

# 國立玉井工商毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物運作 管理委員會組織章程

98年10月02日行政會議草案通過  
99年01月20日校務會議通過  
101年01月06日日本委員會修訂通過  
102年02月07日日本委員會修訂通過

第一條 本校為謀求實習工場及實驗室之安全，減少毒性化學物質所產生之災害，特依照教育部台(98)參字第0980111091C號令暨行政院環境保護署環署毒字第0980066347A號令會銜訂定之「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」(以下簡稱毒管法)，並斟酌本校現實狀況與需要，成立「國立玉井高級工商職業學校毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物運作管理委員會」(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、關於本校毒性化學物質運作管理規定之訂定與實施。
- 二、依規定訂定毒性化學物質危害預防應變計劃。
- 三、所屬單位運作毒性化學物質之核轉。
- 四、毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報。
- 五、化學化學實習(驗)廢棄物運作相關事項。
- 六、其他有關學術機構毒管法所交辦事項。
- 七、主管機關至校視察時，相關處室委員應陪同視察、瞭解情況，不得無故缺席。

第三條 本委員會依毒管法規定及本校實際運作需求設置委員十一人，由校長、總務主任、教務主任、訓導主任、實習主任、實習組長、庶務組長、設備組長、衛生組長、化工科主任、化工科技士(佐)組成，主任委員由校長擔任。職掌表詳如附件。

第四條 本委員會主任委員及委員均為無給職。

第五條 本委員會設置執行秘書一人，由總務主任擔任，承主任委員之命處理會務及會議決議所應執行事項。

第六條 本委員會每年年初舉行會議乙次，必要時得召集臨時會議，會議由主任委員召集並擔任主席。

第七條 本委員會依毒管法之規定，將本校運作之下列事項，呈報當地主管機關核備，並副知教育部，變更時亦同。

- 一、經本會審議通過後之製造、輸入毒性化學物質。
- 二、經本會同意後之使用、貯存、廢棄毒性化學物質。
- 三、經本會審核後，每年一月三十一日前採網路傳輸方式，申報本校前一年之運作紀錄申報表，該項運作紀錄申報表至少保存三年備查。

第八條 本委員會會議紀錄及執行事項相關文件應妥為保存，以備查核。

第九條 本章程經本委員會討論通過後陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立玉井工商毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物運作管理委員會 職掌表

職稱	職掌
主任委員 (校長)	督導本校毒性化學物質一切有關事宜。
執行秘書兼委員 (總務主任)	襄助主任委員處理有關毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關運作事宜並負責委員會運作。
委員 (實習主任)	1. 督導所屬實習工場毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關運作事宜。 2. 協調配合各單位有關毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物支援與服務工作。
委員 (教務主任)	督導所屬實驗室毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關運作事宜。
委員 (訓導主任)	督導廢棄物相關清運事宜。
委員 (庶務組長)	1. 協助有關毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關採購、清運事宜。 2. 協助配合各單位相關維護、清運合約簽約、經費核銷事宜。
委員 (實習組長)	1. 協助督導所屬實習工場毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關運作事宜。 2. 實習(驗)安全衛生管理及定期檢查之督導。
委員 (設備組長)	協助督導所屬實驗室毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物相關運作事宜。
委員 (衛生組長)	協助督導廢棄物相關運作事宜。
委員 (化工科主任)	1. 督導所屬職員業務運作。 2. 規劃實習(驗)廢棄物(液)之貯存與清運處理。
委員 (化工科職員)	1. 辦理毒化物暨化學實習(驗)廢棄物運作管理(含收發文)、申報、申請及換證相關事宜。 2. 維護管理實驗室廢水處理及辦理委託代操作合約。維護費用耗材申報核銷。 3. 臨時交辦事宜。

