

國立臺東專科學校 100 年第 4 季環境保護暨職業安全衛生委員會議

會議紀錄

開會日期：100 年 11 月 24 日下午 13 時 30 分

開會地點：行政大樓第一會議室

主席：主任委員姚校長國山

記錄：林幸慧

出席人員：如簽到單

壹、主席致詞（裁核）：

貳、工作報告

一、上次會議主席裁核及決議事項辦理情形

- （一）教育訓練補訓乙案，請承辦單位依委員建議：另擇周三下午統一補訓。

執行情形：當次會議結束後，因週三下午校內活動已登記至 12 月 7 日，故訂於 12 月 14 日下午 13：30～16：30 假第二會議室（3 樓）辦理教育訓練補訓，並已簽會各科轉知所屬參訓。

- （二）為確認儀器設備之有效使用、維護，有關各科儀器、設備使用率，已請保管組著手規劃，環安衛組則確認各科是否建置儀器設備維護紀錄、重要儀器設備置放地點之出入登記或儀器設備使用登記。

執行情形：配合盤點作業檢視。

- （三）單位交叉查核共通性缺失及後續處理案。

執行情形：以會議紀錄簽會相關單位辦理，並俟改善記錄擲回後辦理複檢。

(四) 本校「校園安全衛生管理系統」驗證規範文件案

執行情形：10月7日初審建議補列一階文件(品質手冊)。

二、校園安全衛生管理系統驗證輔導進度

(一) 校內環安衛品質手冊(稿)已初步完成，列本次會議提案一。

(二) 11月30日假南檢所辦理文件及佐證資料審查。

參、提案討論

提案一、 本校環安衛品質手冊(稿)，請審議。

(提案單位：環安衛組)

說明：(一) 依教育部「校園安全衛生管理系統驗證」輔導委員建議辦理。

(二) 以 ISO 9001:2008 品質管理系統之要求為文件架構，教育部「校園安全衛生管理系統」驗證規範圍為依據，將本校安全衛生管理文件化，以執行及維持品質管理系統並持續改善其有效性。

(三) 手冊內容如附件。

(四) 通過後，併同程序書提送內控會議審議。

決議：為會議時效，請委員書面審查。如有建議請於一週內提出，如「無」逕為通過。

備註：委員審查意見：

1. 表1 (p.5) 食品科技科預招夜二專、文創科更改科名已獲准，是否備註說明。

2. 表 2 (p.6)

(1) 動力機械科：①堆高機操作練習場尚為籌備中，請修正。另，②與其他科共用場所部份為求格式一致，請將實習場所置前。

(2) 進出人數的計算，請加以說明。

3. 有關 p.7 / 2.1.2 排除條款的部份請再斟酌，尤其 7.6 監督與量測設備的管制是否納入未來污水處理場或用电之監督量測設備。

4. 文中 4.2.3.5 (p.12) 句末請修正標點符號。
 5. 手冊中用詞應更貼近學校現況或讓使用者易懂，例如 p.24 所列「7.5.4 顧客財產」、「7.5.5 產品防護」及 p.27 「8.3 不合格品的管制」乍看下，不易瞭解所指為何，建議再行評估、修正。
 6. 請再檢視 8.1 (p.26) 內文之一致性。
- 修正後內容如附件一。

提案二、 本校「危害通識計畫」，請審議。

(提案單位：環安衛組)

- 說明：
- (一) 依教育部「校園安全衛生管理系統驗證」輔導委員建議及危險物與有害物標示及通識規則第 17 條規範辦理。
 - (二) 計畫內容如附件二。
 - (三) 通過後，陳校長核定後實施。

決議： 照案通過。

肆、臨時動議

提案一、 本校「實習、實驗場所安全衛生工作注意事項」，請審議。

(提案單位：環安衛組)

- 說明：
- (一) 依教育部「校園安全衛生管理系統驗證」輔導委員建議辦理。
 - (二) 注意事項如附件三。
 - (三) 通過後，陳校長核定後實施。

決議： 請依本校「法制作業注意事項」之行政規則格式修正，餘照案通過。


伍、散會 (14：50)


國立臺東專科學校



標準作業文件

文件名稱	安全衛生管理手冊
文件編號	M-03-05-001
版次	1.0
訂定單位	總務處環境安全衛生組

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			
版次	發行/修訂日期	內容摘要			核准
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
擬定		審核		核准	

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

目 錄

1 緒論/學校簡介 8

1.1 創校沿革.....8

1.2 校址.....8

1.3 實習、實驗場所.....8

2 適用範圍與定義.....11

2.1 適用範圍.....11

2.2 定義.....11

3 參考資料..... 13

4 品質管理系統要求..... 14

4.1 一般要求.....14

4.2 文件要求.....15

4.3 相關文件.....17

5 管理責任..... 18

5.1 管理承諾.....18

5.2 顧客為重.....18


5.3 安全衛生政策.....18


5.4 規劃.....19

5.5 職責、權限與溝通.....20

5.6 管理審查.....21

5.7 相關文件.....22

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			
6 資源管理..... 23					
6.1 資源提供.....23					
6.2 人力資源.....23					
6.3 基礎設施.....23					
6.4 工作環境.....24					
6.5 相關文件.....24					
7 產品/安全衛生管理的實現 25					
7.1 產品/安全衛生管理實現的規劃.....25					
7.2 安全衛生管理有關的流程.....25					
7.3 設計與開發.....27					
7.4 採購.....27					
7.5 安全衛生管理之實施.....27					
7.6 監督與量測設備之管制.....29					
7.7 相關文件.....29					
8 量測、分析和改善..... 31					
8.1 一般要求.....31					
8.2 監督與量測.....31					
8.3 不符合作業的管制.....32					
8.4 資料分析.....32					
8.5 改善.....33					
8.6 相關文件.....35					

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

1 緒論/學校簡介

1.1 創校沿革

本校於民國17年4月1日創立，初名臺東廳立農業補習學校，校址設於臺東鎮寶桑里。民國25年5月8日，更名為臺東廳立農林國民學校，並遷至臺東鎮博愛路。民國26年8月8日，更名為臺東廳立農業專門學校，校址復遷回寶桑里。民國30年10月1日，更名為臺東廳立農林國民學校。雖四易校名，但學制仍舊。自創立至民國34年台灣光復，均由日人主持校務，規模甚小，校舍設備亦極簡陋。

民國34年10月台灣光復，同年12月29日，政府派鄭開宗先生為校長，接收臺東廳立農林國民學校，民國35年2月15日，更名為臺東縣立農業補習學校，校址遷至本校現址。同年4月，改制為臺東縣立初級農業職業學校，學制三年，民國37年8月，改制為臺灣省立臺東農業職業學校。

民國56年8月，改制為臺灣省立臺東農工職業學校，民國57年8月，初農停止招生。附設農工職業補習學校及技藝訓練中心，民國59年8月，改制為臺灣省立臺東高級農工職業學校。民國89年改隸為國立臺東高級農工職業學校。

民國95年8月1日在地方殷切的期盼及努力下，改制成立「國立臺東專科學校」並附設高職部，續為臺東地區培育技職人才而努力。

1.2 校址

臺東縣台東市正氣北路 889 號

1.3 實習、實驗場所

本校現有二專、五專及高職三種學制，計共 16 科，各科別、學制彙整如表 1，各科所屬教學實驗、實習場所及進出前項場所人數彙整如表 2。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

表 1 國立臺東專科學校各科別、學制一覽表

科別	學制別				
	二專		五專	高職	
	日間	夜間		日間	夜間
園藝科	✓	✓	✓	✓*1	
動力機械科	✓	✓			
餐旅管理科	✓	✓	✓		
建築科	✓	✓		✓	
資訊管理科	✓	✓			
食品科技科		*2	✓	✓*1	
電機工程科			✓	✓	✓
文化創意設計產業經營科*3			✓		
畜產保健科				✓	
農業機械科				✓	
家政科				✓	✓
機械科				✓	
汽車科				✓	
資訊科				✓	
室內設計科				✓	
綜合職能科				✓	
小計	5	5	5	12	2

100 年 11 月

*1 園藝及食品科技（加工）科高職學制已於 99 學年度停招，目前僅餘 98 學年招入各 1 班。

*2 食品科技科自 101 學年度起招收二年制專科學生。

*3 文化創意設計產業經營科自 101 學年度起更名文化創意設計科

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

表 2 國立臺東專科學校教學實驗、實習場所及進出前項場所人數一覽表

科別	場所名稱	場所數量	進出 ^{*1} 人數
園藝科	組織培養室、杯測教室、咖啡烘培室、園產品處理與加工教室、造園施工實習場、栽培溫室、農場網室、實習農場	8	10
動力機械科	熱流實驗室、精密量測實驗室 堆高機操作練習場：籌備中 電機實驗室、液氣壓實驗室：與電機科共用 機電整合實驗室：與汽車科共用 機械綜合實習工廠：與機械科共用	2	6
餐旅管理科	西餐教室、烘培教室、調飲教室、餐服教室、房務教室	5	9
建築科	木工實習工場、材料試驗教室、泥工場、製圖教室（2）、設計教室（2）	7	11
資訊管理科	電子商務實驗室、企業資源規劃實驗室、電腦網路實驗室	3	6
食品科技科	第一實習工場、第二實習工場、微生物實驗室、化學實驗室	4	6
電機工程科	基本電學實驗室、氣壓控制實驗室、電機機械實驗室/機電整合實驗室/單晶片實驗室、電力電子實驗室、電動機控制實驗室、電子學實驗室/工業電子學實驗室、自動控制實驗室、專業軟體實驗室、丙級室內配線檢定場、自來水配管實習場、工業配線實習場、室內配線實習場、乙級室內配線實習場/可程式實驗室	13	12
文化創意設計產業經營科	電腦繪圖教室	1	3
畜產保健科	禽畜保健教室、寵物美容教室、畜產加工教室、畜牧教室	4	4
農業機械科	第一實習工場、第二實習工場、機車實習工場、引擎實習工場	4	5
家政科	手工藝教室、縫紉工場、中餐烹飪教室、調飲教室	4	7
機械科	機械綜合實習工廠、CNC 專業教室、電焊實習工場、電腦專業教室、製圖教室	5	6
汽車科	汽油引擎測驗工場、氣壓實習工場、鉗工焊接工場、噴射引擎工場、機電整合實習工場、電系工場、柴油引擎實習工場、底盤實習工場、噴烤漆實習工場	8	7
資訊科	第一實習工場、第二實習工場、第三實習工場、第六實習工場、電腦教室	5	4
室內設計科	第一工場、陶藝教室	2	6
綜合職能科	生活訓練教室	1	9
小計		76	111

