

115年職業安全衛生管理計畫

115年5月29日訂定

壹、本分署職業安全政策為：

- 一、遵循職業安全衛生法之規定，建立規範制度；
- 二、強化及落實職業安全衛生管理執行，降低危害風險；
- 三、實施職業安全衛生訓練，提升意識知能。
- 四、推行員工健檢、臨場服務與四大計畫，積極預防與工作有關的傷病。

貳、目標：為防止職業災害，保障本分署全體員工安全與健康，特訂定職業安全衛生管理計畫，以確保各單位（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之安全運作，達到零重大職業災害之目標。

參、計畫項目：

- 一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- 二、機械、設備或器具之管理。
- 三、危害性化學品之標示及通識。
- 四、有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- 五、危險性工作場所之製程或施工安全評估事項。
- 六、採購管理、承攬管理與變更管理事項。
- 七、安全衛生作業標準之訂定。
- 八、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- 九、安全衛生教育訓練。
- 十、個人防護具之管理。
- 十一、健康促進事項。
- 十二、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- 十三、緊急應變措施。
- 十四、職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- 十五、安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- 十六、其他安全衛生管理措施：職業安全衛生管理計畫修訂。

肆、實施期間：115年1月1日至115年12月31日止。

伍、本計畫陳請分署長核定後公佈實施，修正亦同。

陸、計畫項目之實施細目、方法、單位及人員、辦理期程：

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	單位及人員	辦理期程	備註
一	工作環境或作業危害之辨識、評估、控制	工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	遵照職業安全衛生法、職業安全衛生管理辦法...等相關規定(含相關作業注意要點)實施危害辨識分析、評估及控制	各科室站	1-12 月	
二	機械、設備或器具之管理	(一)依據自動檢查計畫實施自動檢查	各單位按自動檢查計畫實施各項設備、工具之檢點、重點檢查、定期檢查。	各科室站	1-12 月	
		(二)一般工具管理	1.手工具之管理，依手工具多寡，分別設置工具室、工具架、工具箱或個人用的工具袋(帶)。 2.工具室應設有管理人員，做出納、整理、修護的工作，每天檢查工具是否完整，實施定期檢查與保養。 3.使用工具架時，應將其整齊排列於固定位置。工具最高頂端至架頂至少一拳頭寬之距離，較大之工具，如千斤頂，最好不要放在架上，有長桿(柄)者，亦須避免，以免碰觸而掉落傷人。 4.使用工具箱時，需將工具擺放在固定位置；刀口宜朝內側，同種類之工具應放在一起，便於使用，箱子損壞應立即修復。		1-12 月	
		(三)訂定危險性機械、設備由專門技術檢定合格人員作業之規定	1.落實要求承攬商指派技能檢定合格人員，操作具危險性之機械或設備。 2.操作人員經訓練合格及複訓，始得操作。 3.嚴禁非檢定合格人員操作。		1-12 月	
三	危害性化學品之標示及通識(危害通識計畫)	更新安全資料表	如各單位有使用危害性化學品時，應將安全資料表會請秘書室列管，後續並應依實際狀況檢討其內容之正確性，並適時更新，如有更新，亦應會請秘書室請秘書室更新列管資料。相關檔案應保存至少三年。	各使用單位/秘書室	1-12 月	
		製作危害物質清單	有使用危害性化學品時，應製作危害物質清單，確實依職業安全衛生法第 10 條及危害性化學品標示及通識規則辦理，並會請秘書室列管所製危害物質清單。	各使用單位/秘書室	1-12 月	
		標示以及其他形式的警	依『危害性化學品標示及通識規則』第二章規定，應明確標示危害圖式、名	各使用單	1-12 月	

		告	稱、危害成分、警示語、危害警告訊息、危害防範措施、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。	位		
		教育訓練	所有使用或可能暴露危害物質之同仁，均需接受危害通識教育訓練。由使用單位負責教育訓練之執行。	各使用單位	1-12 月	
四	有害作業環境採樣策略規劃及監測	本分署尚無此項工作場所				
五	危險性工作場所之製程或施工安全評估事項	本分署尚無此項工作場所				
六	採購管理、承攬管理與變更管理事項	(一)採購管理	1.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、使用前確認其符合規定。 2.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。 3.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。 4.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。 5.確保在使用前可達成各項安全衛生要求之作法。	各科室站	1-12 月	
		(二)承攬管理	1.事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於事前就交付承攬之事業實施風險評估，將有關工作環境、危害因素與應採取之安全衛生設備及措施等評估結果告知該承攬人，並於承攬期間使承攬人依評估結果確實執行。 2.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： (1)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。 (2)工作之連繫與調整。 (3)工作場所之巡視。 (4)相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。 (5)其他為防止職業災害之必要事項。			