# 國立玉井高級工商職業學校事務工作檢核小組組織要點

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

- 第一條 為提昇事務工作之品質，實施工作檢核，特依據教育部中部辦公室89年3月13日89教中（會）字第89535946函之規定，成立事務工作檢核小組(以下簡稱本小組)。
- 第二條 本小組設委員九名，由祕書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、會計主任、人事主任擔任。
- 第三條 本小組會議，由總務主任負責召集之並擔任主席，定期召開會議，推動所負責業務。檢核時程安排如下：(檢核表詳如附件)
- 一、平時檢核：每半年由各組業務人員辦理自評，總務主任複核，召開檢討會議。
  - 二、年度檢核：每學年結束由檢核小組辦理年度檢核。
- 第四條 本小組之任務計有下列各項：
- 一、文書處理之檢核。
  - 二、檔案管理之檢核。
  - 三、出納管理之檢核。
  - 四、財產管理之檢核。
  - 五、物品管理之檢核。
  - 六、辦公處所管理之檢核。
  - 七、宿舍管理之檢核。
  - 八、安全管理之檢核。
  - 九、集會管理之檢核。
  - 十、工友管理之檢核。
- 第五條 文書處理之檢核要項如下：
- 一、各項文書處理之手續，是否迅速確實。
  - 二、文書單位應備之簿冊，是否齊全。
  - 三、收發文程序，是否合乎規定。
  - 四、文書處理分層負責之執行，是否有效。
  - 五、文書革新與工作簡化，是否切實執行。
  - 六、公文時效管制制度，是否徹底實施。
  - 七、文書稽催，是否徹底執行。
  - 八、文書保密，是否嚴格執行。
  - 九、文書單位，是否使用高效事務機具。
  - 十、文書用紙，是否合乎標準。
  - 十一、必要之文書用具，是否齊備。

第六條 檔案管理之檢核要項如下：

- 一、有無訂定分類表，是否適切。
- 二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。
- 三、保管年限及檔案之存廢，已否明定。
- 四、是否如期辦理銷毀。
- 五、檔案庫房設置，是否安全。
- 六、有無收檔、調檔、歸檔及銷毀等統計資料。
- 七、檔案之保密，是否嚴格執行。
- 八、管理設備，是否符合標準。
- 九、電子檔設備使用，是否良好。
- 十、檔案保管及整理，是否良好。

第七條 出納管理之檢核要項如下：

- 一、出納手續，是否符合規定。
- 二、庫存現金數目，是否與會計記錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符；如不符，有無編製銀行或公庫存款差額解釋表。
- 三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
- 四、保管之票據、有價證券，是否與帳面相符。
- 五、各種簿表，是否齊全，相關記錄有否翔實完備。
- 六、收付款項，是否隨時登帳。
- 七、暫收款保管時間，是否遵照規定辦理。

第八條 財產管理之檢核要項如下：

- 一、財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與會計室之帳目相符。
- 二、財產增減表，是否依時造送。
- 三、財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產權證件是否齊全完整。
- 四、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。
- 五、出租或租用之財產，是否訂立契約，出借或借用之財產，是否有借據。
- 六、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈或盤虧之財產，有無查明情由依照規定辦理。
- 七、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 八、財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產，是否及時整修或報廢。
- 九、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。
- 十、財產應付之稅捐，是否按時繳納。

第九條 物品管理之檢核要項如下：

- 一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。
- 二、採購物品，是否根據實際需要，手續是否簡化完整。
- 三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。
- 四、庫存物品，是否帳物相符。

- 五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。
- 六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。
- 七、物品登記，是否確實。
- 八、物品是否有適當儲藏處所。
- 九、廢品是否依規定辦理。

第十條 辦公處所管理之檢核要項如下：

- 一、辦公處所之分配，是否適當。
- 二、辦公室內布置，是否符合工作簡化要領。
- 三、辦公室器具及私人物品放置，是否適當。
- 四、辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。
- 五、辦公室之必要設備，是否完全。
- 六、辦公室之秩序，是否保持條理。
- 七、辦公室之保密，是否嚴格執行。
- 八、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。
- 九、固定標語牌及指路牌，有無倒斜或破損情形。
- 十、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。
- 十一、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。
- 十二、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。
- 十三、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。
- 十四、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。
- 十五、辦公處所能源節約措施，是否有效。

第十一條 宿舍管理之檢核要項如下：

- 一、宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。
- 二、宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。
- 三、宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- 四、臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- 五、有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。