100 年 11 月

*1 校內尚無進出實習、實驗場所獲取工資之工讀生，故該欄統計對象為從事實習、實驗課程教學、研究且進出前述場所而獲取工資之教師、技士、技佐或助理。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

2 適用範圍與定義

2.1 適用範圍

本手冊適用校內安全衛生管理相關事項，應用範圍為學校安全衛生管理系統。

2.1.1 涵蓋單位及場所

總務處、園藝科、動力機械科、餐旅管理科、建築科、資訊管理科、食品科技科、電機工程科、文化創意設計產業經營科、畜產保健科、農業機械科、家政科、機械科、汽車科、資訊科、室內設計科、綜合職能科等 17 單位，及承攬作業場所。

2.1.2 排除條款，如下表

條款號	條文內容
7.3	設計與開發：本校安全衛生管理系統作業流程，係依據法令規定辦理，並無行政服務系統的設計與開發，故予排除。
7.5.2	服務流程之驗收：本校安全衛生管理系統服務流程均可於事前規劃及過程中確認，是以排除此項要求。
7.6	監督與量測設備之管制：本校安全衛生管理系統尚未使用監督與量測儀器，故排除此項要求。


2.2 定義

2.2.1 學校：係指國立臺東專科學校，或稱本校。

2.2.2 安全衛生：係指在校園中，會影響或可能影響教職員工、學員生、臨時性工作人員(包含承攬人及訪客)及其他人員的安全及健康之狀況及因素。

2.2.3 安全衛生管理系統：本校用以發展及實施其安全衛生政策，並管理其安全衛生風險之相關組織。

2.2.4 產品/安全衛生管理：本校安全衛生管理系統所呈現之管理結果即為品質管理系統所呈現之產品。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

2.2.5 顧客：本校教師、職員、學生，教育及安全衛生相關法令規章主管機關(教育部、勞委會等)。

2.2.6 環境保護暨安全衛生委員會：(以下簡稱環安衛委員會)係為本校根據國家法令建立，且由負責人或其代表和教職員工代表組成的委員會。

2.2.7 組織：係指學校行政管理體系。

2.2.8 持續改善：係指遵循本校承諾之安全衛生政策，進行強化安全衛生管理系統之循環過程，以達到改善整體職業安全衛生績效。

2.2.9 安全衛生政策：係指負責人對於組織相關安全衛生系統的整體期許與決心之正式陳述。


2.2.10 負責人：係指組織之最高代表人，負有勞工安全衛生法所稱之雇主責任。

2.2.11 適用場所：為本校所屬各實（試）驗、實習（試驗）場所及其準備室或材料室，置有研究設備之研究室及其它經主管機關指定適用之場所。

2.2.12 安全衛生目標：係指符合組織之安全衛生政策，而設定本身欲達成之安全衛生目的。

2.2.13 風險：係指危害事件發生的可能性，人員與危害接觸的暴露率與其導致與工作有關的傷病和不健康的後果(嚴重度)的結合。

2.2.14 風險評估：係指評估危害在既有控制措施下之風險，並決定該風險是否可接受的過程。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

3 參考資料

3.1


教育部「校園安全衛生管理系統」驗證規範（以下簡稱校園安衛系統驗證規範）

3.2

臺灣職業安全衛生管理系統驗證規範（Taiwan Occupational Safety and Health Management Systems,簡稱TOSHMS驗證規範）

3.3

ISO 9001:2008品質管理系統國際標準

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

4 品質管理系統要求

4.1 一般要求

4.1.1 目的

提供本校適當且有效運作安全衛生管理系統之綱要原則。

4.1.2 範圍

本校安全衛生管理系統。

4.1.3 以ISO 9001:2008品質管理系統之要求為架構，教育部「校園安全衛生管理系統」驗證規範為依據，將本校安全衛生管理文件化，以執行及維持品質管理系統並持續改善其有效性。

4.1.4 「環安衛委員會」負責本校安全衛生管理定期性審查與檢討，「內控會議」則為一、二階文件及績效最終審查與檢討，以確認安全衛生管理系統執行改善之績效。

4.1.5 本校安全衛生管理的實現，以程序規定書面化型式提出。並符合下列要求：

4.1.5.1 確認本校安全衛生管理系統所需之作業程序及其應用。

4.1.5.2 確認作業程序的順序與相互關係。


4.1.5.3 確認可確保流程運作與控制有效所需要的標準和方法。

4.1.5.4 確保取得適切的資源與資訊，以支持管理流程的運作及監督。

4.1.5.5 監督、量測、分析管理流程。

4.1.5.6 實施必要的措施，以達成規劃的結果與管理流程的持續改善。

4.1.6 各組織依安全衛生管理系統規範之權責，制定適用之文件，並引用適當之資源，使安全衛生管理系統依文件所制定之程序運作。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

4.1.7 依PDCA(計畫、執行、查核、審核)之動能循環程序，執行本校安全衛生管理系統。並承諾以持續性改善安衛管理系統之運作，確保安衛管理績效進一步提升，俾使對安衛不利之衝擊減至最低程度。

4.1.8 對安衛事件之發生，均納入安全衛生管理系統之整合管制，使事件的責任、任務能有效之釐清，並有助於管理系統之運作。

4.2 文件要求

4.2.1 總則/概述

4.2.1.1 學校安全衛生管理系統依其權責與所提供之管理流程，以書面化文件方式建立、執行及維持系統之運作，並持續改善其有效性。品質管理系統書面文件之架構包含如下：

一階文件：管理手冊-針對本校概況、安全衛生政策，及整體安全衛生管理品質系統之綜合敘述。


二階文件：程序書-依管理手冊之系統運作原則，各單位應遵循之作業程序規定。

三階文件：規範、辦法-各單位內部作業要求應遵循規範之細則，以辦法、規範及細則等方式呈現。

四階文件：表單、紀錄-依程序書或作業規範運作時，需使用之標準表單格式及所產生之執行證據。

4.2.1.2 各權責單位應依品質管理系統規劃之管理手冊、作業程序、規範辦法及表單確實執行，並依實際運作適時修正，以掌握其有效性。

4.2.1.3 為說明本校安全衛生管理手冊架構規劃與校園安全衛生系統驗證規範、TOSHMS驗證規範、ISO 9001:2008品質管理系統所要求文件相互關係，編製「國立臺東專科學校安全衛生管理手冊架構規劃與校園安全衛生系統驗證規範、TOSHMS驗證規範、ISO 9001:2008品質管理系統要求文件對照一覽表」(附件1)。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

4.2.2 管理手冊

4.2.2.1 本校安全衛生管理系統依據ISO 9001:2008品質管理系統之要求，建立和維持管理手冊，此手冊主要內容包括：

4.2.2.1.1 品質管理系統的範圍，包括任何排除條文的細節和理由。

4.2.2.1.2 書面程序或其相關索引。

4.2.2.1.3 品質系統各流程間之相互關係。

4.2.2.2 本管理手冊由環安衛組擬定，總務主任審核，環境保護暨職業安全衛生委員會審議，經校長核定後發行。品質手冊之發行、修改與廢止程序，依本校「文件管制作業程序」施行。

4.2.2.3 手冊之遵守：為順利推行安衛管理活動，本校人員應遵守本手冊及以本手冊為基礎所訂定的相關規定事項。

4.2.3 文件管制

為實現安全衛生政策、承諾與目標，依品質管理系統要求製作之文件均應管制，其管制原則依本校「文件管制作業程序」實施，安全衛生管理系統發行、使用之文件需符合下列之要求：


4.2.3.1 文件在發行前需經適當性之審核。

4.2.3.2 文件制定、修訂、廢止需經由權責或原制定單位/人員同意及審核，相關委員會審議，經校長或其代理人核准後，進行登錄、分發、回收與銷毀作業。

4.2.3.3 應制作各階文件管理彙總表，以顯示所有管制文件之最新版本狀態，以避免過時或無效之文件被誤用。

4.2.3.4 使用場所確用有效版本的適用文件。

4.2.3.5 文件應為繕打，正式發行之最新版本應公告週知，以確保文件易讀及容易辨識。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

4.2.3.6 外部文件由總務處文書組執行鑑別及分發管制。

4.2.3.7 為防止失效/舊版文件被誤用，若為任何目的而保留的失效文件應採取適當的鑑別。

4.2.4 紀錄管制

安全衛生管理系統依本校「紀錄管制作業程序」對品質管理系統所要求之紀錄予以對品質管理系統所要求的紀錄，予以規劃、收集、整理及保存等管制措施。以證明與品質相關之作業程序，能符合品質管理系統規定之要求。其作業之要點如下：

4.2.4.1 安全衛生管理系統對所產生或接收之紀錄，應妥當收集、整理及保存。

4.2.4.2 紀錄歸檔保存時，依編號或日期順序等方式管理，以便於調閱為原則。

4.2.4.3 紀錄保存應避免受潮、遺失或損毀。

4.2.4.4 應依政府或學校自訂法令、規章規範紀錄之保存期限，超過保存期限者，由各單位自行銷毀。

4.2.4.5 其他與紀錄管理有關之作業依「紀錄管制作業程序」辦理。

4.3 相關文件


4.3.1 標準作業程序（文件編號：P-07-00-001）

4.3.2 文件管制作業程序（文件編號：P-07-00-002）

4.3.3 法制作業程序（文件編號：P-07-00-003）

4.3.4 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

4.3.5 標準作業文件規範（文件編號：W-07-00-002）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