			3.應就承攬人之安全衛生管理能力、職業災害通報、危險作業管制、教育訓練、緊急應變及安全衛生績效評估等事項，訂定「承攬管理計畫」，並促使承攬人及其勞工，遵守勞工安全衛生法令及原事業單位所定之勞工安全衛生管理事項。 4.確保組織之各項安全衛生要求或至少相同之要求適用於承攬商及其員工。 5.在評估和選擇承攬商之程序上包括安全衛生準則。 6.確保作業開始前，組織與承攬商在適當層級建立有效的溝通與協調機制。該機制應包括危害及其預防與控制措施之溝通。 7.確保承攬商及其員工報告為組織工作時發生與工作有關之傷病、不健康和事件作法。 8.在作業開始前和作業過程中，對承攬商及其員工應提供必要之工作場所安全衛生危害之認知，及確認應有之教育訓練。 9.定期監督承攬商工作場所之安全衛生績效之作法。 10.確保承攬商落實現場安全衛生管理之作法。			
		(三)變更管理	1.事業單位，於引進或修改製程、作業程序、材料及設備前，應評估其職業災害之風險，並採取適當之預防措施。 2.與變更有關之人員均應被告知或接受相關之訓練。 3.與變更有關文件資料亦應一併檢討修正。			
七	安全衛生作業標準之訂定。	(一)增(修)訂安全衛生工作守則	依據職業安全衛生法第 34 條及林場安全衛生設施規則規定，訂定分署「安全衛生工作守則」，報經檢查機構備查後，公告實施。	秘書室	1-12 月	
		(一)增修訂各項工作安全衛生作業標準	依據職業安全衛生法、林場安全衛生設施規則...等相關規定就所管業務範疇內各項危險性較高之危險作業、工程施工及設備維修等增修訂各項工作安全衛生作業標準，以杜意外事故發生。	各科室站		

八	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。	(一)工作場所安全衛生檢查(辦公廳舍、工作站、分站、駐在所、苗圃、造林地等)	依本分署職業安全衛生工作守則、自動檢查計畫、承攬商職業安全衛生管理注意事項、辦公處所及安全管理手冊與林業及自然保育署及所屬事務管理工作檢核計畫之檢核要項辦理。	各科室站	1-12 月	
		(二)車輛管理	依自動檢查計畫、車輛管理手冊及林業及自然保育署及所屬事務管理工作檢核計畫之檢核要項辦理。 1.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(秘書室)。 2.公務車輛駕駛前應依派車單暨檢點表(附表 1-派車單暨檢點表)所列項目進行檢點。 3.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。 4.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。 5.公務車輛駕駛人應備妥隨車保養工具。	秘書室、各用車單位	1-12 月	
		(三)飲水機水質檢查作業	定期請專業飲水機製造商檢查濾心，確保水質及飲水安全。	秘書室	每 4 個月	
九	安全衛生教育訓練	(一)防護團基本訓練	依據本分署消防防護計畫及屏東縣政府民防團隊基本訓練執行計畫辦理教育訓練。	秘書室	每年 1 次 4 小時	職業安全衛生教育訓練規則未明定雇主自辦一般教育訓練之師資資格，惟課程種類須符合該規則附表十四所列課程(以與該勞工作業有關者)
		(二)防火、防災教育訓練	依據分署消防防護計畫及屏東縣政府民防團隊基本訓練執行計畫辦理教育訓練。		每年 2 次 (上下半年)各 4 小時	
		(三)新進護管員	新進森林護管員術科訓練課程	森管科	符合 3 小時規定	
		(四)各科室新進勞工	可透過參加防火演練、防護團基本訓練及其他各種符合職業安全衛生教育訓練規則附表十四所列課程(以與該勞工作業有關者)，或觀看勞動部職業安全衛生數位學習平台數位學習影片達成。	各科室站	符合 3 小時規定	
十	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	依本分署職業安全衛生工作守則、自動檢查計畫及 FSC 相關程序書辦理。	秘書室及各科室站	1-12 月	
十一	健康保護事項	(一)員工健康保護	1.辦理員工個人諮詢及相關服務，以落實人性關懷、增進所屬員工身心健康。	人事室、	不定期。	

