安全衛生委員會應鑑定相關安衛管理所需的知識或技能，由相關單位依所屬人員職掌提出訓練需求，由環境與安全衛生中心安排或政府機關認可之訓練機構參加訓練。
- (3)教育訓練之內容：環境安全衛生政策與安全衛生理念的宣導、安衛法規之認知、安衛管理技術之了解及重要安衛管理活動、職場健康之促進。
- (4)人員訓練或技術評核之資料由環境與安全衛生中心負責登錄及保存。

4. 4. 3 溝通與諮詢：

依據「安全衛生溝通與諮詢管理程序書(443-ES-MP2-1)」有效建立校內安衛管理之諮詢管道，及校外(如教育部、環保署、勞動部、中區職業安全衛生中心等)主管機關及團體之溝通管道。

1. 權責：

- (1)職業安全衛生委員會權責如下：

A.內部意見處理。

B.外部意見處理。

- (2)環境與安全衛生中心權責如下：

A.內部意見接收與回覆。

B.外部意見接收與回覆。

- (3)員工代表：

A.內部訊息傳達。

B.內部意見傳達。

- (4)其他單位：

若環境與安全衛生中心無法立即處置或回應事務，外部意見之接收及回應，則由校方指定相關部門處理。

2. 管理重點：

- (1)對內或對外任何有關安衛管理系統之議題，由各相關單位成員提交環境與安全衛生中心彙總，並由環境與安全衛生中心將研議結果，

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	16
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

覆提案單位或人員。

(2)學校環安衛政策及執行績效，應透過網路或電子郵件通知等適當方式傳達至教職員生及主管機關知悉，並接受外部團體評鑑及查核。

(3)環境與安全衛生中心應對外部團體所提出有關安全衛生管理系統之質疑或建議，需經研議簽核完成後方可回覆。

4.4.4 系統之文件化與文件管制：

1.依據學校環安衛政策、校園安全衛生管理系統及相關法規要求，制訂「安全衛生管理手冊(410-ES-SM1-1)」以作為校園安全衛生管理系統實施之遵循方向。

2.制訂各項作業程序書、相關指導書及說明書，以作為執行依據。

3.安全衛生管理手冊之引用如附件二「國立臺中科技大學校園安全衛生管理系統文件架構」，並對應各項作業程序書。

4.依據「文件化與文件管理程序書(444-ES-MP2-1)」，使安衛管理系統之文件資料能迅速流通，以確保各相關單位適時取得有效最新文件。

5.權責：環境與安全衛生中心負責文件分發、回收、保管。

6.管理重點：

(1)文件應依規定分類及編號。

(2)文件應由各相關單位人員擬案，經相關主管簽核後執行。

(3)應定期檢討相關環安衛管理系統文件之適切性。

(4)文件修改、增訂、廢止者得由相關單位提出申請，交由原制訂單位研議處理。

4.4.5 作業管制：

1.各相關單位應針對其單位活動造成重大安全衛生風險者製訂作業管制程序。

2.作業管制程序，應明確定義管制方法、步驟、異常處置程序。

3.作業管制程序應依達成目標及標的的關鍵活動之變更而修訂。

4.依據「作業管制程序書(445-ES-MP2-1)」管理學校各項作業管制。

5.依據「化學品管理程序書(445-ES-MP2-2)」管制實驗室化學藥品管理作業。

6.依據「承攬商管理程序書(445-ES-MP2-6)」針對長期與學校合作協廠商(承攬商)或進入校園施工、修繕、勞務等工作之承攬商在校園作業之管理。

7.依據「作業環境測定程序(445-ES-MP2-4)」進行實驗室作業環境測定

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	17
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