5 管理責任

5.1 管理承諾

校長或管理代表透過下列方式，作為承諾實施安全衛生管理系統發展、執行及持續改善之有效性證據。

5.1.1 依本校「安全衛生法規鑑別作業程序」實施法規鑑別及後續作業，並藉由各項會議或其他組織內溝通宣達符合顧客要求和法令規章要求之重要性。

5.1.2 建立安全衛生政策和目標。

5.1.3 實施管理審查。


5.1.4 確保必要資源的取得及使用。

5.2 顧客為重

校長、管理代表及各單位主管應力求並確定顧客的需要及期望，於年度計畫及安全衛生目標中落實，且強化管理的展現及持續性改善的作為，以提高顧客滿意度。

5.3 安全衛生政策

為達成本校「建構以人為本，安全、衛生之永續優質學園」之安全衛生目的、符合教育部「校園安全衛生管理系統」驗證規範及 ISO9001：2008 品質管理系統之要求，於參酌依本校「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」評估後所產生之結果，由安衛管理單位提出制訂、修改草案，經本校環安衛委員會議審核、行政會議審議後呈校長核定後，對本校所有人員與其他利害相關者公佈。訂頒品質/安全衛生政策如下：

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

100 年 3 月 23 日行政會議通過

國立臺東專科學校

安全衛生政策

本校秉持「傳承、創新、卓越、敬業」之校務願景，以「尊重生命價值，追求零災害風險」為理念，建構以人為本、安全、衛生之永續優質學園。

我們承諾：

- 一、符合法規：遵守法令規章，善盡社會責任。
- 二、危害預防：落實風險管理，預防職業危害。
- 三、全員參與：強化教育訓練，確保作業安全。
- 四、持續改善：持續檢討改進，營造安全環境。

國立臺東專科學校 校長 姚國山

中華民國一〇〇年三月二十三日


5.4 規劃

5.4.1 安全衛生目標

高階管理階層應確保本校安全衛生管理系統，依據本校安全衛生政策與「安全衛生目標及方案作業程序」提出單位安全衛生目標，該目標應是可量測且與安全衛生政策一致。

5.4.2 安全衛生管理系統規劃

5.4.2.1 高階管理階層應確保安全衛生管理系統：

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

5.4.2.1.1

已運作執行，且符合前述4.1的要求及安全衛生目標。

5.4.2.1.2

當安全衛生管理系統規劃與實施變更時，應維持安全衛生管理系統的完整性。

5.4.2.2

危害鑑別與風險評估及決定控制措施

5.4.2.2.1

本校安全衛生管理系統依「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」，將單位內活動、服務等作業，分別依各項危害風險，予以鑑別，並考量各項要素後，適時予以更新。

5.4.2.2.2

對於改變現有的控制措施，應依以下順序考量，以降低風險:①消除，②取代，③工程控制措施，④標示/警告/管理控制，⑤個人防護器具。

5.4.2.3

法令規章與其它要求事項

本校安全衛生管理單位應依「安全衛生法規鑑別作業程序」鑑別並取得與校內安全衛生作業活動有關之法令規章與其它要求事項。

5.4.2.4

目標及方案

本校安全衛生管理系統針對「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」及「安全衛生法規鑑別作業程序」評估後所產生之不可接受風險及不合法規事項，應依「安全衛生目標及方案作業程序」制訂安全衛生目標與管理方案，並定期檢討與修改。

5.5


職責、權限與溝通

5.5.1

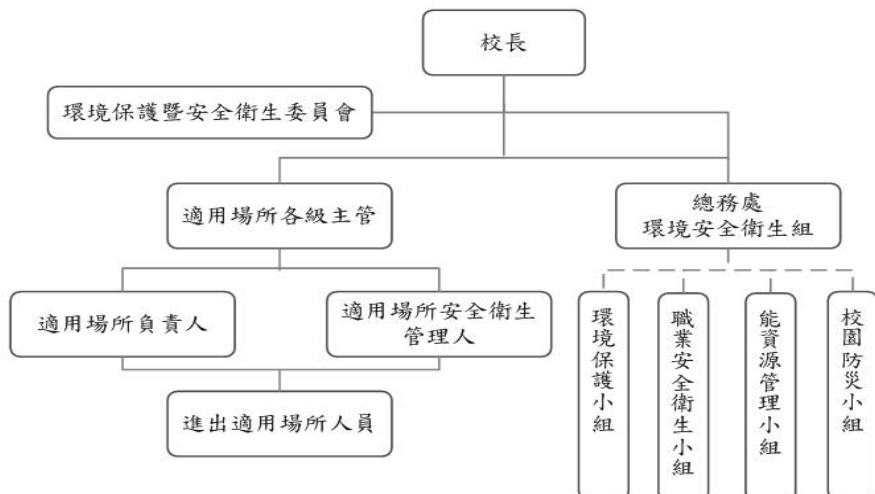
責任與權限

依據「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」對安全衛生管理系統之功能及其相互關係，進行溝通並定義其責任和權限，以達成

有效的品質管理。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

本校安全衛生管理系統之權責依「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」所規範執行。組織架構如下：



```
graph TD
    President[校長] --- Committee[環境保護暨安全衛生委員會]
    President --- Group[總務處環境安全衛生組]
    Committee --- Supervisors[適用場所各級主管]
    Supervisors --- Managers[適用場所安全衛生管理人]
    Supervisors --- Responsible[適用場所負責人]
    Managers --- Personnel[進出適用場所人員]
    Group --- Env[環境保護小組]
    Group --- Occupational[職業安全衛生小組]
    Group --- Energy[能資源管理小組]
    Group --- Disaster[校園防災小組]
```

5.5.2 管理代表

由校長指定安全衛生管理單位主管階層為管理代表。該管理代表必須不受其他職務影響，賦予其權責，以確保下列事項：

5.5.2.1 確保安全衛生管理系統作業流程已建立、實施和維持。

5.5.2.2 向校長報告安全衛生管理系統運作、績效及改善的任何需求。

5.5.2.3 於校內宣達並提升對顧客需求的認知，及對外聯繫安全衛生管理系統相關事項。


5.5.3 內部溝通

依本校「安全衛生溝通與諮詢作業程序」執行，確保安全衛生管理系統中能有效溝通並促其執行面之順暢。

5.6 管理審查

5.6.1 概述

依本校「安全衛生管理審查作業程序」實施，審查安全衛生

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

管理系統持續之適切性、充分性與有效性，並同時評估安全衛生管理系統政策、目標及方案是否調整，改善之契機與對策。審查會議紀錄，另依「紀錄管制作業程序」辦理。

5.6.2 審查輸入

針對以下有關的現行運作狀況和改善之可能性進行審查，審查項目包含下列：

5.6.2.1 內部及外部稽核結果。

5.6.2.2 顧客回饋（如滿意度調查及客戶建議事項等）。

5.6.2.3 作業績效和服務符合性。

5.6.2.4 預防及矯正措施實施狀況檢討。

5.6.2.5 安全衛生政策適切性之檢討。

5.6.2.6 上一次審查會議決議執行情形及相關案件追蹤報告。

5.6.2.7 有關改善建議及影響安全衛生管理系統的改變檢討。

5.6.2.8 任何改善的推薦。

5.6.3 審查輸出

管理審查決議事項包括下列有關之活動：

5.6.3.1 改善安全衛生管理系統和流程。

5.6.3.2 改善與顧客需求有關的服務。

5.6.3.3 所需資源。

5.7 相關文件

5.7.1 安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）


5.7.2 實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序（文件編號：P-03-05-001）

5.7.3 安全衛生目標及方案作業程序（文件編號：P-03-05-003）

5.7.4 國立臺東專科學校安全衛生管理規章（文件編號：W-03-05-001）

5.7.5 安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

5.7.6 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

6 資源管理

6.1 資源提供

為執行及維持安全衛生品質管理系統與持續改善其有效性，依「安全衛生組織與資源作業程序」確定並提供安全衛生管理系統所需的人力、設施及工作環境等資源，以符合顧客需求，並獲得其支持與信賴。

6.2 人力資源

6.2.1 概述

參與人員必須透過適當的教育與實務訓練，以確保其能力足以勝任安全衛生管理流程展現的要求。至人力之籌補，經本校「組織改造推動小組會議」審議後，統一由人事室辦理。

6.2.2 能力、認知及訓練

6.2.2.1 執行特定任務之專業人員，依本校「安全衛生人員能力與訓練作業程序」檢視、登錄安全衛生系統人員是否具備現行法規所要求適任資格，如未符合再依規定具備必需學歷、經驗、語言能力及參加合格訓練，取得證照，以有效執行安全衛生服務。


6.2.2.2 依法令規範、人員需求或工作上可能會對安全衛生產生衝擊時，辦理適當的教育訓練並保留記錄。

6.2.2.3 教育訓練後得實施測驗並予適度分析記錄，以確認教育訓練之有效性及持續改善之依據。

6.2.2.4 透過教育訓練或會議，由管理階層宣達安全衛生管理系統過程，以確保同仁了解自身業務的相關性與重要性，及對安全衛生目標達成的貢獻。

6.3 基礎設施

為符合安全衛生管理的要求，本校決定、提供、管理及執行必要的維護，以達成符合管理要求所需的基礎架構及工作環境。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

6.3.1 對於適用場所之公共設施，如通道、地板、階梯或通風、採光、照明、避難、緊急求救、供電設施、消防設施、其他為保護勞工健康及安全設備，應依本校「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」規範，由各科、場所應妥適維護並彙整所屬適用場所需求，提總務處為後續處理。

6.3.2 安全衛生管理系統作業管制，依本校「安全衛生作業管制程序」執行，以防止可能造成偏離安衛政策的目標。

6.3.3 為維持安全衛生相關機械、設備及機具之有效運作，應依本校「勞工安全衛生自動檢查計畫」實施自動檢查，並適時實施預防及矯正措施，其過程應有紀錄留存。

6.3.4 所有關紀錄依本校「紀錄管制作業程序」建檔保存。

6.3.5 安全衛生管理內容應傳達至所有安全衛生管理系統人員並要求配合執行。

6.4 工作環境

在履行對顧客承諾與落實品質/安全衛生政策的同時，提供顧客一個符合安全衛生的優質環境，亦為管理階層面對內部顧客首要的任務。各單位應維持雙向溝通，研商安全衛生動線之安全與舒適度，若有不足之處，則循行政程序簽會相關單位採購或支援。

