# 國立曾文高級農工職業學校職業安全衛生委員會組織及運作要點

中華民國 111年 07月12日行政會議通過
中華民國 111年 08月23日行政會議修訂

第一條 組織目的

國立曾文高級農工職業學校(以下簡稱本校)為防止職業災害、維護工作場所環境品質，並保障工作者及學生之安全與健康，依據職業安全衛生法第23條暨職業安全衛生管理辦法第10條及環境保護等法令規定，設立本校「職業安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。

第二條 會址

本會會址設於本校。

第三條 組織工作及任務

本會工作及任務依據職業安全衛生法施行細則第 32 條及職業安全衛生管理辦法第12 條等法令規定辦理，並由行政會議授權辦理審議、協調及建議各項安全衛生工作。本會任務如下:

一、審議職業安全衛生有關計畫，訂定校園工作環境或作業危害之辨識、評估及控制、安全衛生政策與管理系統推動。

二、審議職業安全衛生管理規章與職業安全衛生管理計畫。

三、審議防止機械、設備或原料之危害。

四、審議作業環境監測計畫。

五、審議教職員工及學生健康管理辦法。

六、審議各科安全衛生工作守則、自動檢查計畫及個人安全衛生防護器具管理辦法。

七、審議校園危害通識計畫化學品之分類、標示及管理。

八、審議因執行職務之安全及衛生防護措施事項。

(一)重複性作業等促發肌肉骨骼疾病之預防。

(二)輪班有夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防。

(三)執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防。

(四)避難、急救、休息或其他為保護作業人員身心健康之事項。

(五)職業災害事故調查及處理辦法及緊急應變計畫。

九、採購、承攬商相關衛生管理辦法(含承攬商作業安全衛生注意事項同意書)。

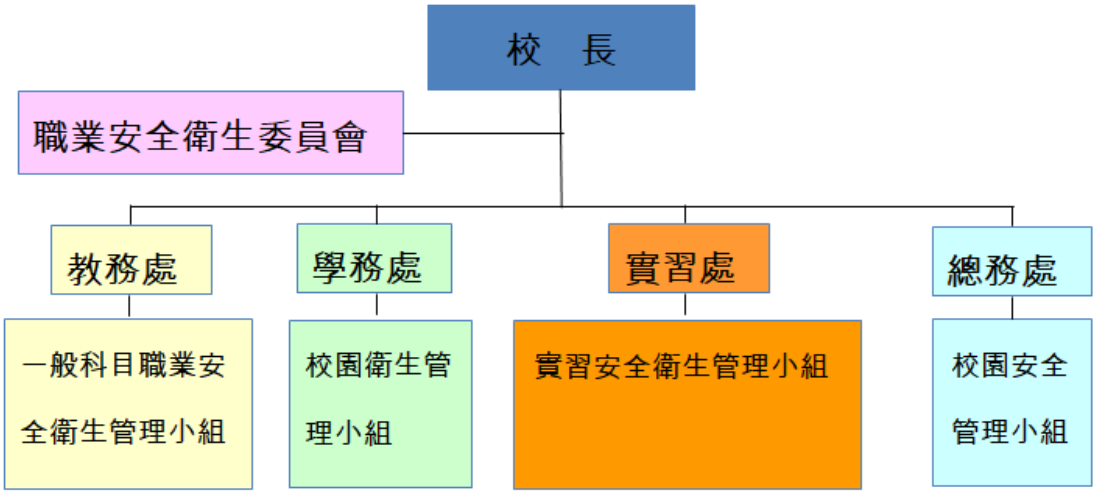
十、審議各項安全衛生提案及安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。

十一、審議職業災害調查報告及其他有關職業安全衛生管理事項。

十二、主任委員指示之有關安全衛生事項。

第四條 組織成員及職責

本會委員由本校校長、實習主任、教務主任、學務主任、總務主任、人事主任、主計主任、科主任9位、商資科召集人、實習組長、職安承辦人，共計19位組成之，均為無給職。校長為主任委員，綜理會務；另置執行祕書1位，由實習主任兼任，承主任委員之指示，處理會務，統籌校園安全衛生管理系統推動事宜。下表為本會組織表，本會委員成員至少有1人持有甲種職業安全衛生業務主管證照。




第五條 各處室主要業務分工

下表為本校職業安全衛生主要業務負責處室分配表。

| 項　　目 | 主負責處室 | 協助處室 |
|---|---|---|
| A.職業安全衛生政策 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| B.職業安全衛生人員及組織 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 1.職業安全衛生管理規章 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 2.職業安全衛生管理計畫 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 3.安全衛生工作守則 | 實習處 | 總務處、教務處、學務處、輔導室、人事室 |
| 4.職業安全衛生作業標準 | 總務處 | 實習處、教務處、學務處 |
| 5.安全衛生教育訓練 | 實習處 | 學務處、總務處、人事室 |
| 6.採購安全衛生管理 | 總務處 | 主計室、各業務需求單位 |
| 7.承攬商安全衛生管理 | 總務處 | 各單位 |
| 8.危害鑑別與風險評估執行 | 實習處 | 總務處、教務處 |
| 9.危害通識 | 實習處 | 總務處、教務處 |
| 10.自動檢查 | 實習處 | 總務處、教務處 |
| 11.作業環境監測 | 總務處 | 教務處、實習處 |
| 12.個人安全衛生防護器具管理 | 實習處 | 教務處、學務處、總務處 |

| | | |
|---|---|---|
| 13.教職員工及學生健康管理 | 學務處 | 人事室、主計室、各處室 |
| 14.緊急應變 | 學務處 | 教務處、實習處、總務處 |
| 15.職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理 | 學務處 | 實習處、總務處、人事室、輔導室 |
| 16.變更管理 | 總務處 | 各單位 |
| 17.人因性危害防止 | 學務處 | 人事室、輔導室、健康中心 |
| 18.母性特別保護危害預防 | 人事室 | 學務處、健康中心 |
| 19.異常工作負荷促發疾病預防 | 學務處 | 人事室、健康中心、總務處 |
| 20.執行職務遭受不法侵害預防 | 人事室 | 學務處、總務處 |

第六條 任期

本會委員任期一學年(自當年8月1日起至翌年7月31日止)，委員隨職務異動更換之。

第七條 會議召開及運作

一、本會每學期舉行會議1次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召開會議並擔任會議主席。每次會議可依需要邀請各相關人員或專家列席或報告。

二、本會會議後1週內，由本校職安承辦人整理會議紀錄，陳請主任委員核定實施，另由實習處上傳本校網頁。

三、會議資料紀錄應保存三年。

第八條 施行、適用、修正及廢止

本要點依職業安全衛生管理辦法暨職業安全衛生等法令規定訂定，未盡事宜準用職業安全衛生管理辦法暨職業安全衛生等法令規定辦理。本要點由本校行政會議通過後，陳校長核定施行、適用，修正、廢止時亦同。