第十二條 安全管理之檢核要項如下：

- 一、防護團之組織是否健全，能否於緊急時迅速集合。
- 二、各種安全防護工作，是否依照規定實施。
- 三、消防救護器材及防火、防盜設備，是否敷用，有無已失時效或不堪使用。
- 四、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。
- 五、夜勤值班，是否依照規定辦理。
- 六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。
- 七、與社區有關安全防護機構，有無經常保持聯繫。

第十三條 集會管理之檢核要項如下：

- 一、各項集會、事前有無詳細之規劃，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。
- 二、會場之布置，是否符合規定。
- 三、集會場所之燈光，空氣調節及擴音設備，有無故障。
- 四、集會通知、繕印有無錯誤，有無酌留送達期間。
- 五、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。
- 六、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。
- 七、交通工具之管理，是否發生擁擠及缺乏情形。
- 八、會議室用具，有無損壞或短少。
- 九、各項消耗性之物品，管理是否嚴密，有無浪費。
- 十、集會費用開支，是否依照規定。
- 十一、會議記錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。
- 十二、各種會議有無統計及評估資料。

第十四條 工友管理之檢核要項如下：

- 一、工友之工作，是否分配適當。
- 二、工友人數，是否符合規定。
- 三、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。
- 四、工友保證，是否如期對保及換保。
- 五、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。
- 六、工友訓練，是否認真並切合需要。
- 七、工友服務態度，是否良好。
- 八、工友請假，是否嚴格管理。
- 九、對於解僱工友，一切應辦手續，是否及時辦理。
- 十、工友考核，是否按照規定辦理。

第十五條 每年度工作檢核結果，應簽報校長備查。

第十六條 事務管理工作檢核結果，得分別予以獎懲。

第十七條 本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修定時亦同。

附件、國立玉井高級工商職業學校 事務工作檢核表

檢 核 項 目		自我檢核					小組檢核				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
壹、 文書管理	一、各項文書處理手續，是否迅速確實。										
	二、文書單位應備之簿冊，是否齊全。										
	三、收發文程序，是否合乎規定。										
	四、文書處理分層負責之執行，是否有效。										
	五、文書革新與工作簡化，是否確實執行。										
	六、公文時效管制制度，是否徹底實施。										
	七、文書稽催，是否徹底執行。										
	八、文書保密，是否嚴格執行。										
	九、文書單位，是否使用高效事務機具。										
	十、文書用紙，是否合乎標準。										
	十一、必要之文書用具，是否齊備。										
貳、 檔案處理	一、有無訂定分類表，是否適切。										
	二、點收、整理、編號、登記、入檔、檢檔等手續，是否迅速確實。										
	三、保管年限及檔案之存廢，已否明定。										
	四、是否如期辦理銷燬。										
	五、檔案庫房設置，是否安全。										
	六、有無收檔、調檔、歸檔及銷燬等統計資料。										
	七、檔案之保密，是否嚴格執行。										
	八、管理設備，是否符合標準。										
	九、縮影設備使用，是否良好。										
	十、檔案保管及整理，是否良好。										
參、 出納管理	一、出納手續，是否符合規定。										
	二、庫存現金數目，是否與會計記錄符合，有無私自墊借行為。										
	三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。										
	四、保管之票據、有價証券，是否與帳面相符。										
	五、各種簿表，是否齊全，相關記錄有否翔實完備。										
	六、收付款項，是否隨時登帳。										
	七、暫收款保管時間，是否遵照規定辦理。										
肆、 財產管理	一、財產管理，是否按時登記；實際保管及使用之財產，是否與主(會)計單位 帳目相符。										
	二、財產增減表，是否依時造送。										
	三、財產之購置及營造，是否按照規定手續辦理，產全證件是否齊全完整。										
	四、財產責任簽認手續，是否辦理齊全。										
	五、出租或租用之財產是否訂立契約，出借或借用之財產是否有借據。										
	六、財產之盤點，是否依期舉行，盤盈與盤虧之財產，有否查明情由依照規定辦理。										
	七、廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。										
	八、財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。										