6.5 相關文件


6.5.1 安全衛生組織與資源作業程序（文件編號：P-03-05-004）

6.5.2 安全衛生人員能力與訓練作業程序（文件編號：P-03-05-005）

6.5.3 國立臺東專科學校安全衛生管理規章（文件編號：W-03-05-001）

6.5.4 安全衛生作業管制程序（文件編號：P-03-05-007）

6.5.5 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

7 產品/安全衛生管理的實現

7.1 產品/安全衛生管理實現的規劃

本校為實現安全衛生行政管理作業流程、先後次序及其相互作業，以及為滿足顧客需求所規劃的作業程序，應確認所有規劃與品質/安全衛生管理系統要求一致。

7.1.1 所有作業程序均以安全衛生政策為目標，並據以編定安全衛生系統文件，安全衛生管理系統所設定產品/安全衛生管理之目標與要求，將做為驗證之標竿。

7.1.2 為實現產品，應針對安全衛生管理系統重要作業流程，予以文件化，除可作為標準化流程外，並且依據執行過程提供所需人力、物力、財力與設施設備，使各單位得以執行。

7.1.3 為使本處提供之管理產品過程與結果，能達到目標與需求，應就個別產品及允收產品所需設定查證、監測、檢驗等活動。

7.1.4 上述之目標設定、文件化、過程與結果之監測等均需予以紀錄，以作為符合要求之證據。

7.2 安全衛生管理有關的流程


7.2.1 安全衛生管理相關要求的確認

7.2.1.1 顧客所提出的要求：各單位透過會議、e-mail、電話、書面傳遞或滿意度調查等方式了解顧客需求，並予以分析及評估可行性，以具體回應其需求。

7.2.1.2 非顧客陳述之要求：各單位透過會議、e-mail、電話、書面傳遞或滿意度調查等方式，評估其可能之要求或期待。

7.2.1.3 安全衛生相關法規：如教育部、勞委會、環保署、消防署、原委會等政府機關頒布之法令、規章。

7.2.1.4 本校決定的附加要求：依據管理階層為提昇安全衛生管理效率或品質所訂之要求。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

7.2.2 安全衛生管理相關要求的審查

校內顧客安全衛生管理系統應於安全衛生管理提供前審查與產品有關之要求。

7.2.2.1 安全衛生管理系統服務之提供由校方訂定，若顧客有相關業務服務的疑問需求，環安衛組或適用場所業務承辦同仁須讓顧客瞭解承辦過程。

7.2.2.2 顧客提出申請需求時，環安衛組或適用場所承辦單位應先行評估文件與資格是否符合，以確認是否提供服務。若顧客透過書面或非書面表達不同之要求時，環安衛組或適用場所須評估其適切性與可行性，確為可行者，必要時應另訂定安全衛生計畫，以符合顧客期待。惟該計畫仍應與安全衛生管理系統其他要求一致。

7.2.2.3 變更或新增之管理流程與相關作業，權責單位應確保相關文件均獲修正，相關人員均獲告知。

7.2.2.4 確認審查過程各項資料適當留下紀錄，並依「紀錄管制作業程序」建置。


7.2.3 顧客溝通

本校安全衛生管理系統為與顧客有一公開、有效之互動過程，依「安全衛生溝通與諮詢作業程序」分別就以下項目與顧客溝通，各項溝通紀錄，依紀錄管制作業程序辦理。

7.2.3.1 產品/安全衛生管理資訊：透過網路或文件通知，即時知會顧客管理資訊。

7.2.3.2 透過面談、電話、網路、電子郵件或書面方式提供產品/安全衛生管理。

7.2.3.3 顧客回饋：依循相關承辦管理程序，與顧客保持溝通，若顧客有不同要求時，則依據 7.2.2.2 辦理。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

7.3 設計與開發

本校安全衛生管理系統作業流程，係依據法令規定辦理，並無行政管理系統的設計與開發，故予排除。

7.4 採購

本校總務處訂有「小額採購流程」、「中信局採購流程」、「圖儀設備採購流程」、等相關採購作業流程，進行採購作業。「毒性化學物質」、「健康檢查」，另依「化學物質運作作業程序」、「健康檢查作業程序」辦理，可充分供應及滿足本校安全衛生管理系統管理之需求。

7.4.1 採購過程

本校安全衛生管理系統依需求及各項採購作業流程提出請購，總務處再依採購法規及作業流程進行採購，以充分供應安全衛生管理系統管理之需求。

7.4.2 採購資訊

請購文件（單）需載明所需採購產品之資訊，包括：品名、規格、數量等，再送由總務處審核、確認後，方進行採購作業。

7.4.3 採購產品之驗證


由總務處依據政府採購法相關規定辦理驗收作業。請購單位並配合會同驗收。

7.5 安全衛生管理之實施

7.5.1 安全衛生管理實施之管制

為確保本校安全衛生管理效能，並與品質管理系統要求一致，本校安全衛生管理系統應依下列作業程序，適度管制教學、服務之提供。

7.5.1.1 訂定「安全衛生作業管制程序」，以確保安全衛生風險獲得控制。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

7.5.1.2 訂定「承攬商作業程序」，進行承攬商之安全衛生管理

7.5.1.3 訂定「健康檢查作業程序」，以確認校內顧客健康狀態並採取預防或矯治措施。

7.5.1.4 訂定「化學物質運作作業程序」，以確保化學物質能安全使用，避免對人體或環境造成危害。

7.5.1.5 訂定「有害廢棄物處理程序」，以確保有害廢棄物能獲得妥善處理。

7.5.2 安全衛生管理流程之驗收

本校安全衛生管理流程均可於事前規劃及過程中確認，是以本項排除。

7.5.3 安全衛生管理流程之鑑別與追溯

本校安全衛生管理系統各項作業流程皆有審查識別於紀錄內，且依據「紀錄管制作業程序」保存服務過程各種紀錄文件，得藉此鑑別行政服務，或服務出現異常時，服務過程之追溯。


7.5.4 顧客財產

本校安全衛生管理系統應識別、驗證、保護和保全，照料處於其管制下或使用中之顧客財產。分為硬體設備及書面文件兩類：

7.5.4.1 硬體設備：本校安全衛生管理系統所屬機械、設備，各依權責管理並依「國立臺東專科學校安全衛生管理規章」規範，由各科、場所妥適維護：如有毀壞，循修繕系統報請維修，如有失竊，依「財物失竊處理流程」辦理，轉讓、年限已屆且不堪使用，則依行政程序報請移轉或報廢。另依「國立臺東專科學校勞工安全衛生自動檢查計畫」實施定期檢查、作業檢點，危險性機械、設備應列冊並定期填報。

7.5.4.2 書面文件：

7.5.4.2.1 專業（責）人員證照：依「安全衛生人員能力

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

與訓練作業程序」登錄後歸還。如為政府法令規範需張貼明顯處者，各適用單位依法規辦理。

7.5.4.2.2 機械、設備證照（明）：政府法令規範需具檢查合格等證照之機械、設備，各適用單位應列入請購驗收範圍。如為政府法令規範需張貼明顯處者，各適用單位依法規辦理。

7.5.4.2.3 各適用單位於辦理各項作業時，應妥適識別及保管各類顧客證件。

7.5.4.2.4 各表單紀錄依政府法令規範及本校「紀錄管制作業程序」辦理。

7.5.5 產品/安全衛生管理防護

本校安全衛生管理系統依「安全衛生法規鑑別作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」及「實習、實驗場所稽核作業程序」發現未符合項目，再依據「法制作業程序」、「文件管制作業程序」提請修正，或依「安全衛生目標及方案作業程序」、「實習、實驗場所稽核作業程序」進行改善措施，可維持確保產品/安全衛生管理符合要求。

7.6 監督與量測設備之管制

本校安全衛生管理系統尚未使用監督與量測儀器，故排除此條文。

7.7 相關文件

7.7.1 安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）


7.7.2 安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

7.7.3 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

7.7.4 安全衛生作業管制作業程序（文件編號：P-03-05-007）

7.7.5 實習、實驗場所稽核作業程序（文件編號：P-03-05-013）

7.7.6 承攬商作業程序（文件編號：P-03-05-008）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			


7.7.7 健康檢查作業程序（文件編號：P-03-05-009）

7.7.8 化學物質運作作業程序（文件編號：P-03-05-0010）

7.7.9 有害廢棄物處理程序（文件編號：P-03-05-011）

7.7.10 國立臺東專科學校勞工安全衛生自動檢查計畫（文件編號：W-03-05-005）

7.7.11 國立臺東專科學校安全衛生管理規章（文件編號：W-03-05-001）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

8 量測、分析和改善

8.1 一般要求

為達到下列目的，本校安全衛生管理系統規劃並實施所需進行的監督、量測、分析和改善流程。

- (1) 證實與品質/安全衛生要求的符合性。
- (2) 確保安全衛生管理的符合性。
- (3) 持續改善安全衛生管理系統的有效性，包括：安全衛生管理、風險控制已執行且達既定目標，可檢討資訊的提供及回饋等。

此需包括統計技術和運用程度等適當方法的決定。

8.2 監督與量測


8.2.1 顧客滿意度

本校安全衛生管理系統依「安全衛生溝通與諮詢作業程序」了解顧客之需求與期望，所提建議並送相關會議審議，如需新建立作業程序或方案，另依「標準化作業程序」及「安全衛生目標及方案作業程序」辦理，並追蹤執行情形及顧客反映需求被滿足情形，相關過程並留存紀錄，以作為績效的展現與持續改善之依據。

8.2.2 內部稽核

依據「實習、實驗場所稽核作業程序」驗證安全衛生管理系統是否正確執行，同時亦可適時發掘問題，採取矯正措施，以維持各項品質作業之有效性。其要點如下：

- 8.2.2.1 每學年上學期由各適用單位依實習、實驗場所聯合巡檢查核表進行交叉查核。
- 8.2.2.2 每學年下學期則由巡迴輔導小組於受檢實驗(習)場所管理人及相關人員陪同下，實施安全衛生檢查。
- 8.2.2.3 單位交叉查核人員由各科遴派，巡迴輔導小組成員 3～5 人，總務主任、研究發展處主任為當然委員，其餘委員另簽請校長遴聘。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

