

113年職業安全衛生管理計畫

113 年 1 月 12日核定

一、目的

為落實本分署職業安全衛生管理工作，防止員工於工作場所發生職業災害，故針對本分署職業安全衛生法規範之設施及人員，依職業安全衛生法訂定本分署職業安全衛生管理計畫，承諾以污染防治、節能減碳、危害預防及持續改善之精神，遵守法規，為提昇環境品質、促進安全衛生努力不懈，以預防職業災害，保障教職員工生之安全與健康。

二、計畫範圍：

適用職安法範圍之本分署所有人員、機械設備與安全衛生管理事項。

三、實施期間：

113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止。

四、計畫項目之施行：

項次	計畫項目	實施方案	實施單位	113 年預定工作進度(月份)												執行情況
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	辦理工作場所風險評估	●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	機械、設備或器具之管理	●與勞工代表訂(修)定勞工安全工作守則及宣導 ●依據自動檢查計畫實施自動檢查	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		危險性機械設備： A、依法由具有證 B、照合格操作資格者操作 C、指派專人管理。 D、定期委由廠商負責保養 E、定期委由合格代	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

		簡機構實施檢查 E、依據職業安全 衛生管理辦法實 施自動檢查。															
3	危險性工作 場所之製程 或施工安全 評估事項	本分署無使用危害 性化學品															
4	有害作業環 境採樣策略 規劃及監測	本處尚無此項 工作場所															
5	危險性工作 場所之製程 或施工安全 評估事項	●危險性工作場所之 製程安全評估事項 A依據勞動檢查法訂 定「施工說明(技術 規定)」等相關規章 要點辦理。 B依據「危險性工作 場所審查暨檢查辦 法」所訂之危險性 工作場所類別，實施 審查暨檢查(丁類營 造工程)。	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		●施工安全評估事項 A施工安全列入工程規 劃設計評估與考量。 B實施將施工安全衛生 列入工程規劃設計施 工中。 C施工前落實施工現場 作業環境勘察，召開 危害因素告知及設置 協議組織會議，對於 施工之人員、機具、 設備、環境及作業方 法等，確實納入施工 安全評估事項。	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	採購管理、 承攬管理與 變更管理事 項	●採購管理 A採購及租賃契約內容應 有符合法令及實際需要 之勞工安全衛生具體規 範，並於驗收、使用前	●職安衛業務主 管 ●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■										

		確認其符合規定。 B營繕工程之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託，其契約內容應有防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。 C符合安全衛生方面之要求可以辨識、評估及具體化到組織之採購及租賃說明書中。 D確保在採購貨物與接受服務之前，可符合法規及組織本身安全衛生要求之作法。 E確保在使用前可達成各項安全衛生要求之作法。															
		●承攬管理 A事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。 B事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施： (a)設置協議組織，並指定工作場所負責人 ，擔任指揮及協調之工作。 (b)工作之連繫與調整。	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科														

		場所之安全衛生績效之作法。															
		J確保承攬商落實現場安全衛生管理之作法。															
7	安全衛生作業標準之訂定	工作場所管理人定期檢視所轄場所相關文件：「工作場所安全衛生規定」、「標準作業程序(SOP)」。	●職安衛業務主管 ●秘書室 ●各業務科														
8	定期檢查、重點檢查作業檢點及現場巡視	●辦公廳舍、工作站、分站、駐在所安全衛生檢查	●秘書室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		●車輛管理 A依車輛管理手冊及林務局暨所屬機關事務管理工作檢核計畫之檢核要項辦理。 B公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。 C公務車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。 D公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲等。 E公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理；各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查。 F公務車輛駕駛人應備妥隨車保養工具。	●秘書室 ●各業務科	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		飲用水質檢查作業	●秘書室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9	安全衛生教育訓練	●新進員工於報到時完成職前教育訓練。	● 治理科及人事室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

		辦理至少1 場3 小時一般在職教育訓練課程。															
		● 安排進行在職教育 辦理至少1 場3 小時一般在職教育訓練課程。 A 防護團基本訓練 B 防火、防災教育訓練 C 職業安全教育訓練	●秘書室 ●人事室及各單位	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
10	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	●秘書室 ●各科					■							■		
11	健康檢查、健康管理及健康促進事項	新進員工於報到時繳交體格檢查表。	● 人事室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		在職員工健康檢查。	● 職安衛生主管人員 ● 人事室 ● 秘書室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		規劃健康促進活動。	● 人事室	■					■		■		■				
		職業醫師臨場諮詢服務。	● 職安衛生主管人員 ● 秘書室	■			■			■			■				
		急救箱之購置及管理	● 各工作站 ● 秘書室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
12	安全衛生資訊之蒐集、分享與運用	蒐集主管機關公文、政策宣導、法規修訂預告、職災案例等資訊，轉貼公佈欄。	● 秘書室 ● 各科 ● 人事室	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		安排於署務會議及各站務會議宣導近期推展之業務。	● 秘書室 ● 各工作站	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

13	緊急應變措施	● 天然災害之處理管制 依據「災害防救法」、「災害緊急通報作業要點」等規定，訂定本處「天然災害防救緊急應變小組作業要點及標準作業程序」；成立災害緊急應變小組，辦理天然災害損失查報、勘查及復舊計畫等。	● 秘書室 ● 各科 ● 各站	意外災害發生時啟動	
1 2	職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理與統計及分析	A各單位（含各工作站、各分站、駐在所、管制站）、轄管遊樂區及國有林班地等工作場所如發生下列職業災害之一者，各主管務必指派相關人員於「事發8小時內」通報勞動檢查機構，職災通報方式敬請連結「勞動部職業安全署事業單位職災通報」網頁（網路）或電話方式，上班間:(07)2354861#9、下班時間:(07)2354861)。 (a)發生死亡災害。 (b)發生災害之罹災人在三人以上。 (c)發生災害之罹災人在一人以上，且需住治療。 (d)其他經中央主管機關指定公告之災害。 B.上下班通勤中發	●各單位	意外災害發生時啟動	

		生之交通事故，無須依職業安全衛生法第37條第2項規定，於8小時內通報勞動檢查機構。															
		●彙整、分析意外事件直接、間接與基本原因，並據以採取預防對策 各單位（含各工作站、各駐在所、管制站）、轄管遊樂區及國有林班地等工作場所如發生職業災害時，除上揭通報外另應填寫「表1-3工作場所職業災害分析調查報告表」，並檢附罹災人員醫療診斷證明書、醫療費用收據、近二期薪資清單及事故照片等，簽報處長核定（加會人事室），據此彙整函送勞動檢查機構備查。	●人事室 ●主管人員 ●職安衛生主管人員	意外災害發生時啟動													
15	安全衛生管理記錄與績效評估措施	各單位安全衛生相關執行記錄保存備查。	●各單位	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
		彙整當年度績效達成率，於年度管理審查會議中提出審查，並核定下年度績效指標。	●各單位											■	■		
16	其他安全衛生管理措施	辦理每年定期法規鑑別。	●職安衛業務主管	■	■	■	■										
		定期召開職業安全衛生會議，於最後一次職業安全衛生委員會中同時進行管理審查。	●各單位 ●職安衛業務主管		■	■		■	■		■	■		■	■		

		訂定職業安全衛生 內部稽核計畫，配 合內控內稽，執行 職業安全衛生內部 稽核。	●職安衛業務主管						■	■	■	■	■	■			
--	--	---	----------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--