作業。

8. 依據「健康檢查管理程序書(445-ES-MP2-5)」針對實驗場所職員工身體健康之管理。

4.4.6 緊急事件準備及應變：

建立「緊急應變管理程序書(446-ES-MP2-1)」，即時和有效的緊急應變措施，以減少天然或人為災害所造成的嚴重損失，並對發生緊急事件之應變與處置。

3. 權責：

(1)環境與安全衛生中心：應變步驟之擬定與執行。

(2)各相關單位：依緊急應變步驟確實遵守並執行。

2. 管理重點：

(1)應依據各種可能重大安全衛生風險之意外事故訂定緊急應變計劃。

(2)緊急應變計劃應針對緊急情況之規模、性質及對安全衛生危害程度制訂。

(3)緊急應變計劃應擬定，應變組織架構及各成員任務職責。

(4)緊急應變計劃應明訂通報及連絡程序等，並含外界支援單位名單。

(5)應定期審查，必要時，應改訂其緊急事件準備及應變程序，特別是在意外或緊急狀況發生之後。

(6)緊急應變計劃應定時演練，包含環境復原，以定期測試這些應變程序。

4.5 稽核與檢查

4.5.1 作業績效評估：

1. 依據「監督量測管理程序書(451-ES-MP2-1)」規範安全衛生績效的監督與量測之施行內容，以確保運作管制的成果。

2. 權責：

(1)職業安全衛生委員會：確保目標、標的達成。

(2)環境與安全衛生中心：確保法規、規章之適法性。

(3)各運作管制之執行人員：運作管制之監督與量測。

3. 管理重點：

(1)由環境與安全衛生中心依「安全衛生法規鑑別管理程序書(432-ES-MP2-1)」規定，查核現行作業活動是否符合法規要求。

(2)由環境與安全衛生中心依政府機關(勞動部)指定檢測項目與頻率

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	18
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

辦理作業環境檢測。

- (3)監督與績效量測活動應有相關管制參數，作為績效達成與否之指標。
- (4)監督與績效量測活動之管制參數如有相關法規之要求，則參數標準之訂定應符合或優於法規要求。
- (5)監督與績效量測使用之儀器設備應納入儀器校驗管理系統，若委外測試，則應選擇合格之廠商。

4.5.2 符合性評估

- 1.環境與安全衛生中心應依據「符合性評估程序書 (452-ES-MP2-1)」，定期評估適用法令規章及同意遵守的其他要求事項的符合性，此定期評估結果的紀錄應保存。
- 2.安衛法規及同意遵守的其他要求事項若有增(修)條款時，應立即評估本校的符合性，若有不符合或異常於環境管理之要求時，應依據「不符合、矯正與預防措施程序書(453-ES-MP2-1)」，適時有效的採取矯正或預防措施，使其降低對安全衛生之衝擊。
- 3.為符合安全衛生相關法令規定及維持校園實驗場所安全衛生管理，應定期監督及查核，並持續矯正與預防，降低災害發生。

4.5.3 改善追蹤、矯正與預防措施：

- 1.當有不符合或異常於安全衛生管理之要求時，依據「不符合、矯正與預防措施程序書(453-ES-MP2-1)」能適時有效的採取矯正或預防措施，使其降低對安全衛生之衝擊。
- 2.權責：
 - (1)管理代表：負責環境缺失事項之確認、簽核及結案之審查；若認定為重大環境缺失事項，經校長批示，管理代表須於職業安全衛生委員會會議中提出相關報告。
 - (2)環境與安全衛生中心：校園安全衛生缺失事項之辦理、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
 - (3)各相關單位或人員：提出校園安全衛生缺失事項、建議方案及矯正與預防措施。
- 3.管理重點：
 - (1)安衛管理作業的各階段檢討，有不合情況、異常現象或意外事故時，由各相關單位提出矯正與預防措施之要求。
 - (2)各相關單位應就異常分析，找出可能原因，並決定矯正與預防措施。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	19
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

(3)完成之矯正與預防措施，經環境與安全衛生中心確認效果、管理代表核示。

(4)因為矯正與預防措施而改變作業程序，各相關單位應予以標準化。

(5)發生意外事故時，造成或發現人員必須向單位主管報告。

(6)應就事件描述，並將報告送交相關單位。

(7)發生意外事件時，應依「緊急應變管理程序(446-ES-MP2-1)」相關流程採取應變與處理。

(8)由環境與安全衛生中心召集相關單位，針對該事件發生情形、原因予以調查分析，送交職業安全衛生委員會確認經校長或其指定代理人簽核。

4.5.4 虛驚、事件與事故之調查

當有意外事故或虛驚事件發生，依據「意外事故調查與通報管理程序(454-ES-MP2-1)」通報處理，發現(生)人員必須向單位主管報告，對意外事件及虛驚事件填報通報表或報告書，送交環境與安全衛生中心；環境與安全衛生中心收到『意外事故分析表』後，召集相關單位，針對該事件發生情形、原因予以調查分析確認，送交職業安全衛生委員會確認後，送交校長或其指定代理人簽核。

