

職業安全衛生管理計畫細表

| 計畫項目 | 實施細目 | 實施方法 | 承辦單位及人員 | 實施期限 | 考核辦法或表單 |
|----------------------|--|---------------------------------|-----------------------|-------|----------------------|
| 1、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制 | 執行安全觀察 | 不定期至工作場所觀察工作情形，如發現不安全行為或狀況，適時改善 | 單位主責人員 | 適時 | |
| 2、機械、設備或器具之管理 | 各機械、設備、器具、公務車輛維修保養 | 作業前檢點、定點置放 | 單位主責人員 | 適時 | 職業安全衛生管理辦法第13、14、50條 |
| 3、危害性化學品之標示及通識 | 危害性化學品管理 | 不定期更新安全資料表與清單 | 檢驗中心 | 適時 | 危害性化學品標示及通識規則 |
| 4、有害作業環境之採樣策略規劃與測定 | 設有中央管理方式之空氣調節設備之建築物室內作業場所，應監測二氧化碳濃度 | 委託監測機構辦理二氧化碳濃度監測 | 本局秘書室 (本局林森/東興辦公室) | 每二年 | |
| 5、採購管理、承攬管理與變更管理事項 | 採購機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等之契約內容應符合職業安全衛生法令及相關標準規範 | 驗收、使用前確認其符合規定 | 秘書室 | 適時 | |
| | 要求承攬人確實依照職業安全衛生法及本局所各項規定辦理。 | 參照本局所安全衛生工作守則 | 秘書室 | 適時 | |
| 6、安全衛生作業標準 | 訂定安全衛生工作守則 | 定期檢視與增修安全衛生工作守則 | 秘書室 | 適時 | 職業安全衛生法 |
| 7、定期檢查、 | 1. 升降機定期檢查 | 委託專業廠商定期保養及 | 本局秘書室 | 每月及每年 | |

| 計畫項目 | 實施細目 | 實施方法 | 承辦單位及人員 | 實施期限 | 考核辦法或表單 |
|------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------|
| 重點檢查、 作業檢點及 現場巡視 | | 檢查 | (本局林森/東興辦公室) | | |
| | 2. 消防設備定期檢查 | 委託專業廠商實施檢查 | | 每年 | |
| | 3. 高壓電氣設備定期檢查 | 委託專業廠商保養檢查 | | 每月 | |
| | 4. 低壓電氣設備定期檢查 | 委託專業廠商實施檢查 | | 每月 | |
| | 5. 飲水機水質檢查 | 委託廠商檢查抽驗 | 秘書室 | 每三個月 | |
| | 6. 車輛定期檢查 | 按保養週期進行公務車輛 | 秘書室 | 每年或里程 數每5,000 公里 | |
| | 7. 工作場所安衛巡檢 | 每年實施乙次 | 政風室 | 每年 | |
| 8、安全衛生教育訓練 | 1. 實施新進人員職業安全衛生教育 | 依職業安全衛生教育訓練規則實施。 | 秘書室、本局各單位、本市各區衛生所 | 適時 | 職業安全衛生教育訓練規則 |
| | 2. 實施在職人員安全衛生訓練每人3小時 | 薦派參加訓練或自行規畫辦理 | 秘書室、本局各單位、本市各區衛生所 | 適時 | 職業安全衛生教育訓練規則 |
| 9、個人防護具之管理 | 1. 購買緊急應變器材 | 依採購規定程序辦理 | 秘書室 | 適時 | |
| | 2. 購置防護具 | 依採購規定程序辦理 | 秘書室 | 適時 | |
| | 3. 個人防護具定期檢查、維護保養 | 每月定期實施性能檢查並加強維護管理 | 秘書室 | 每月 | |
| 10、健康檢查、健康管理及健康促進事項 | 1. 實施在職人員健康檢查 | 協洽醫療院所實施，或自行前往醫療院所檢查，費用補助事項依相關規定辦理 | 秘書室、檢驗中心、本市各區衛生所 | 每年 | 勞工健康保護規則 |
| | 2. 購置急救藥箱 | 各辦公場所至少各1具 | 各衛生所 | 適時 | 勞工健康保護規則 |
| | 3. 實施急救藥箱檢查 | 適時辦理 | 醫事科 | 每月 | 勞工健康保護規則 |

| 計畫項目 | 實施細目 | 實施方法 | 承辦單位及人員 | 實施期限 | 考核辦法或表單 |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------|---------|
| 11、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用 | 1. 配合政府政策辦理職業安全衛生宣導活動 | 適時辦理 | 主責單位:本局各單位、人事室、心理健康科、國民健康科、本市各區衛生所 | 適時 | |
| | 2. 張貼各種海報、標語並經常更新, 促進安全警覺 | 張貼於明顯場所 | 秘書室 | 適時 | |
| | 3. 溝通意見, 改善工作效率 | 適時接納安全衛生反映意見及建議, 適時解決, 提高工作效率 | 單位主責人員 | 適時 | |
| 12、緊急應變措施 | 緊急應變訓練 | 辦理緊急應變訓練或演練 | (1) 共通性: 秘書室 (2) 業務專業屬性: 單位主責人員 | 每年 | |
| 13、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 | 意外事故調查與處理 | 調查事故原因及擬訂改善對策, 研擬改善對策 | 政風室 | 適時 | |
| | 影響身心健康事件調查處理 | 調查事故原因及擬訂改善對策, 研擬改善對策 | 單位主責人員 | 適時 | |
| | | 後續心理關懷 | 心理健康科 | | |
| 14、安全衛生管理紀錄及績效評估措施及績效評估措施 | 工作場所安全衛生輔導 | 辦理工作場所輔導及檢查 | 單位主責人員 | 適時 | |
| 15、其他安全衛生管理措施 | 1. 工作場所改善及維修 | 工作場所改善及維修 | 秘書室 | 適時 | |
| | 2. 高低壓電氣檢測 | 委託專業廠商辦理高低壓電氣檢測 | 本局秘書室 (本局林森/東興辦公室) | 適時 | |