8.2.2.4 由環安衛組彙整就缺失及改善建議作成巡檢紀錄並會知受檢單位進行缺失改善。

8.2.2.5 各單位於缺失改善完成後，填具改善成果報告，由環安衛組擇期複查，複查合格後方可結案，若複查結果不合格，應再行改善至合格為止。

8.2.2.6 各項記錄應至少保存三年備查。

8.2.3 安全衛生管理流程的監督與量測

本校安全衛生管理系統於作業過程中，由管理階層依業務屬性採行適當監督方式（如：核閱公文、與部屬討論、巡查等）。另各作業程序與規範，依控制重點，進行過程監督，若發現不符合，應採行改正措施，以確保產品輸出之過程，可達到規劃結果。

8.2.4 服務結果的監督與量測


因行政屬性使然，本校安全衛生管理系統所呈現之管理結果即為品質管理系統所呈現之產品。本校安全衛生管理系統依「安全衛生法規鑑別作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」及「實習、實驗場所稽核作業程序」可在過程中，由相關人員確認產品符合相關要求，若不符合者則依 8.3 不符合產品的管制辦理。有關產品的符合性與權責人員允收的證據與紀錄，應依據「紀錄管制作業程序」予以維持。

8.3 不合作業的管制

一般而言，不合作業發現來源有三：透過內外部稽核發現、未達到安全衛生目標，以及顧客抱怨被動告知。為確保不符合產品得予以識別與管制，各依「實習、實驗場所稽核作業程序」、「安全衛生目標及方案作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」辦理。如為情況緊急或特殊，依「實習、實驗場所發生緊急應變處理程序」，或經相關權責人員之核准，以特採方式授權處理。處理過程皆需留置紀錄，俾便後續查驗。

8.4 資料分析

為呈現本校安全衛生管理的有效性與適當性，並加以評估是否有尚待改

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

進之處，應進行資料分析，分析內容需提供以下各項：


- (1) 顧客滿意或不滿意的具體事實。
- (2) 安全衛生管理要求之符合性，包括：適用場所未符合事項及事故調查等。
- (3) 服務過程與結果之特性與發展趨勢，並適時提出預防措施，如健康檢查結果等。
- (4) 承攬或供應商之優劣提供採購單位彙整分析。

8.5 改善

8.5.1 持續改善的規劃

- 8.5.1.1 依據本校安全衛生政策為目標，將所有服務作業流程予以規劃，並據以編訂安全衛生管理系統文件。
- 8.5.1.2 本校安全衛生管理系統針對「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」及「安全衛生法規鑑別作業程序」評估後所產生之不可接受風險及不合法規事項，應依「安全衛生目標及方案作業程序」制訂安全衛生目標與管理方案，目標之訂定應與安全衛生政策之要求一致，且經審查與核准，並定期檢討與修改，以展現單位績效，而並提供持續改善其有效性之機會。
- 8.5.1.3 各依「實習、實驗場所稽核作業程序」、「安全衛生目標及方案作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」分析相關資料及頻率，內容必須足以提供關於顧客滿意度、服務是否符合需求，且針對不符合相關作業規範及程序之品質管理系統流程，需採取矯正措施，以消除不符合的原因，另亦採取預防措施，以消除潛在不符合的原因，並防止再次發生。
- 8.5.1.4 依據「實習、實驗場所稽核作業程序」、教育部訪視評鑑等方式，驗證本校品質管理系統是否已正確實施，並適時發掘問題，採取矯正措施，持續改善，以維持各項作業流程之有效性。
- 8.5.1.5 安全衛生管理單位應提報本校環安衛委員會或內控小

組

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

審查會審議，以確保安全衛生管理系統能持續性改善並維持其有效性。

8.5.2 矯正措施


針對內外部稽核發現不符合事項、未達成品質目標或顧客抱怨等情事，本校安全衛生管理系統得根據問題的大小，由權責人員採取適當的調查並依據不符合的原因或影響擬定矯正措施，消除不符合原因，以防止再發生。其處理程序依「實習、實驗場所事生緊急應變作業程序」及「實習、實驗場所稽核作業程序」。若因矯正措施所產生書面程序之變更，應實施並記錄。其輸出或流程處理必須滿足下列要求：

- (1) 審查不符合事項內容。
- (2) 分析不符合原因。
- (3) 評估所需的行動，以確保不符合不再發生。
- (4) 決定和實施所需的矯正行動。
- (5) 記錄採取行動結果。
- (6) 審查矯正措施之有效性。

8.5.3 預防措施

當安全衛生管理系統依「實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序」、「安全衛生法規鑑別作業程序」、「安全衛生溝通與諮詢作業程序」及「健康檢查作業程序」發現可能潛在異常狀況時，得依風險等級或「安全衛生目標及方案作業程序」制訂安全衛生目標與管理方案提出因應措施消除潛在原因，以預防發生。輸出或流程處理必須滿足下列要求：

- (1) 決定潛在不符合和其原因。
- (2) 評估所需的行動，以預防不符合發生。
- (3) 決定和實施所需預防行動。
- (4) 記錄行動的結果。

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

(5) 審查所採取的預防行動之有效性。

8.6 相關文件

8.6.1 安全衛生溝通與諮詢作業程序（文件編號：P-03-05-006）

8.6.2 標準化作業程序（文件編號：P-07-00-001）

8.6.3 安全衛生目標及方案作業程序（文件編號：P-03-05-003）


8.6.4 實習、實驗場所稽核作業程序（文件編號：P-03-05-013）

8.6.5 實習、實驗場所危害辨識及風險評估作業程序（文件編號：P-03-05-001）

8.6.6 安全衛生法規鑑別作業程序（文件編號：P-03-05-002）

8.6.7 紀錄管制作業程序（文件編號：P-07-00-004）

8.6.8 實習、實驗場所事生緊急應變作業程序（文件編號：P-03-05-012）

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

附件 1

國立臺東專科學校安全衛生品質/管理手冊架構規劃與校園安全衛生系統驗證規範、TOSHMS 驗證規範、ISO 9001:2008 品質管理系統要求文件對照一覽表

安全衛生品質/管理手冊文件架構	校園安全衛生系統驗證規範	TOSHMS 驗證規範	ISO 9001:2008 品質管理系統
目錄			
1.緒論/學校簡介	1.目的		
2.適用範圍與定義	3.名詞與定義	1.適用範圍 3.用語與定義	1.範圍 3.名詞與定義
3.參考資料	2.參考文件	2.參考文件	2.參考標準
4.安全衛生管理系統要求	4.安全衛生管理系統內容與要求事項	4.安全衛生管理系統要求事項	4.品質管理系統要求
4.1 一般要求	4.1 一般要求	4.1 一般要求事項	4.1 一般要求
4.2 文件要求	4.4.4 文件化與文件管制 4.5.4 記錄管制	4.4.4 文件化 4.4.5 文件管制	4.2 文件要求
5. 管理責任			5. 管理責任
5.1 管理承諾			5.1 管理承諾
5.2 顧客為重	4.3.2 法規與其他要求事項	4.3.2 法規與其他要求事項	5.2 顧客為重
5.3 安全衛生政策	4.2 安全衛生政策	4.2 安全衛生政策	5.3 品質政策
5.4 規劃	4.3 校園安全衛生管理系統內容規劃(或計劃) 4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制措施 4.3.2 法規與其他要求事項 4.3.3 目標及方案	4.3 規劃 4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制措施 4.3.2 法規與其他要求事項 4.3.3 目標及方案	5.4 規劃
5.5 職責、權限與溝通	4.4.1 責任與義務 4.4.3 溝通與諮詢	4.4.1 資源、角色、職責、責任及授權 4.4.3 溝通、參與與諮詢	5.5 職責、權限與溝通
5.6 管理審查	4.6 管理階層審查		5.6 管理審查

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

附件 1（續）

安全衛生品質/管理 手冊文件架構	校園安全衛生系統 驗證規範	TOSHMS 驗證規範	ISO 9001:2008 品質管理系統
6.資源管理			6.資源管理
6.1 資源提供		4.4.1 資源、角 色、職責、 責任及授 權	6.1 資源提供
6.2 人力資源	4.4.2 能力與訓練	4.4.2 能力、訓練 及認知	6.2 人力資源
6.3 基礎設施	4.4.5 作業管制	4.4.6 作業管制	6.3 基礎設施
6.4 工作環境	4.4.5 作業管制	4.4.6 作業管制	6.4 工作環境
7.產品/安全衛生管 理的實現			7.行政服務的實現
7.1 產品/安全衛生 管理實現的規 劃	4.4.5 作業管制	4.4.6 作業管制	7.1 行政服務實現 的規劃
7.2 安全衛生管理 有關的流程	4.3.1 危害鑑別、 風險評估 及決定控 制措施 4.4.3 溝通與諮詢 4.4.5 作業管制	4.3.1 危害鑑別、 風險評估 及決定控 制措施 4.4.3 溝通、參與 與諮詢 4.4.6 作業管制	7.2 顧客有關的流 程
7.3 設計與開發(排 除)			7.3 設計與開發
7.4 採購	4.4.5 作業管制		7.4 採購
7.5 安全衛生管理 之實施（排除 7.5.2 服務流程 之驗收）			7.5 服務提供
7.6 監督與量測設 備之管制（排 除）			7.6 監督與量測設 備之管制
8.量測、分析和改善			8.量測、分析和改善
8.1 一般要求			8.1 一般要求

	文件類別	品質手冊	文件編號	M-03-05-001	版次 1.0
	文件名稱	安全衛生管理手冊			
	訂定單位	總務處環境安全衛生組			

附件 1 (續)

安全衛生品質/管理 手冊文件架構	校園安全衛生系統 驗證規範	TOSHMS 驗證規範	ISO 9001:2008 品質管理系統
8.2 監督與量測	4.5.1 作業績效評估 4.5.2 符合性評估 4.5.6 稽核	4.5.1 績效量測與監督 4.5.2 守規性評估 4.5.5 內部稽核	8.2 監督與量測
8.3 不合格品的管制	4.4.6 緊急應變 4.5.4 虛驚、事件與事故之調查	4.4.7 緊急事件準備與應變 4.5.3 事件調查、不符合事項、矯正及預防措施	8.3 不合格品的管制
8.4 資料分析			8.4 資料分析
8.5 改善	4.5.3 改善追蹤管制措施	4.5.3 事件調查、不符合事項、矯正及預防措施	8.5 改善

