

臺北市立大學職業安全衛生管理計畫表-111 年實際執行進度

109 年 12 月 29 日 109 年度第 4 次環安衛會議通過
110 年 3 月 30 日 110 年度第 1 次環安衛會議修正通過
111 年 3 月 30 日 111 年度第 1 次環安衛會議修正通過

工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成																	
項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 期程	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	規劃危害鑑別與 風險評估模式	依「臺北市立大學危害鑑 別風險評估計畫」實施。 各單位	總務處 各單位	1-3 月			■									
		工作場所安全觀 察			4-6 月												
		依危害鑑別、風險 評估結果決定控 制措施			7-12 月											■	
		實際執行進度			負責填寫單位:總務處(文書組)												
2	機械、設備或 器具之管理	一般手工具管理	手工具實施定期檢查與 保養,依「臺北市立大學 一般手工具管理自動檢 查自行檢查表」。	總務處 各單位	每 2 月自 動檢查 1 次		■		■		■		■		■		■
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(營繕組)														
		一般機械、設備	各式一般之機械設備之定期 檢查與檢點機制,依「臺北 市立大學一般機械設備自動 檢查計畫」實施。	視藝系實習工 廠(刨床、圓 盤鋸、研磨機 輪等)	圓盤鋸、研磨 機輪等每半 年自動檢查 1 次												■
		實際執行進度	負責填寫單位:視藝系														
		一般機械、設備	依「臺北市立大學一般機械 設備自動檢查計畫」實施, 電梯委由電梯公司保養維 護。	總務處(設備)	電梯每月 1 次	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 期程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	機械、設備或 器具之管理	實際執行進度	負責填寫單位:總務處(營繕組)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		危險性機械設備	委由廠商負責維護保養1次，再由合格代檢機構實施檢查。	總務處（鍋爐）	每月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(營繕組)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		危險性機械設備	1. 依法由具有合格操作資格者操作。 2. 指派專人管理。 3. 定期委由廠商負責保養。 4. 定期委由合格代檢機構實施檢查。 5. 依「臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫」實施。	研發處、各實驗室	運科所： 1. 小型滅菌鍋：定期保養及定期檢查同時實施一次													■
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處														★	■
		危險性機械設備	1. 依法由具有合格操作資格者操作。 2. 指派專人管理。 3. 定期委由廠商負責保養。 4. 定期委由合格代檢機構實施檢查。 5. 依「臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫」實施。	研發處、各實驗室	2. 氣體鋼瓶：定期保養及定期檢查同時實施一次													■

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 施程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	機械、設備或 器具之管理	實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															
		落實危害通識計畫	依「臺北市立大學危害通識計畫書」辦理。	研發處	每學年第1學期													■
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															★
		新、維護資料表	依「臺北市立大學危害通識計畫書」辦理。	各實驗室	每月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	危險性化學品標示及通識	實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處														★	
		更新、維護危害物質清單	依「臺北市立大學危害通識計畫書」辦理。	各實驗室	每月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															★
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															★
3	優先管理化學品之申報及運作管理	報請勞動部備查及定期更新	依勞動部優先管理化學品之指定及運作管理辦法第2條辦理。	研發處及各實驗室	4-9月													
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															
		申請核可文件	依環境保護署毒性化學物質管理法辦理。	各實驗室	遇案辦理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															
3	毒性化學物質申報、運作及管制	實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															
		容器GHS標示及安全資料表	依環境保護署毒性化學物質管理法辦理。	各實驗室	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處															★