			2.健檢補助，協助員工監測自身健康。 3.不定期辦理健康促進活動。			
		(二)辦理臨場健康服務及健康檢查	依職業安全衛生法相關規範辦理。	秘書室、 人事室	1-12 月	
		(三)急救箱之購置及管理	1.急救箱應有之藥品:優點棉片或優點液、酒精棉片或酒精液等必要藥品。 2.急救箱應有之器材:體溫測量器、血壓計、彈性紗繃或彈性繃帶(大、中、小)、三角巾、無菌手套、無齒鑷子、棉棒(大、中、小)、紗布、紙膠、止血帶、剪刀、安全別針、壓舌板、咬合器、外科口罩等必需器材。 3.每一辦公處所及分駐在所至少一具。 4.每季檢點一次淘舊換新，藥品及器材用完應隨時補充。	秘書室、各工作站	自訂期程	有鑑於事單位危險性，藥品之建置，工作場所危害發生風險特性，評使用藥品或器材配置。
十二	安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。	(一)安全衛生資訊之蒐集	至行政院勞動部等相關網站，蒐集下載資訊。	各科室站	不定期	
		(二)安全衛生資訊之分享及運用	1.公佈於本分署公務入口網公布欄提供給同仁查閱。 2.利用各種會議將宣導資料傳達給各單位。			
十三	緊急應變措施。	(一)天然災害之處理管制	1.依據本分署「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。 2.檢討工程、委外企約及相關應變計畫是否需要辦理修正。	各科 室站	天然災害期間	
		(二)天然災害期間留守人員撤離	各工作站、駐在所、管制站及遊樂區等留守人員遇天然災害評估有危險時，即應撤離至安全處所，撤離時機如下： 1.位於土石流潛勢溪流影響範圍，於發布土石流黃色警戒時，應即進行評估，經評估有危險時，即準備撤離或進行撤離；如經發布土石流紅色警戒，應即撤離。 2.非位於土石流潛勢溪流影響範圍，但屬經濟部中央地質調查所地質災害潛勢圖之中、高潛勢範圍者，且其鄰近土石流潛勢溪流影響範圍經發布為紅色警戒時。 3.中央或地方政府宣布撤離時。 4.工作站主任依現場狀況判斷有立即危險或留守人員認有立即危險經請示工作站主任同意時。	各工作站及本分署天然災害緊急應變小組		

		(三)其他急救與搶救程序	依據本分署職業安全衛生工作守則第七章辦理。	各科室站	事故發生	
十四	職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。	(一)勞動場所發生職業災害通報程序	1.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)。 (1)發生死亡災害。 (2)發生災害之罹災人數在三人以上。 (3)發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。 (4)其他經中央主管機關指定公告之災害。 2.上下班通勤中發生之交通事故，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。	各科室站	事故發生	職業安全衛生法第37條第2項
		(二)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「附表2-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，簽報分署長核定(加會人事室)，據此彙整函送勞動檢查機構備查。			
		(三)安全衛生管理記錄建檔備查	紀錄存查。		1-12月	
十五	安全衛生管理紀錄及績效評估措施。	定期審查安全衛生管理績效與研議持續改善	統計每年發生之職安事件，進行原因分析並提出建議改善措施後加強宣導。	秘書室	11-12月	
十六	其他安全衛生管理措施。	內部稽核	配合本分署風險管理及內部控制(一表一圖)辦理本分署職業安全衛生內部稽核。	秘書室	配合內部控制機制啟動	
		職業安全衛生管理計畫修訂	本計畫應逐年檢討修正並公告實施。	秘書室	11-12月	

林業及自然保育署屏東分署(含工作站)派車單暨行車前檢點表

詳填 用車事由			車輛種類	車	乘車 人員 (請填寫 姓名)	
(建議檢附行程表) 起訖	屏東 → → 屏東		搭乘人數	人		
用車時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 請核實用車時間，避免浪費資源，俾利司機差假申請			司機需配合過夜 ☐ 是 ☐ 否		
申請單位		申請人		科室站主管		
核派單位	派用車輛車號			駕駛姓名		
	車輛管理員：			車輛保管單位主管：		
駕駛人員行車前檢點						
1. 引擎潤滑（機）油量應在機油尺上、下限刻度範圍內。 2. 燃料油足夠往返為原則。 3. 散熱器（水箱）內冷卻水應達標線水量。 4. 各項皮帶（風扇、冷氣、發電機、轉向機）緊度須符合規定。 5. 電瓶電液量符合規定，電纜及接頭都良好且連接牢固。 6. 檢查煞車、離合器、自動變速箱、動力轉向機等油量須在油槽標線範圍。 7. 機油警示燈、充電警示燈、溫度錶、燃料油量錶等，須有作用且正常。 8. 燈光、喇叭及各開關作動正常。 9. 刮水器（雨刷）作動正常。 10. 輪胎之氣壓及胎面（胎紋）正常。 11. 車身內外廂板必須完整，附件齊全良好。 12. 汽車牌照必須齊全；工具、汽車故障標誌牌及滅火器必須攜帶。					依車輛管理手冊，進行公務車輛駕駛前檢查，逐項檢查結果： ☐ 正常 ☐ 不正常，說明如後：	
車 輛 使 用 紀 錄						
車次	起訖地點	起訖時間	行駛時間	行駛里程	乘車人員簽章	出場前里程表讀數
						回場後里程表讀數
駕駛人員簽名： (請核對乘車人員名單並確認檢點結果) ☐ 符合 ☐ 不符合：		管理人員簽章				累計行駛里程 公里 添加燃料數量 公升

9