國立臺東專科學校危害通識計畫

民國 100 年 11 月 24 日環境保護暨職業安全衛生委員會議通過

一、依據

「危險物與有害物標示及通識規則（以下簡稱危害通識規則）」第 17 條規範，訂定本危害標示及通識計畫。

二、範圍

符合「危險物與有害物標示及通識規則」第 2 條規範之危害物質。

三、權責

本校總務處環境安全衛生組（以下簡稱環安衛組）負責規劃推動本校勞工安全衛生法適用場所的環境安全衛生相關事宜，其中危害通識之推行由環安衛組及各適用場所主管（科為主任）負責推動。

各實(試)驗室及實習（試驗）場所等適用場所負責人，負責執行事項如下所示：

- （一）製備、整理危害物質清單。
- （二）管理物質安全資料表，並隨時更新資料。
- （三）參加實驗室安全衛生相關教育訓練。
- （四）協助推動各項危害通識活動。
- （五）對於學生及新進教職員工實施危害通識教育訓練。

四、危害物質清單

製作危害物質清單可幫助了解實驗室危害物質的使用情形，以及危害物質來源的基本資料。

- （一）負責製備清單之人員：

各適用場所負責人或由科主任指定人員，負責製備危害物質清單。

- （二）製備過程：

1. 參照危害通識規則中所列危害物質名稱，彙整所屬適用場所危害物質一覽表。

2. 將前項一覽表內所列危害物質，製作危害物質清單（附表一），另若符合行政院環境保護署所規定之毒性化學物質者則應另造冊備查。

（三）各適用場所負責製備清單人員，應適時檢視修正清單內容，是否符合法令公告之最新訊息。

五、物質安全資料表（MSDS，Materials Safety Data Sheet）

物質安全資料表可提供各種化學藥品的危害相關資料，為避免因過量暴露造成傷病或因使用不當引起災害，或遇緊急事故時應變錯誤而加深或擴大傷害，每間實驗室都必須擁有完整的物質安全資料表。

（一）物質安全資料表共分為 16 大項（如附表二），依序為：（1）物品與廠商資料（2）危害辨識資料（3）成份辨識資料（4）急救措施（5）滅火措施（6）洩漏處理方法（7）安全處置與儲存方法（8）暴露預防措施（9）物理及化學性質（10）安全性及反應性（11）毒性資料（12）生態資料（13）廢棄物處置方法（14）運送資料（15）法規資料（16）其他資料。

（二）物質安全資料表的取得方法有：

1. 要求供應商或製造商提供，或政府機構宣導資料等處收集。
2. 進入由行政院勞工委員會委託工業技術研究院製作之 GHS 危害資訊網站（網址 <http://ghs.cla.gov.tw>）查詢、下載。

（三）物質安全資料表之放置

凡列危害物質清單之項目均應製作物質安全資料表，並置於各實(試)驗室等適用場所之明顯、易取得處。另為避免實(試)驗室發生意外時，無法進入實(試)驗室確認化學物質危害時，建議另備 2 份，置於：

1. 實(試)驗室外之安全場所(如科辦公室或適用場所負責人處)備查。
2. 環安衛組備查。

（四）物質安全資料表之管理

1. 製造商或供應商販售、供應危害物質，或含有符合規定之每一物品與事業單位時，應提供已確認其正確性、合法性及中文化之物質安全資料表。
2. 若未供應，應要求其供應。要求過程中之信函及供應商表示無法供應之文件應存檔。

3. 供應商無法提供物質安全資料表時，則各適用場所應依「危險物及有害物標示及通識規則」規定之格式，可至工業技術研究院網站登記下載自行製作物質安全資料表。
4. 物質安全資料表之危害資訊應隨時複查並修正，由各實（試）驗室、研究室等適用場所負責人或其他由科主任指定人員負責更新修正，其內容、更新日期，版次等更新記錄保存3年。

五、危害物質標示

標示為提昇適用場所教職員工生對危害物質認知的第一步，依危害通識規則所規範，盛裝或使用危害物質的容器都必須有正確且明確的標示。各適用單位可依危害物特性適當歸類（危害物質之分類、標示要項如附表三）後，依規定的顏色、符號，並張貼清晰易懂的圖示及內容（如附表四）。

（一）標示內容

名稱、危害成分、警示語、危害警告訊息、危害防範措施及製造商或供應商之資料。

（二）標示圖示

形狀為直立四十五度角之正方形，其大小需能辨識清楚。圖式符號應使用黑色，背景為白色，圖式之紅框有足夠警示作用之寬度。

（三）標示取得方法

由製造商或供應商提供。

（四）標示的更新與管理

1. 清單資訊更改時，標示得需調整。
2. 安全物質資料表資料調整時，標示得需調整。
3. 現場容器標示之應定期檢視執行，容器標示破舊、不堪辨認、脫落或遺失時，應立刻補貼。

（五）危害物質之容器屬下列情形之一者，得免標示：

1. 外部容器以標示，僅供內襯且不再取出之內部容器。
2. 內部容器已標示，由外部可見到標示之外容器。
3. 勞工使用之可攜帶容器，其危害物質取自有標示之容器，且僅供當日立即使用者。

4. 危害物質取自有標示之容器，並供實驗室自行作實驗、研究之用。

六、廢棄物處理

本校各科實驗室所使用之化學藥品，依環保署規定為事業廢棄物，不得任意丟棄或倒置，違反者將依違反廢棄物清理法移送法辦，本校實驗室廢棄物依 88.09.28 教育部台（88）字第 88118048 號函『實驗室廢液暫行分類標準』分類。實（試）驗室適用場所授課教師或負責人，應規定學生需將實驗後廢液分類收集於儲存桶，儲存桶均保持密封且無外洩漏，廢液與儲存筒應相容，並標示張貼廢液標籤，廢液筒下方也應有避免洩漏之防溢盤（槽），如送至廢液儲存室之廢液筒外觀有受損洩漏或標示不完全者，學校將不予處理。

七、藥品及其他管理

- （一）危害物質應上鎖並由專人保管鑰匙，儲存時以危害性質分類，未經授權之人員接近或使用。
- （二）避免將溶劑、化學品存放於地板、實驗桌等開放空間，儲存時應有良好通風。化學品不可存放於地面易碰觸之處及過高不易取得處；實（試）驗室及實驗（試驗）工廠之化學品應保持最低儲存量。
- （三）儲存於冰箱內之冷藏之藥品，冰箱內應設置防液槽，並在外應張貼適當清楚之危害警告標示，嚴禁冰箱內有非實驗產品（如食品、飲料）於內。
- （四）揮發性易燃藥品使用時應在合格之抽氣櫃中操作。
- （五）實驗室藥品櫃應設法靠於牆壁，以免傾倒。
- （六）腐蝕性藥品櫃應有拖盤裝置或者耐蝕塑膠盒分別隔離放置，以防互相撞擊導致洩漏擴大災害。
- （七）標示如有脫落或破損不明時，由各單位自行補充、更新。各單位進行標示、更新時，如有疑慮時請知會環安衛組會同確認後再標示。

八、教育訓練

本校進出化學藥品之新進及在職員工需接受 3 小時之教育訓練，教育訓練單元可參考下述內容：（一）校內使用危害物質物理、化學的特性。（二）有潛在暴露相關的健康危害。（三）預防危害的分法，如防護具、工作方法和緊急應變措施。（四）危害物質外洩處理步驟。（五）MSDS 查閱。（六）危害物標示介紹。

九、承攬商注意事項

承攬商到校工作前，業務單位需告知該工作場所環境具危害物質，承攬單位必須告知作業員工，注意防護措施。

各單位採購之化學品由廠商或運輸公司送抵校內時，應立即送至存放地點。廠商及運送公司人員在校內作業期間必須遵守下列規定：

- (一) 作業前須會知單位管理人員，以瞭解化學品之正確擺放位置，並遵守管理人告知的各種注意事項。
- (二) 正確使用安全的搬運工具。
- (三) 使用安全防護具，如手套、安全帽等，並確實穿戴齊全。
- (四) 搬運過程中不得嬉戲。
- (五) 確實遵守危害化學物作業時之各項安全規定。
- (六) 承攬商之現場工作人員本身必須接受基本的化學品操作安全訓練。

十、本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會亦通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 危害物質清單

危害物質清單			
單位別：			
實習、實驗場所名稱：			
一、基本資料			
物 品 名 稱			
其 他 名 稱			
物質安全資料表索引碼			
二、製造、供應商資料			
製 造 商 或 供 應 商			
地 址			
電 話			
三、使用資料			
地 點	平均數量	最大數量	使用者
四、貯存資料			
地 點	平均數量	最大數量	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>製單人員：</div> <div>製單日期： 年 月 日</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>實習、實驗場所負責人：</div> <div>單位（科）主任：</div> </div>			

附表二 物質安全資料表

物質安全資料表	
一、物品與廠商資料	
物品名稱：	
其他名稱：	
建議用途及限制使用：	
製造商或供應商名稱、地址及電話：	
緊急聯絡電話/傳真電話：	
二、危害辨識資料	
物品危害分類：	
標示內容：	
其他危害：	
三、成分辨識資料	
純物質：	
中英文名稱：	
同義名稱：	
化學文摘社登記號碼(CAS No.)：	
危害物質成分(成分百分比)：	
混合物：	
化學性質：	
危害物質成分之中 英文名稱	濃度或濃度範圍(成分百分比)
四、急救措施	
不同暴露途徑之急救方法：	
<ul style="list-style-type: none"> • 吸入： 	