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 施期程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	毒性化學物質申報、運作及管制	繳交運作紀錄表	依環境保護署毒性化學物質管理法辦理。	各實驗室	每月	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		每季辦理網路申報	依環境保護署毒性化學物質管理法辦理。	研發處	每年4次			■				■					■
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處			★			★				★				
4	有害作業環境之採樣策略規劃及測	實施作業環境監測	依「臺北市立大學作業環境二氧化碳及噪音監測計畫」辦理。	總務處(室內空調)	每半年1次					■						■	
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(事務組)					★						★			
		實施作業環境監測	依總務處規劃監測噪音及二氧化碳。	研發處	每半年1次					■						■	
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處					★									★
5	危險性工作場所之製程或施工安全評估	成立評估小組 1.書面審查 2.現場審查	依勞動部「危險工作場所審查及檢查辦法」辦理。	無	無												
6	採購管理、承攬管理及變更管理事項	採購管理	依「臺北市立大學採購安全衛生管理計畫」辦理。	總務處	依預算編列採購案辦理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		承攬管理															
		變更管理															
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(事務組)			★				★							
			負責填寫單位:總務處(營繕組)														無遇案件

無遇案件

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 施期程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7	安全衛生作業標準之訂定	依本校需求制定(修)訂安全衛生作業標準	準用「臺北市立大學實驗室安全衛生注意事項」辦理。	研發處及實驗室實習工廠	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
			負責填寫單位:視藝系			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
8	定期檢查、重點檢查、作業場點巡視	1. 定期檢查、重點檢查、作業場點巡視	依「臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫」實施。	研發處及實驗室實習工廠	每年1次											■		
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處										★				★	
			負責填寫單位:視藝系															
9	安全衛生教育訓練	新進與異動教職員工安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	1. 依「臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫」辦理。 2. 新進教職員工與學生一般人員安全衛生教育訓練。 3. 在職勞工工作環境、工作性質與變更者。	人事室	到職日 異動日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		實際執行進度	負責填寫單位:人事室			★	★	★	★	★	★	無	★	★	★	無	★	★
			負責填寫單位:總務處(事務組)						★								★	
		新進與異動特定場所教職員工與學生安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	1. 實驗室及實習工廠安全衛生教育訓練。 2. 要求研究生參加教育部所辦之實驗室安全衛生講習(運科所)。	研發處及實驗室實習工廠	每學年第2學期											■		

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 期程	工作進度(月) ■ 預計 * 連續型工作 ◎ 遇案辦理 ★ 實際執行進度 ☆ 尚未完成									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						11	12								
9	安全衛生教育訓練	實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處 負責填寫單位:視藝系												
		教職員工在職教育訓練(法定回訓)	依「臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫」辦理。	人事室	每年辦理1次					★					★
		實際執行進度	負責填寫單位:人事室							★					
		技工友職業安全衛生教育訓練(法定回訓)	依「臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫」辦理。	總務處	每年辦理1次										■
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(事務組)												★
		特定場所教職員工與學生職業安全衛生教育訓練(法定回訓)	依「臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫」辦理。	研發處及實驗室實習工廠	每學年第2學期						■				
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處 負責填寫單位:視藝系								★				★
		急救人員訓練及其在職教育訓練	1. 依「臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫」辦理。 2. 由單位主管遴選適當教職員工與學生參訓，核准後，由校方送合格安全衛生教育訓練機構受訓。 3. 每年每校區參訓名額為各2-3名。	學務處	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		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「臺北市立大學個人安全防護器具管理辦法」辦理。	研發處及實驗室實習工廠	每年										■
10	個人防護具之管理														

