

臺北市立大學自動檢查計畫表-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

計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	預定工作進度 [月份] ● 預定 ◆ 2 年 * 連續型工作 ◎ 遇案辦理 ★ 實際執行進度 ☆ 未完成									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				11	12								
一、安全衛生採購管理	安全衛生採購管理作業	■ 遇案辦理 安全衛生相關採購加會總務處及研發處	事務組 營繕組 分區總務組	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	實際執行進度	負責填寫單位：事務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		負責填寫單位：營繕組											
		負責填寫單位：分區總務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
二、作業環境監測	1. 有害作業環境監測	■ 定期檢查(週期:每半年)	事務組										
	2. 實驗(習)室(場所)有害作業環境監測計畫	臺北市立大學作業環境二氧化碳及噪音監測計畫	分區總務組 (地生系協助)					●					●
	實際執行進度	負責填寫單位：事務組				★						★	
		負責填寫單位：分區總務組				★							
三、實施安全衛生管理	實驗(習)室工作場所安全衛生檢查	■ 定期檢查(週期:每月) 臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫	實驗(習)室場所負責 人及所屬系所 研發處	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	實際執行進度	負責填寫單位：研發處		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
四、安全衛生教育訓練	1. 實驗(習)室場所危害物及有害物通識教育訓練	■ 定期檢查(週期:每年) 臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫	實驗(習)室場所負責 人及所屬系所 研發處										●
	實際執行進度	負責填寫單位：研發處											★
	2. 實驗(習)室場所所在職及新進工作人員安全衛生訓練	■ 定期檢查(週期:每年) 臺北市立大學教職員工職業安全衛生教育訓練計畫	實驗(習)室場所負責 人及所屬系所 研發處										●

預定工作進度 [月份] ●預定 ◆2年 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆未完成															
計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
四、安全衛生教育訓練	實際執行進度	負責填寫單位：研發處												★	
	五、實驗室教職員工生健康保護	1.新進人員入校時即請赴指定醫院辦理體檢 2. ■遇案辦理 臺北市立大學教職員工健康管理計畫	健促中心	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
六、訂定標準作業程序及實施工作安全分析	實際執行進度	負責填寫單位：健促中心										★			★
	2.在職特殊作業人員健康檢查	1.法定特殊作業人員/每年檢查乙次 2. ■定期檢查(週期:每年) 臺北市立大學教職員工健康管理計畫	研發處 健促中心											●	
	實際執行進度	負責填寫單位：研發處												★	
		負責填寫單位：健促中心													★
		1.訂定機械、儀器及設備之標準作業程序、注意事項、自動檢查紀錄表、檢點表 2.標準作業程序、自動檢查紀錄表、檢點表交研發處/營繕組、事務組並放置環安衛專區網頁 3. ■定期檢查(週期:遇案辦理) 臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫	實驗(習)室場所負責 人及所屬系所 營繕組、事務組 研發處	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組													
		負責填寫單位：事務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		負責填寫單位：研發處		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
	2.自動檢查紀錄表、檢點表填寫及 送存備查	1.依標準作業程序、注意事項教導學生 2.填寫自動檢查紀錄表、檢點表1式2份，1份交研發處/營繕組、事務組，1份自存	實驗(習)室場所負責 人及所屬系所 營繕組、事務組	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

預定工作進度 [月份] ●預定 ◆2年 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆未完成																
計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
六、訂定標準作業程序及實施工作安全分析		3. ■定期檢查(週期:每月) 臺北市立大學實驗室安全衛生自動檢查計畫	研發處	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		負責填寫單位：事務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		負責填寫單位：研發處		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
七、緊急應變器材及防護器具	1. 防護器具及醫藥箱維護	1.隨時清點防護器具數量及觀察外觀有無破損、醫藥箱內容物是否齊全 2. ■定期檢查(週期:每年) 臺北市立大學個人防護具管理辦法	實驗(習)室場所 人及所屬系所 研發處								●					
	實際執行進度	負責填寫單位：研發處													★	
	2. 化學災害緊急應變器材及防護器具	■定期檢查(週期:每年) 臺北市立大學個人防護具管理辦法	實驗室負責人及所屬系所 研發處									●				
	實際執行進度	負責填寫單位：研發處													★	
八、實施安全衛生自動檢查	1. 鍋爐-瓦斯熱水鍋爐機組	■定期檢查(週期:每年) (每年於有效期限前向代行檢查機構申請檢查乙次)	營繕組 分區總務組											●		
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組														
		負責填寫單位：分區總務組										★				
		■定期檢查(週期:每月)-委託廠商辦理	營繕組 分區總務組	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組 負責填寫單位：分區總務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