<ul style="list-style-type: none"> • 皮膚接觸： • 眼睛接觸： • 食入：
最重要症狀及危害效應：
對急救人員之防護：
對醫師之提示：
五、滅火措施
適用滅火劑：
滅火時可能遭遇之特殊危害：
特殊滅火程序：
消防人員之特殊防護設備：
六、洩漏處理方法
個人應注意事項：
環境注意事項：
清理方法：
七、安全處置與儲存方法
處置：
儲存：
八、暴露預防措施
工程控制：
控制參數： <ul style="list-style-type: none"> • 八小時日時量平均容許濃度/短時間時量平均容許濃度/最高容許濃度： • 生物指標：
個人防護設備： <ul style="list-style-type: none"> • 呼吸防護： • 手部防護：

- 眼睛防護：
- 皮膚及身體防護：

衛生措施：

九、物理及化學性質

外觀（物質狀態、顏色等）	氣味：
嗅覺閾值：	熔點：
pH 值：	沸點/沸點範圍：
易燃性（固體、氣體）	閃火點： °F °C
分解溫度：	測試方法： 開杯 閉杯
自燃溫度：	爆炸界限：
蒸氣壓：	蒸氣密度：
密度：	溶解度：
辛醇／水分配係數（log Kow）	揮發速率

十、安定性及反應性

安定性：
特殊狀況下可能之危害反應：
應避免之狀況：
應避免之物質：
危害分解物：

十一、毒性資料

暴露途徑：
症狀：
急毒性：
慢毒性或長期毒性：

十二、生態資料

生態毒性：		
持久性及降解性：		
生物蓄積性：		
土壤中之流動性：		
其他不良效應：		
十三、廢棄處置方法		
廢棄處置方法：		
十四、運送資料		
聯合國編號：		
聯合國運輸名稱：		
運輸危害分類：		
包裝類別：		
海洋污染物（是／否）：		
特殊運送方法及注意事項：		
十五、法規資料		
適用法規：		
十六、其他資料		
參考文獻		
製表單位	名稱：	
	地址／電話：	
製表人	職稱：	姓名(簽章)：
製表日期		
※物質安全資料表應列內容項目說明：		
一、物品與廠商資料：		

物品名稱、其他名稱、建議用途及限制使用、製造商或供應商名稱、地址及電話、緊急聯絡電話/傳真電話。

二、危害辨識資料：

標示內容、其他危害、物品危害分類。

三、成分辨識資料：

純物質：中英文名稱、同義名稱、化學文摘社登記號碼(CAS No.)、危害物質成分(成分百分比)。

混合物：化學性質、危害物質成分之中英文名稱、濃度或濃度範圍(成分百分比)

四、急救措施：

不同暴露途徑之急救方法、最重要症狀及危害效應、對急救人員之防護、對醫師之提示。

五、滅火措施：

適用滅火劑、滅火時可能遭遇之特殊危害、特殊滅火程序、消防人員之特殊防護設備。

六、洩漏處理方法：

個人應注意事項、環境注意事項、清理方法。

七、安全處置與儲存方法：

處置、儲存。

八、暴露預防措施：

工程控制、控制參數、個人防護設備、衛生措施。

九、物理及化學性質：

外觀(物質狀態、顏色)、氣味、嗅覺閾值、pH 值、熔點、沸點/沸點範圍、易燃性(固體、氣體)、分解溫度、閃火點、自燃溫度、爆炸界限、蒸氣壓、蒸氣密度、密度、溶解度、辛醇／水分配係數(log Kow)、揮發速率。

十、安定性及反應性：

安定性、特殊狀況下可能之危害反應、應避免之狀況、應避免之物質、危

害分解物。

十一、毒性資料：

暴露途徑、症狀、急毒性、慢毒性或長期毒性。

十二、生態資料：

生態毒性、持久性及降解性、生物蓄積性、土壤中之流動性、其他不良效應。

十三、廢棄處置方法：

廢棄處置方法。

十四、運送資料：

聯合國編號、聯合國運輸名稱、運輸危害分類、包裝類別、海洋污染物（是／否）、特殊運送方法及注意事項。

十五、法規資料：

適用法規。

十六、其他資料：







參考文獻、製表單位、製表人、製表日期。









附表三 危害物質之分類、標示要項

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
物理性危害	爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	
		1.1 組 有整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
		1.2 組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	
		1.3 組 會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;引火、爆炸或拋射危害	
		1.4 組 無重大危險之物質或物品。		警告	引火或拋射危害	
		1.5 組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品。	1.5 (背景橘色)	危險	可能在火中整體爆炸	
		1.6 組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品。	1.6 (背景橘色)	無	無	
	易燃氣體	第 1 級		危險	極度易燃氣體	
		第 2 級	無	警告	易燃氣體	








危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	易燃氣膠	第 1 級		危險	極度易燃氣膠	
		第 2 級		警告	易燃氣膠	
	氧化性氣體	第 1 級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	
	加壓氣體	壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
		溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
	易燃液	第 1 級		危險	極度易燃液體和蒸氣	



危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	體	第 2 級		危險	高度易燃液體和蒸氣	
		第 3 級		警告	易燃液體和蒸氣	
		第 4 級	無	警告	可燃液體	
	易燃固體	第 1 級		危險	易燃固體	
		第 2 級		警告	易燃固體	
	自反應物質	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型	 	危險	遇熱可能起火或爆炸	
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	發火性液體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	
	發火性固體	第 1 級		危險	暴露在空氣中會自燃	
	自熱物質	第 1 級		危險	自熱；可能燃燒	
		第 2 級		警告	量大時可自熱；可能燃燒	
	禁水性物質	第 1 級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體	
		第 2 級		危險	遇水放出易燃氣體	
		第 3 級		警告	遇水放出易燃氣體	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	氧化性液體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	氧化性固體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑	
		第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑	
		第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑	
	有機過氧化物	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型		危險	遇熱可能起火或爆炸	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
						
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
		G 型	無	無	無	
	金屬腐蝕物	第 1 級		警告	可能腐蝕金屬	
健康危害	急毒性物質：吞食	第 1 級		危險	吞食致命	
		第 2 級		危險	吞食致命	
		第 3 級		危險	吞食有毒	
		第 4 級		警告	吞食有害	

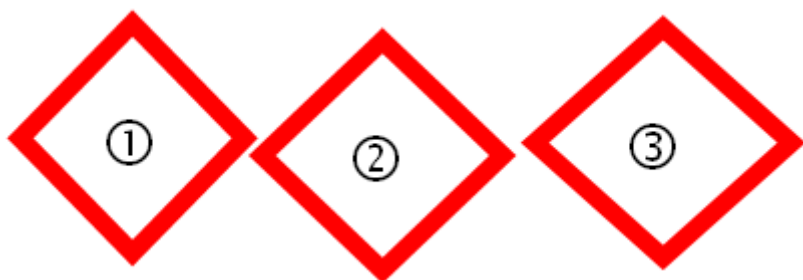
危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		第 5 級	無	警告	吞食可能有害	
	急毒性物質：皮膚	第 1 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 2 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 3 級		危險	皮膚接觸有毒	
		第 4 級		警告	皮膚接觸有害	
		第 5 級	無	警告	皮膚接觸可能有害	
	急毒性物質：吸入	第 1 級		危險	吸入致命	
		第 2 級		危險	吸入致命	
		第 3 級		危險	吸入有毒	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
		第 4 級		警告	吸入有害	
		第 5 級	無	警告	吸入可能有害	
	腐蝕／刺激皮膚物質	第 1A 級		危險	造成嚴重皮膚灼傷和眼睛損傷	
		第 1B 級				
		第 1C 級				
		第 2 級		警告	造成皮膚刺激	
		第 3 級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
	嚴重損傷／刺激眼睛物質	第 1 級		危險	造成嚴重眼睛損傷	
		第 2A 級		警告	造成眼睛刺激	
		第 2B 級	無	警告	造成眼睛刺激	
	呼吸道過敏物質	第 1 級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	皮膚過敏物質	第 1 級		警告	可能造成皮膚過敏	
	生殖細胞致突變性物質	第 1A 級		危險	可能造成遺傳性缺陷	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
	致癌物質	第 1A 級		危險	可能致癌	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑致癌	
	生殖毒性物質	第 1A 級		危險	可能對生育能力或對胎兒造成傷害	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
		影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	

危害物質分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準一五〇三〇化學品分類及標示系列標準之規定辦理。(各危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分類及標示辦理)
	特定標的器官系統毒性物質/單一暴露	第 1 級		危險	會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	可能會對器官造成傷害	
		第 3 級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	
	特定標的器官系統毒性物質/重複暴露	第 1 級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
	吸入性危害物質	第 1 級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
		第 2 級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

附表四 標示之格式



名稱：

危害成分：

警示語：

危害警告訊息：

危害防範措施：

製造商：

或供應商：

(1)名稱

(2)地址

(3)電話

※更詳細的資料，請參考物質安全資料表

註：

1.危害圖式、警示語、危害警告訊息依附表二之規定。

2.有二種以上危害圖式時，應全部排列出，其排列以辨識清楚為原則，視容器情況得有不同排列方式。

國立臺東專科學校實習、實驗場所安全衛生工作注意事項

民國 100 年 月 日環境保護暨安全衛生委員會（修正）通過

- 一、 為防止本校之實習、實驗場所職業災害，保障教職員工之安全與健康，依勞工安全衛生法規，訂定「國立臺東專科學校實習、實驗場所安全衛生工作注意事項（以下簡稱安衛注意事項）」。
- 二、 實驗（習）室、實習工廠、研究室應有之基本安全衛生設施：
 - （一） 溫度、濕度之控制：前列場所與其所屬儀器室內應保持適當之溫度與濕度。
 - （二） 通風之控制：前列場所保持良好之通風可防空氣污染物（氣狀或粒狀）、熱、微生物在工作場所中蓄積而致發生中毒，火災或爆炸之危害。通常可採之通風方式有兩種：
 1. 全面通風（又稱一般換氣或整體換氣）：可分自然通風與機械通風兩種。
 - （1） 採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。
 - （2） 採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、或抽排氣機並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。
 2. 局部排氣：採局部排氣裝置時，應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。
- 三、 實驗（習）室、實習工廠、研究室之一般性的安全衛生防護設備：
 - （一） 安全出口：出口至少應有兩處，門應向外開，窗戶確保能開啟。
 - （二） 採光與照明：保持良好採光照明。
 - （三） 潑撒處理裝置：緊急淋浴與緊急洗眼設備，應定期打開開關測試，確保能正常使用。
 - （四） 緊急聯絡系統：應有聯外的電話設備，且須將緊急聯絡電話號碼列表，置於電話旁明顯易見處。
 - （五） 醫療急救設備：醫療箱等緊急救護器材應置於明顯易取得之處，並定期檢查藥物是否過期。
 - （六） 氣體監測器及警報器：備有氣體監測器及警報器之適用場所，應定期檢查警報器是否正常運作。
 - （七） 滅火設備：滅火設備應置於易見，易取下之處。
 - （八） 壓力容器：鋼瓶應固定，且定期實施壓力與洩漏檢查。
 - （九） 電氣設備：電氣設備應防漏電，以免造成人員感電傷害。
 - （十） 廢棄物處理設備：應備有廢棄物收集桶或瓶罐，俟校內彙整後，統

