

臺北市立大學職業安全衛生管理計畫表-113 年實際執行進度

111 年 3 月 30 日 111 年度第 1 次環安衛會議通過

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
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。	總務處 各單位	1-3 月			■									
		4-6 月							■								
		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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		實際執行進度	負責填寫單位:總務處(營繕組)					★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

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 ◎過案辦理 ★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 機械、設備或 器具之管理	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:定期保養及定期代檢檢查每年同時實施一次											■
		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合格者操作。 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:定期保養及定期代檢檢查每年同時實施一次											■
		實際執行進度	負責填寫單位:研究發展處													★	
3	危險性化學品 標示及通識	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													★	

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
3	危險性化學品 標示及通識	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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		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			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
	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									★					
	毒性化學物質 申報、運作及 管制 毒性化學物質 申報、運作及 管制	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									★					
		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			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		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			★			★			★			★		

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	
4	有害作業環境 之採樣策略規 劃及測定	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												
7	安全衛生作業 標準之訂定	依本校需求制(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				★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

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	
8	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	1. 定期檢查、重點檢查、作業檢點 2. 作業現場巡視	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			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
		新進與異動技工友安全衛生教育訓練及其在職教育訓練	技工作業有特殊項目安全衛生教育訓練	總務處	到職日/異動日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		實際執行進度	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						■							
		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														★	

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	教職員職業安全衛 生在職教育訓練 (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。	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。	研發處及 實驗室實 習工廠	每學年第 2 學期						■				
			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	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
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	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	實驗室每月 自行管理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		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			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

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 ◎過案辦理 ★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 管理及健康 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	開課日	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)										★				
		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」。	學務處	到職日	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)				★		★	★	★	★		★			
		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」	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)						★	★		★	★	★	★	★	
11	健康檢查、健康 管理及健康 促進事項	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」	學務處	1次/3個月			■			■			■			■
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)					★			★			★			★
		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」	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)			★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

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 管理及健康 促進事項	操作實驗動物之教 職員及學生體檢	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、分享 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)					★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
			負責填寫單位:計網中心(輻射安全)														★	
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)													★		

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	職業災害、虛 驚事故、影響 身心健康事件 之調查處理與 統計分析	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)			無遇案件												
		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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		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)			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		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	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		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	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		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	持續辦理	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		實際執行進度	負責填寫單位:學務處(健促中心)															

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	職業災害、虛 驚事故、影響 身心健康事件 之調查處理與 統計分析	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	無
			負責填寫單位:學務處(健促中心)														
15	安全衛生管理 記錄及績效評 估措施	統計各單位配合辦 理安全衛生管理工 作事項	實驗(習)場所巡查改善事項完成率。	研發處&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												■
		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)							★							

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
16	其他安全衛生 管理措施	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 113 年之實際執行進度以「★」表示,於 113 年 11 月 21 日(四)下午 5 時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張汶嘉小姐彙辦。

填寫單位: 文書組

承辦人簽章: 張汶嘉

文書組
組長 劉貞宜

填寫日期: 113 年 11 月 22 日

單位主管簽章: 總務處 李昱歡