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 施期程	工作進度(月)■預計 ☆連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	個人防護具 之管理	實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處	學務處	持續辦理	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
			負責填寫單位:視藝系			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	健康檢查、健康 健康管理及健康 健康促進事項	職業安全護理人員在職教育訓練	依「勞工健康保護規則」第8條規定辦理。	學務處	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)	學務處	到職日	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		新進勞工體格檢查	1. 依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理。 2. 依「臺北市立大學教職員工健康管理計畫」。			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)	學務處	持續辦理	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	*
		在職勞工定期健康檢查	1. 依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理。 2. 依「臺北市立大學教職員工健康管理計畫」。			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)	學務處	1次/3個月	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	■
		特約勞工健康服務醫師駐診	1. 依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理。 2. 依「臺北市立大學教職員工健康管理計畫」。					■									■
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)	學務處	持續辦理			★			★			★			★
職業健康管理服務系統授權使用	1. 依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理。 2. 依「臺北市立大學教職員工健康管理計畫」。	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)	學務處	持續辦理	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施期程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
11	健康檢查、健康管理、健康促進事項	操作實驗動物之教職員工及學生體檢	1. 依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」辦理。 2. 依「臺北市立大學教職員工健康管理計畫」	研發處	每年1次(配合新生健檢時間辦理)										■			
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處											★				
12	安全衛生資訊之蒐集、分析及運用	安全衛生資訊之蒐集	至勞動部、教育部及其附屬單位等相關網站，蒐集資訊，透過網頁公告進行宣導。	環安衛委員會各工作小組	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(文書組, 綜合工作)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
			負責填寫單位:總務處(事務組, 環境保護)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
			負責填寫單位:研究發展處(實驗室)															★
			負責填寫單位:視藝系(實習工廠)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
13	緊急應變措施	急救與緊急應變演練、訓練	依「臺北市立大學校園環境安全與衛生問題應變機制作業」辦理。	學務處	1. 每年新生始業輔導實施疏散演練 2. 每年宿舍實施疏散演練										■			
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(校安中心)											★				
14	職業災害、職業災害事件之調查與分析	職業災害等事故調查處理	依「臺北市立大學職業災害事故調查及處理計畫」辦理。	管理單位及總務處	遇案辦理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(文書組)															
		職業災害統計分析	填報職災統計月報表。	總務處彙整各單位資料填報	每月10日前	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施 期程	工作進度(月) ■ 預計 * 連續型工作 ◎ 遇案辦理 ★ 實際執行進度 ☆ 尚未完成									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
14	職業災害、虛 驚事故、影響 身心健康處 件之調查處 理與統計分 析	實際執行進度	負責填寫單位:總務處(文書組)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		學生餐廳發生職業災害、虛驚事故或其他重大意外事故時,依據委外廠商報告及相關資料進行調查處理	由總務處(資產經營管理組)填報後,送請彙整單位進行統計分析。	總務處(資產經營管理組)	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(資管組)			無遇案件									
		執行母性健康保護	依「臺北市立大學母性健康保護計畫」辦理。	學務處	遇案辦理	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)			★	★		★						
		異常工作負荷調查及管理	依「臺北市立大學異常工作負荷促發疾病預防計畫」辦理。	學務處	每半年1次						■				■
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)								★				★
		人因工程危害調查及處理	依「臺北市立大學人因性危害防止計畫」辦理。	學務處	每年1次										■
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)												★
		職場遭受不法侵害處理	依「臺北市立大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」辦理。	相關單位	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(文書組)												
			負責填寫單位:人事室			無	無	無	無	無	無	無	無	無	無

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	實施單位/ 人員	預計實施期程	工作進度(月)■預計 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆尚未完成												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
14		實際執行進度	負責填寫單位：學務處(健促中心)			無												
15	安全衛生管理效能評估及紀錄	統計各單位配合衛生管理安全衛生工作事項	實驗(習)場所巡查改善事項完成率。	研發處視藝系	每年1次													■
		實際執行進度	負責填寫單位：研究發展處															★
			負責填寫單位：視藝系															★
		教育訓練演練配合度	教育訓練及演練達成度	人事室及相關單位(教育訓練)	依規定期程或年底辦理全年於新進教職員、異動同仁及在職教育訓練參訓人員合計數													■
16	其他安全管理措施	實際執行進度	負責填寫單位：人事室							★								
			負責填寫單位：研究發展處															★
			負責填寫單位：總務處(事務組)															★
		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。	總務處	10-12月													■
		實際執行進度	負責填寫單位：總務處(文書組)														★	

備註：敬請各計畫項目負責填寫單位將111年之實際執行進度以「★」表示，於112年1月19日(四)前將承辦人及單位主管簽章後之本表紙本擲交博愛校區文書組王美玲小姐彙辦。

填寫單位：總務處文書組

承辦人簽章：

單位主管簽章：

組員王美玲

文書組長蔡宏恩

總務處教授林國瑞

填寫日期：112年2月2日