一委託廠商處理。

使用人員之管制：設置使用者簽名制度，並應有嚴禁外人進入之標示。

四、適用場所內之儀器設備，依本校訂定自動檢查計畫，確實執行自動檢查並作紀錄備查；各項作業之檢查若發現有任何異常現象，應向適用場所之主管、負責人或指導之師長報告，經維修確認正常後使可開始作業。

五、實驗（習）室、實習工廠、研究室的一般安全衛生工作守則。

- （一）環境之整理，整潔與整頓，前列場所應保持整潔，藥品儀器應各得其所，可能發生危險之因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
- （二）具揮發性藥品之操作絕對於抽氣櫃內進行。
- （三）操作時應著實驗服或防護具，並遵守標準操作程序進行。
- （四）確實遵守實驗室之工作守則與禁止警告標示事項。
- （五）食物、飲料不得與化學藥品同置冰箱內。
- （六）為防化學藥品爆炸或起火，應嚴禁抽煙。
- （七）離開時確實檢查與關閉水、電、門窗。
- （八）設置使用者簽名制度，並應有嚴禁外人進入之標示。
- （九）進行任何作業，應將安全列為優先考量，適用場所負責人或指導之師長應巡視現場及作業狀況，遇有不安全的狀況，應立即要求改正。
- （十）工作場所應嚴禁追逐、嬉戲、打鬧或惡作劇等行為。
- （十一）作業時如感覺身體不適，或情緒不佳，應報告適用場所負責人或指導之師長改派工作或請假。
- （十二）作業中如有疑問，應向適用場所負責人或指導之師長詢問，切勿冒險逞強，害己害人。
- （十三）任何人員非經正常手續許可，不得擅自拆修機器設備或擅自操作任何機件設備。
- （十四）任何作業必須事先了解工作程序、工作方法、設備運用情況、與其他設備關連等，向適用場所負責人或指導之師長報告後採取必要的安全措施，適用場所負責人於必要時應派員監督或協調。
- （十五）對於手工具、機械及設備之護罩、護圍、接地及其它安全裝置不得破壞或使其失效，若發現安全裝置損壞應立即向適用場所之主管、負責人或指導之師長報告。
- （十六）作業時，人員應依作業場所之狀況及規定確實使用個人安全防護設備(如空氣呼吸器、防毒面具、防塵面具、耳塞、耳罩、安全面罩、防護眼鏡及防護手套等)，防護器材破損時，應立即停止作業，並向適用場所之主管、負責人或指導之師長報告予以更新。

(十七) 主管或相關人員進行巡視時，對未按標準作業程序及未佩戴安全防護器材之人員，應隨時予以指導及糾正。

六、 各適用場所應依操作需要，製作標準作業程序，並依標準作業程序進行作業。

七、 適用場所之安全操作。

(一) 玻璃器皿、試管等需依正確使用方法操作。

(二) 避免操作過程中危險行為之發生。

1. 禁止於操作中嬉戲、打鬧。
2. 依正確的酸鹼稀釋順序與注意事項操作。
3. 液體之轉移、以安全吸球操作、勿用嘴吸。
4. 傾注腐蝕液體時，須藉漏斗轉注，並於水槽上或戴手套進行。

(三) 高壓氣體鋼瓶之操作與管理：

1. 確認氣體名稱無誤方可使用。
2. 鋼瓶需標示裝載氣體之種類，以防誤用。
3. 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
4. 鋼瓶需加以固定，並置陰涼處，勿受日光直射。
5. 更換鋼瓶後，應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。
6. 鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形、漏氣應立即通知適用場所負責人、主管或指導師長速予處理。

(四) 操作時之督導：初學或學生操作時應有教職人員在旁督導。

(五) 化學品或器材之搬移：依正確的搬移方式搬移，搬運過程中，慎防化學品或器材脫落。

(六) 電氣災害之防止：

1. 電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。
2. 潮濕的操作棒或手，不得操作開關，且電器應遠離水源。
3. 當電氣設備或電路著火時，須使用二氧化碳或乾粉滅火器滅火；水和泡沫滅火器不得使用於電器火災。

八、 個人防護設備之使用：

(一) 個人安全防護具視各單位操作性質中危害狀況與種類之不同而選定，應分發各單位適用場所中人員使用，並由各單位指定專人保管與維護。選用之防護具應

為國家檢驗合格之產品，對於工作的干擾越小越好，且不致造成使用者之不適感。

1. 與高低溫、有害氣體、蒸汽、有害光線、有毒物質、輻射設備或物質、或有害病原體接觸時，應選用合格且適當之防護面罩、防塵口罩、防毒面罩、防護眼鏡、防護衣等防護具。
2. 進入自然通風不足的場所前，應作好防護措施或必要時向主管報備，使得進入工作。
3. 搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。選用之防護具應為國家檢驗合格之產品，對於工作的干擾越小越好，且不致造成使用者之不適感。
4. 操作或接近運轉中之原動機、動力傳動裝置、動力滾捲裝置，或動力運轉之機械，工作人員之頭髮或衣服有被捲入危險之虞時，應確實著用適當之衣帽。
5. 於強烈噪音之工作場所，應確實戴用耳塞、耳罩等防護具。
6. 以電焊、氣焊從事熔接、熔斷等作業時，應使用安全面罩、防護眼鏡及防護手套等，並使人員確實戴用。
7. 操作時之衣著：有噴濺危險時，從眼部、身體、手部及足部應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯，實驗衣等裹身並滾動身子來滅火，或可利用安全淋浴裝置沖洗或用二氧化碳滅火器等來滅火。

(二) 眼睛之保護：操作時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險或接觸對眼睛有傷害的氣體、液體、粉塵或強光時，應教導、監督人員確實使用護目鏡。

(三) 化學藥品濺撒時之處理：

1. 從事作業應依工作性質穿著適當的實驗衣或工作服，接觸有腐蝕性的化學品應穿防護圍裙。
2. 教導有關人員預知洗眼器與緊急淋浴裝置之位置與使用方法。
3. 先用大量清水沖洗患部後再速送醫處理。

(四) 有毒氣體之防護：

1. 教導緊急用的空氣面罩僅能在一段時間內供應純空氣之觀念。
2. 有毒氣體濃度較低時可用防毒口罩。
3. 有毒氣體濃度在 2% 或 20000ppm 以下時用防毒面具。

(五) 抽風櫃之正確使用：有毒或可燃性材料應置於其中操作，危險氣體須能被抽除，以免人員直接接觸。

- (六) 適用場所主管、負責人或現場指導師長應教導並監督操作人員使用防護器具。
- (七) 工作人員及適用場所負責人對個人防護具或防護器具，應保持清潔，予以必要之消毒，並經常檢查，保持其性能，性能不良時，應隨時更換，不用時並應妥予保存。

九、化學品管理：

- (一) 每一化學品應有如下標示：
 - 1. 圖示
 - 2. 內容
 - (1) 名稱。
 - (2) 主要成份。
 - (3) 警示語。
 - (4) 危害警告訊息。
 - (5) 危害防範措施。
 - (6) 製造商或供應商之名稱、地址及電話。
- (二) 製作每一危害物質之物質安全資料表，提供勞工必要之安全衛生注意事項。
- (三) 製作危害物質清單：以控制「量」與方便管理。
- (四) 教導特殊化學藥品之正確操作方法與順序。諸如：
 - 1. 鹼金屬與水反應會有起火與爆炸之危險。
 - 2. 皮膚接觸會灼傷。
 - 3. 須貯存於輕質油中，銷毀須於酒精中冷卻。
 - 4. 灑出之水銀可用真空吸取法清除。
 - 5. 強酸、強鹼濺出時可用中和劑中和後再予清除。
- (五) 教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：
 - 1. 標示應明確。
 - 2. 正確的分類與存放。
 - 3. 考慮貯存相容性之問題。
 - 4. 應遠離火焰。

十、實驗室之污染防治：適用場所中之廢液及廢棄物應做適當的分類與標示後統一送學校

處理單位處理。

- 十一、依勞工安全衛生法令規範，適用範圍內之相關人員對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，有接受之義務。
 - 十二、適用場所主管對特殊之作業，應指派接受過該特殊作業安全衛生教育訓練之人員為之。嚴禁未受特殊安全衛生教育訓練之人員從事該作業。
 - 十三、各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。
 - 十四、適用場所如發生職業災害時，相關人員應即採取必要之急救、強救措施，並實施調查、分析及作成記錄。
 - 十五、工作場所發生下列職業災害之一時，現場主管應立即向勞工安全衛生管理人員及雇主報告，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。雇主並應於二十四小時內報告檢查機構：
 - (一) 發生死亡災害者。
 - (二) 發生災害之罹災人數在三人以上者。
 - (三) 氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工需住院治療者。
- 其他經中央主管機關指定公告之災害。
- 十六、適用場所負責人、主管在接獲通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置，事後並填寫事故報告單交送勞工安全衛生管理人員。
 - 十七、勞動檢查機構派勞動檢查員於本校作業場所執行檢查職務，於出示證件後得隨時讓其進入，適用場所主管、負責人、工作人員及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。
 - 十八、本注意事項經環境保護暨職業安全衛生委員會議通過，陳請校長核訂後實施，修正時亦同。
 - 十九、本注意事項未規定事項，依相關法規規定辦理。