	九、財產之變賣，是否按照規定手續辦理。																			
	十、財產應付之稅捐，是否按期繳納。																			
伍、 物 品 管 理	一、各類非消耗性物品之使用期限，有無詳細規定。																			
	二、採購物品，是否依據實際需要，手續是否簡化完整。																			
	三、物品驗收，是否依照規定手續辦理。																			
	四、庫存物品，是否帳物相符。																			
	五、庫存物品是否分類，放置是否整齊。																			
	六、物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。																			
	七、物品登記，是否確實。																			
	八、物品是否有適當儲藏處所。																			
	九、廢品是否依照規定辦理。																			
陸、 辦 公 處 所 管 理	一、辦公處所之分配，是否適當。																			
	二、辦公侍內佈置是否符合工作簡化要領。																			
	三、辦公室器具及私人物品放置，是否適當。																			
	四、辦公室之光線空氣與溫度，是否適宜。																			
	五、辦公室之必要設備，是否適宜。																			
	六、辦公室之秩序，是否保持條理。																			
	七、辦公室之保密，是否嚴格執行。																			
	八、辦公室之門窗、玻璃、板壁、桌椅、櫥櫃及地面等，是否經常保持清潔。																			
	九、固定標語牌及指路牌有無倒斜或破損情形。																			
	十、庭院、隙地、通路、走廊、草坪等處，是否整潔。																			
	十一、水電設備，是否妥善，有無損壞情形。																			
	十二、廚房、飯廳、盥洗間等處所，是否清潔衛生。																			
	十三、水溝是否暢通，垃圾是否隨時清理。																			
	十四、環境衛生有無專人負責，效果是否良好。																			
	十五、辦公處所能源節約措施，是否有效。																			
柒、 宿 舍 管 理	一、宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。																			
	二、宿舍設備，是否有一定標準，並按照標準實施。																			
	三、宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。																			
	四、臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。																			
	五、有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。																			
捌、 安 全 管 理	一、防護團之組織，是否健全，能否於緊集時迅速集合。																			
	二、各種安全防護工作，是否依照規定實施。																			
	三、消防救護器材及防火、防盜設備，是否數用，有無已失時效或不堪使用。																			
	四、消防及救護訓練與演習，是否定期實施。																			
	五、夜勤值班，是否依規定辦理。																			
	六、門禁是否嚴密，公私物件攜帶出入有無管理。																			
	七、與當地有關安全防護機構，如警察機關及衛生單位，有無經常保持連繫。																			
玖、	一、各項集會，事前有無詳細之規畫，事務管理單位與各有關單位是否密切配合。																			
	二、會場之布置，是否符合規定。																			
	三、集會場所之燈光、空氣調節及擴音設備，有無故障。																			

集 會 管 理	四、集會通知，繕印有無錯誤，由無酌留送達期間。																				
	五、會議資料之繕印，是否清晰，有無錯誤。																				
	六、對於會議保密事項，是否依照規定辦理。																				
	七、交通工具之管理，是否發生擁塞及缺乏情形。																				
	八、會議室用具，有無損壞或短少。																				
	九、各項消耗性之物品，是否依照規定。																				
	十、集會費用開支，是否依照規定。																				
	十一、會議記錄於會後是否及時整理並按規定處理存檔。																				
	十二、各種會議有無統計及評估資料。																				
	拾 、 工 友 管 理	一、工友工作，是否分配適當。																			
		二、工友人數，是否符合規定。																			
		三、僱用工友，是否有一定標準，手續是否完備。																			
四、工友保證，是否如期對保及更換。																					
五、工友工作時間之規定，是否適當，上下班是否準時。																					
六、工友訓練，是否認真並切合需要。																					
七、工友服務態度，是否良好。																					
八、工友請假，是否嚴格管理。																					
九、對於解僱工友，一切辦理手續，是否及時辦理。																					
十、工友考核，是否按照規定辦理。																					

備註：平時檢核：每半年由各組業務人員辦理自評，總務主任複核，召開檢討會議。

年度檢核：每學年結束由檢核小組辦理年度檢核。

檢核日期：

自我檢核人員：\_\_\_\_\_

檢核日期：

檢核小組人員：\_\_\_\_\_

# 國立玉井高級工商職業學校無障礙校園環境改善諮詢小組組織要點

95年09月17日行政會議訂定  
103年10月08日行政會議修正通過  
104年10月28日行政會議修正通過

- 一、為持續推動本校無障礙校園環境改善工作，使身心障礙之教職員工生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作，成立本校無障礙校園環境改善諮詢小組(以下簡稱本小組)。
- 二、依據教育部中部辦公室 95 年 12 月 20 日教中(一)字第 0950520044 號書函-推動國立暨台灣省私立高級中等學校無障礙環境改善實施計畫。
- 三、本小組每年度召開一次會議，提出本校無障礙校園環境改善建議，作為預算編列及申請補助參考，必要時得加開臨時會。
- 四、本校無障礙校園環境改善諮詢小組成員、職掌如下表：