4.5.5 紀錄管制：

1.為確保安全衛生管理系統之有效運作，依據「紀錄管制程序書 (455-ES-MP2-1)」掌握安衛管理狀況，對各項紀錄的鑑定、蒐集與歸檔等作有系統的管理。

2.權責：

(1)各相關單位部門主管：紀錄之正確性。

(2)各相關單位：紀錄之蒐集、歸檔管理。

3.管理重點：

(1)應有安衛紀錄之清冊，並定義其保存方式(如書面或電子檔案)、地點、期限，如有法規規定期限，則應遵行之。

(2)環安衛紀錄由各相關單位自行決定編號及收集方式。

(3)環安衛紀錄由各相關單位依規定程序保管，防止損壞或遺失。

4.5.6 稽核：

1.為確保學校安衛管理系統確實執行，及改善事項的追蹤情形，依據「內部與外部稽核程序書(456-ES-MP2-1)」，對各相關單位執行內部稽核，以確保各項作業有效性之落實。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	20
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

2. 權責：

- (1)環境與安全衛生中心：負責安全衛生缺失事項之辦理、列管、銷案及各項矯正與預防措施之追蹤管理。
- (2)稽核小組：負責內部稽核計畫之制定，由稽核小組選派具備「內部稽核員」資格的成員執行稽核作業、稽核缺失事項矯正、預防措施之列管與追蹤及稽核資料之建檔保存等。
- (3)各相關單位：須接受稽核，並對缺失事項採取矯正及預防措施。

3. 管理重點：

- (1)環境與安全衛生中心於年度目標與方案一覽表內訂定年度稽核計畫，經職業安全衛生委員會委員或管理代表核定後據以執行，並可考量現階段對安全衛生風險之重要性而排定稽核計劃。
- (2)稽核時，應考慮稽核之獨立性與專業性，必要時可考量外部專家之協助或支援。
- (3)執行稽核作業時，若發現不符合事項，由環境與安全衛生中心依不符合矯正與預防措施程序書執行。
- (4)年度內部或外部稽核結果，及相關之矯正與預防措施執行結果，於職業安全衛生委員會議中提出報告。

4.6 管理審查：

4.6.1 依據「管理審查程序書(460-ES-MP2-1)」執行，確保學校校園安全衛生管理系統之持續運作的適切性與有效性。

4.6.2 權責：

- 1.決議與措施：由校長決議管理審查會議結果。
- 2.會議之主持：由校長主持或指派管理代表代理主持管理審查會議。
- 3.會議之召集：環境與安全衛生中心召集，並於會前收集去年管理審查會議決議事項的跟催結果。

4.6.3 管理重點：

- 1.管理審查會議每年應舉行一次(得併職業安全衛生委員會召開)，以探討安衛管理系統之落實程度及有效性，以及單位所提之改進意見收集，並經由會議中作適當之決議與措施，以作為日後執行之依據，並由環境與安全衛生中心負責追蹤其成效。
- 2.管理審查會議內容收集與討論，應包括下列事項：
 - (1)去年管理審查會議決議事項的跟催結果。
 - (2)安衛稽核之結果及相關法令規章及其他要求符合性的評估。

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	21
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

(3) 檢討評估安衛目標與標的之達成。

(4) 矯正與預防措施之狀況。

(5) 安衛績效是否持續監督與改善。

(6) 外部利害相關者傳達訊息之處理，包括抱怨或相關主管機關等
關切事項。

(7) 情勢的變化，包括與安全衛生活動之相關法令規章及其他要求
事項之發展。

(8) 安衛管理改善的建議。

3. 管理審查會議決議內容，應包括下列事項：

(1) 包括安衛管理政策之適合性，任何可能使環境安全衛生政策、
目標、標的及其他安衛管理系統相關要素發生變化，決議與提
示對 應措施，並與持續改善之承諾一致。

(2) 管理審查紀錄之適當保存。

5.0 附件：

附件一 「國立臺中科技大學管理代表委任書簽署」。

附件二 「國立臺中科技大學校園安全衛生管理系統文件架構」。

6.0 參考文件：

6.1 教育部「校園安全衛生管理系統」建立準則

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	22
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