博愛校區依規定無需申請代檢

計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	預定工作進度 [月份]												預定 ◆2年 *連續型工作 ◎遇案辦理	
				★實際執行進度 ☆未完成													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
八、實施安全衛生自動檢查	2.高壓電氣設備-污水處理設備	■定期檢查(週期:每月)-委託廠商辦理	營繕組 分區總務組 各適用場所負責人及單位(系所、組)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組	負責填寫單位：分區總務組	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		負責填寫單位：分區總務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		
	3.低壓電氣設備-發電機組	■定期檢查(週期:每2月)	營繕組 分區總務組 各適用場所負責人及單位(系所、組)		●		●		●		●		●		●	●	
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組	負責填寫單位：分區總務組		★		★		★		★		★		★	★	
		負責填寫單位：分區總務組			★		★		★		★		★		★	★	
	4.一般車輛-公務車輛	■定期檢查(週期:每季)	事務組 分區總務組			●				●			●			●	
	實際執行進度	負責填寫單位：事務組	負責填寫單位：分區總務組			★				★			★				
		負責填寫單位：分區總務組			★				★				★				
			■作業檢點(就其作業有關事項)-每日作業前	事務組 分區總務組	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
實際執行進度		負責填寫單位：事務組	負責填寫單位：分區總務組	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		負責填寫單位：分區總務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
5.升降機-電梯維護		■定期檢查(週期:每月)-委託廠商辦理	營繕組 分區總務組	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
實際執行進度		負責填寫單位：營繕組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	

預定工作進度 [月份] ●預定 ◆2年 *連續型工作 ◎遇案辦理 ★實際執行進度 ☆未完成																
計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
八、實施安全衛生自動檢查		負責填寫單位：分區總務組		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	
		■整體檢查(週期:每年)-每年向安全協會申請	營繕組 分區總務組												●	
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組	★音樂館			★科學館及行政大樓		★勤樸樓	★公誠樓			★圖書館		★勤樸樓		
		負責填寫單位：分區總務組	★			★			★							
	6.小型壓力容器	■定期檢查(週期:每年)	各適用場所負責人及單位(系所)											●		
	實際執行進度	負責填寫單位：運科所					★									
		負責填寫單位：地生系													★	
	7.一般手工具	■定期檢查(週期:每 2 月)	營繕組 各適用場所負責人及單位(系所)		●		●		●			●		●		●
	實際執行進度	負責填寫單位：營繕組			★		★		★			★		★		★
		負責填寫單位：視藝系			★		★		★			★		★		★
8.圓鋸機	■定期檢查(週期:每半年)	各適用場所負責人及單位(系所)							●						●	
實際執行進度	負責填寫單位：視藝系								★						★	
9.線鋸機	■定期檢查(週期:每半年)	各適用場所負責人及單位(系所)							●						●	
實際執行進度	負責填寫單位：視藝系								★						★	
10.帶鋸機	■定期檢查(週期:每半年)	各適用場所負責人及單位(系所)							●						●	

預定工作進度 [月份] ● 預定 ◆ 2年 * 連續型工作 ◎ 遇案辦理																
計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	★實際執行進度 ☆未完成												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
八、實施安全衛生自動檢查	實際執行進度	負責填寫單位：視藝系	各適用場所負責人及單位(系所)						★						★	
	11.局部排氣裝置	例：空氣壓縮機 ■定期檢查(週期:每年)												●		
	實際執行進度	負責填寫單位：視藝系												★		
		負責填寫單位：物化系	各適用場所負責人及單位(系所)				★									
		負責填寫單位：地生系					★									
		負責填寫單位：運科所					★									
	12.高壓氣體容器	■定期檢查(週期:每年)	各適用場所負責人及單位(系所)											●		
	實際執行進度	負責填寫單位：物化系		★												
		負責填寫單位：地生系													★	
		負責填寫單位：運科所	各適用場所負責人及單位(系所)				★									
	13.發球機	■作業檢點(就其作業有關事項)-每次作業前作業		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	實際執行進度	負責填寫單位：運器所				★		★			★			★		
	14.沖淋設備	■定期檢查(週期:每年)	各適用場所負責人及單位(系所)									●				
	實際執行進度	負責填寫單位：物化系		★												
		負責填寫單位：地生系														★

預定工作進度 [月份] ●預定 ◆2年 *連續型工作 ◎過案辦理 ★實際執行進度 ☆未完成															
計畫項目	計畫目標	實施要領/方法/週期	實施單位或人員	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							★								
八、實施安全衛生 自動檢查		負責填寫單位：運科所	各適用場所負責人及 單位(系所)												
	15.全身扇形骨質密度測定儀	定期檢查(週期:每年)												●	
		實際執行進度	負責填寫單位：運科所												

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

總務處教務長林國瑞

填寫日期:112 年 2 月 1 日