職務	職稱	職 掌
召集人	校長	1、召開諮詢小組會議並擔任主席。 2、督導無障礙校園環境改善推動事宜。
副召集人	總務主任	1、檢視、研商、策劃無障礙校園環境改善推動事宜。 2、督導無障礙校園環境改善、採購事宜。
成員	教務主任	檢視、研商無障礙校園環境改善與教學管理事宜。
成員	學務主任	檢視、研商無障礙校園環境改善與學務管理事宜。
成員	實習主任	檢視、研商無障礙校園環境改善與實習運作管理事宜。
成員	輔導主任	檢視、研商、策劃無障礙校園環境改善推動事宜。
成員	主計主任	1、檢視、研商無障礙校園環境改善推動事宜。 2、審查無障礙校園環境改善需求經費編列。
成員	人事主任	檢視、研商無障礙校園環境改善推動事宜。
成員	庶務組長	1、檢視、研商、策劃無障礙校園環境改善推動事宜。 2、辦理無障礙校園環境改善、採購事宜。
成員	特教老師	檢視、研商、策劃無障礙校園環境改善推動事宜。
專家	建築師	協助無障礙環境改善、無障礙設施之設計事宜。

- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 國立玉井高級工商職業學校校園工程規劃小組設置要點

97年02月27日行政會議訂定

98年03月04日行政會議修正通過

105年10月19日行政會議修正通過

- 一、配合本校校務發展，規劃校園建築及環境空間，妥善推動營繕工程事宜，提升工程品質，成立校園工程規劃小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本要點所稱之校園工程，包括新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、室內裝修、環保、機電、校園整體規劃及景觀等公告金額以上之工程。
- 三、本小組審議下列事項：
  - (一)對校園環境發展、建築景觀、綠美化及空間藝術，提出構想規劃及建議。
  - (二)推動並監督各項校園工程計畫。
  - (三)各項涉及校園景觀、環境規劃等重大事項。
  - (四)其他由學校核定交付本小組討論決議之事項。
- 四、本小組成員共十一人：
  - (一)召集人一名，由校長兼任。
  - (二)副召集人一名，由總務主任擔任。
  - (三)執行秘書一名，由庶務組組長擔任，負責本小組行政協調與執行等工作。
  - (四)小組成員：教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主計主任、教師代表一名、校外專家學者一名。
- 五、本小組每年度召開一次會議，提出相關建議，作為預算編列及申請補助參考，必要時得加開臨時會，小組成員任期依職務變動自動調整。
- 六、本小組成員均為無給職，校外專家學者出席小組會議時得另支給出席費。
- 七、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立玉井高級工商職業學校工程督導小組設置及作業要點

98年06月03日行政會議訂定

105年10月19日行政會議修正通過

- 一、依據行政院公共工程委員會「公共工程施工品質管理作業要點」第十五點規定，為提升並確保本校公共工程施工品質，特訂定「國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)工程督導小組(以下簡稱本小組)設置及作業要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、本校辦理公告金額以上之工程採購，應於工程開工時設置工程督導小組，隨時進行施工品質督導事宜。
- 三、本小組召集人由總務主任擔任，執行秘書由庶務組長擔任，小組成員若干人，名單由總務處依行政程序簽奉校長核可後聘任。
  - (一)由本校人員兼任者均為無給職，其任期依職務變動自動調整。
  - (二)校外專家學者出席小組會議或進行工程督導時，得依規定支給出席費、交通費。
- 四、本小組工作職掌及作業內容如下：
  - (一)督導監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及問題之處理。
  - (二)督導監造單位之監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理等監造計畫內容及缺失改善追蹤、施工進度監督等執行情形。
  - (三)督導廠商之品管組織、施工要領及品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理等品質計畫內容及施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等執行情形。
- 五、本小組發現有下列情形時，應要求相關單位說明並予記錄：
  - (一)工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計有缺失者。
  - (二)監造單位之建築師、技師、監工人員、承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員、勞工安全衛生管理人員等執行職務有違背相關法令及契約規定者。
- 六、本小組得視工程執行情形不定期召開督導會議檢討執行進度、預算支用情形並赴現場瞭解施工品質及製作紀錄追蹤管控。
- 七、本小組由執行秘書負責聯絡、協調、紀錄及追蹤管控相關事宜。
- 八、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立玉井高級工商職業學校 職業安全衛生管理要點