附件一 國立臺中科技大學管理代表委任書簽署

校園安全衛生管理系統 管理代表委任書

張曉雲安全衛生中心

茲任命本校 藍儒鴻 謹 啟 為 校園安全衛生管理系統管理代表，負責監督校園安全衛生管理系統之推行與維持，並代表本校校長執行下列工作：

- 一、對外代表學校聯絡校園安全衛生管理系統驗證、輔導、教育訓練及相關事宜；
- 二、對內督導校園安全衛生管理系統之安衛管理手冊、相關程序、作業準則等有效運作；
- 三、於適當時機及場合向內部員工說明安全衛生管理要求之相關資訊及對持續改善環境績效之承諾，使全體師生參與推動校園安全衛生管理及認知安全衛生是學校政策的重要條件；
- 四、對涉及商業機密及不常公開的程序或作業，負責對外或相關驗證或查核單位陳述管制措施的適切性；
- 五、定期召集各單位舉行管理審查會議，以確保現行校園安全衛生管理系統的適切性與有效性；
- 六、將校園安全衛生管理系統制度推行情形與建議，定期向管理階層報告以提供審查與改善。

以上任命自簽署日起生效，並應告知所有師生，如另有任用，亦當有書面解任之。

校長: 謝俊宏 (簽名)
108年10月3日

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	23
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

附件二：

國立臺中科技大學「校園安全衛生管理系統」文件管制一覽表

校園安全衛生管理系統驗證規範要求事項	文件階別	文件名稱	文件編號
4.1 一般要求事項	一	安全衛生管理手冊	410-ES-SM1-1
4.2 安全衛生政策	二	環安衛政策程序書	420-ES-MP2-1
4.3 校園安全衛生管理系統內容規劃(或計劃)			
4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制措施	二	危害鑑別及風險評估管理程序書	431-ES-MP2-1
	四	實驗場所安全衛生風險評估表	431-ES-ST4-1
	四	重大風險評估管制表	431-ES-ST4-2
4.3.2 法規與其他要求事項	二	安全衛生法規鑑別管理程序書	432-ES-MP2-1
	四	安全衛生法規及其他要求一覽表	432-ES-ST4-1
	四	安全衛生法規及其他要求查核表	432-ES-ST4-2
	四	安衛法規不符合事項管制表	432-ES-ST4-3
4.3.3 目標及方案	二	安全衛生目標與管理方案程序書	433-ES-MP2-1
	四	安全衛生政策、目標方案一覽表	433-ES-ST4-1
	四	安衛目標及方案執行查核表	433-ES-ST4-2
4.4 安全衛生工作之實施			
4.4.1 責任與義務	二	組織與資源管理程序	441-ES-MP2-1
	二	國立臺中科技大學職 66 木安全衛生管理要點	441-ES-MI3-1
	四	安全衛生適用場所及人員基本資料調查表	441-ES-ST4-1
	四	實驗場所職安管理人員名單	441-ES-ST4-2
4.4.2 能力與訓練	二	安全衛生人員能力管理	442-ES-MP2-1

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	24
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

校園安全衛生管理系統驗證規範要求事項	文件階別	文件名稱	文件編號
		程序書	
	二	安衛人員教育訓練程序書	442-ES-MP2-2
	三	國立臺中科技大學危害通識計畫書	442-ES-MI3-1
	四	安全衛生架構人員資格表	442-ES-ST4-1
	四	安衛教育訓練簽到表	442-ES-ST4-2
4.4.3 溝通與諮詢	二	安全衛生溝通與諮詢管理程序書	443-ES-MP2-1
	四	安全衛生溝通與諮詢意見表	443-ES-ST4-1
4.4.4 文件化與文件管制	二	文件化與文件管理程序書	444-ES-MP2-1
	四	安全衛生文件管制一覽表	444-ES-ST4-1
	四	安衛文件會審表	444-ES-ST4-2
	四	安衛文件審定表	444-ES-ST4-3
	四	安衛文件修訂建議表	444-ES-ST4-4
	四	安衛文件修訂記錄表	444-ES-ST4-5
4.4.5 作業管制 (方案實施、變更)	二	作業管制程序書	445-ES-MP2-1
	三	國立臺中科技大學安全衛生工作守則	445-ES-MI3-1
	三	造型技術工坊安全衛生工作守則	445-CD-MI3-2
	三	化學實驗室安全衛生工作守則	445-GE-MI3-3
	三	微生物實驗室安全衛生工作守則	445-NU-MI3-4
	三	生物實驗室安全衛生工作守則	445-GE-MI3-5
	三	氣體鋼瓶操作守則	445-NU-MI3-6
	三	高壓滅菌鍋操作須知	445-NU-MI3-7
	二	化學品管理程序書	445-ES-MP2-2