105 年 06 月 22 日行政會議訂定

## 一、依據目的

- (一)依 102/07/03 總統華總一義字第 10200127211 號令公布「職業安全衛生管理辦法」(103/07/03 施行)。
- (二)依教育部 104/02/26 臺教資(六)字第 1040003787B 號頒令「學校職業安全衛生管理要點」。
- (三)為防止校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生之安全與健康，並推動本校職業安全衛生業務，特訂定本規章。

## 二、適用範圍及規模

- (一)適用範圍包括校內所有工作場所。
- (二)適用本要點之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職、員工與學生等)及利害相關者(如訪客、承攬商、供應商等)
- (三)依職業安全衛生管理辦法規定，本校之實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場者屬第二類事業，且進出上述場所之勞工人數在 30 人以下。

## 三、內容

### (一)職業安全衛生管理

- 1、本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章。
- 2、各單位應維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
- 3、應依照各工作、實(試)驗場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
- 4、校內工作者應定期實施健康檢查，並遵守結果建議事項。
- 5、校內工作者應接受相關之職業安全衛生教育訓練，並參與各項安全衛生活動。
- 6、校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導，瞭解發生緊急事件時個人之應變任務。

### (二)自動檢查之實施

- 1、本校依「職業安全衛生管理辦法」實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。
- 2、校內工作者於實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
- 3、各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工

作者有危害之虞時，應立即予以停工。

### (三)採購與承攬管理

- 1、本校已擬訂「國立玉井高級工商職業學校辦理採購作業要點」及「國立玉井高級工商職業學校工程督導小組設置及作業要點」辦理相關之採購及承攬管理工作。
- 2、若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。
- 3、若本校承辦單位未參與共同作業時，應指定承攬商設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

### (四)災害通報與處理

- 1、本校之校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點修正規定」及「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」進行災害之處理及通報。
- 2、本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
- 3、除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理人員或轄區職業安全衛生中心或檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。
- 4、工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報本校職業安全衛生管理單位，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

## 四、應辦事項及權責

(一)總務處為本校職業安全衛生主管單位，綜理本校職業安全衛生業務。

- 1、依本校之規模，應設置三種職業安全衛生業務主管 1 人。
- 2、依本校之規模，得以安全衛生管理執行紀錄或文件代替職業安全衛生管理計畫，訂每年 1、7 月由本處向實習輔導處、人事室彙整相關紀錄及文件。
- 3、設有「國立玉井高級工商職業學校毒性化學物質暨化學實習(驗)廢棄物運作管理委員會」。

(二)實習輔導處為管理實習工場安全衛生，訂有實習場所安全衛生守則、實習安全衛生檢核表、實習課程意外事件處理流程...等規章，並設有「國立玉井高級工商職業學校安全衛生管理委員會」。

(三)學務處教官室成立有「國立玉井高級工商職業學校-校園安全及災害防救通報處理中心」，作為災害通報及緊急協處運作平台。

## 五、獎懲

(一)本校校內工作者違反本要點，因而發生災害者，將依據「國立玉井高級工

商職業學校教師約定要項」、「國立玉井高級工商職業學校職員獎懲要點」及「國立玉井高級工商職業學校學生獎懲」之規定予以議處。對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。

(二)有下列情形之一者，得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送檢查機構處新台幣三千元以下罰鍰：

- 1、本校教師未遵守本校所訂定之教師約定要項。
- 2、本校職員未遵守本校所訂定之職務說明書。
- 3、本校工友未遵守本校所訂定之工友事務管理要點者。
- 2、無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
- 3、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。
- 4、本要點未盡事項，依勞工安全衛生法令及相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。