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	25
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

校園安全衛生管理系統驗證規範要求事項	文件階別	文件名稱	文件編號
	三	實驗室廢棄物管理程序	445-ES-MP2-3
	三	實驗室廢液相容表	445-GE-MI3-8
	四	實驗室廢液貯存量統計表	445-GE-ST4-1
	二	作業環境測定程序書	445-ES-MP2-4
	二	健康檢查管理程序書	445-ES-MP2-5
	二	承攬商管理程序書	445-ES-MP2-6
	四	臺中科技大學承攬商安全衛生承諾暨危害因素告知書	445-ES-ST4-2
	二	自動檢查管理程序書	445-ES-MP2-7
	三	國立臺中科技大學自動檢查計畫表	445-ES-MI3-9
	四	實驗室自動檢查紀錄表	445-ES-ST4-3
	二	採購管理程序書	445-ES-MP2-8
4.4.6 緊急應變	二	緊急應變管理程序書	446-ES-MP2-1
	三	國立臺中科技大學實驗室緊急應變計畫	446-ES-MI3-1
	三	化學實驗室緊急應變計畫	446-GE-MI3-2
	三	生物實驗室緊急應變計畫	446-GE-MI3-3
	三	微生物實驗室緊急應變計畫	446-NU-MI3-4
	三	解剖實驗室緊急應變計畫	446-NU-MI3-5
	四	實驗場所緊急通報流程	446-ES-ST4-2
4.5 稽核與檢查			
4.5.1 作業績效評估	二	監督量測管理程序書	451-ES-MP2-1
	三	考核現場安衛管理要點	451-ES-MI3-1
4.5.2 符合性評估 (現有教育部)	二	符合性評估程序書	452-ES-MP2-1

 國立臺中科技大學	文件類別	手冊	文件編號	410-ES-SM1-1	頁次	26
	文件名稱	安全衛生管理手冊	制修日期	108.9.25	版次	2.0

校園安全衛生管理系統驗證規範要求事項	文件階別	文件名稱	文件編號
查核系統)			
4.5.3 改善追蹤 管制措施	二	不符合、矯正與預防措施程序書	453-ES-MP2-1
	四	安全衛生管理系統缺失事項建議表	453-ES-ST4-1
	四	實習場所安全衛生巡查紀錄表	453-ES-ST4-2
	四	安全衛生管理系統缺失矯正與預防措施通知單	453-ES-ST4-3
	四	安全衛生管理系統缺失矯正與預防措施列管追蹤表	453-ES-ST4-4
	四	安全衛生管理系統缺失處理結果回覆單	453-ES-ST4-5
4.5.4 虛驚事件與事故之調查	二	意外事故調查與通報管理程序	454-ES-MP2-1
	四	虛驚事件報告書	454-ES-ST4-1
	四	意外事故分析表	454-ES-ST4-2
	三	工作者職業災害處理及調查作業說明書	454-ES-MI3-1
	四	職業災害分析調查報告	454-ES-ST4-3
4.5.5 紀錄管制	二	記錄管制程序書	455-ES-MP2-1
	四	安全衛生紀錄管制表	455-ES-ST4-1
4.5.6 內外部稽核	二	內部與外部稽核程序書	456-ES-MP2-1
	四	內部稽核查核表	456-ES-ST4-1
4.6 管理階層 審查	二	管理審查程序書	460-ES-MP2-1