

國立雲林科技大學工作場所安全衛生稽核規範

115 年 3 月 26 日 115 年第 1 次職業安全衛生委員會會議通過

一、目的

為提升本校人員安全衛生意識及自主管理能力，並確保本校工作場所符合法令及安全衛生標準，透過安全衛生內部與外部稽核機制，由具安全衛生專業之人員進行巡視及輔導，落實校園安全衛生管理、主動巡檢及持續改善，降低職業災害發生。

二、適用範圍

本校各行政單位、教學單位及研究中心所屬之實驗場所與一般場所。

三、定義

(一)實驗場所：指實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場、工坊等。

(二)一般場所：指實驗場所以外之工作場所，如一般教室、辦公室、公共空間、儲藏室、電機(氣)室、頂樓等。

(三)內部稽核：由校內人員擔任委員，進行工作場所安全衛生巡查。

(四)外部稽核：由校外人員擔任委員，進行工作場所安全衛生巡查。

四、權責

(一) 環境安全科技中心(以下簡稱環科中心)：

1. 不定期巡查校內安全衛生相關事項。
2. 內、外部稽核之巡查結果改善情形追蹤。
3. 統籌辦理行政單位及產學處統合管理之研究中心之外部稽核事宜。
4. 發文提醒外部稽核事宜，並彙整改善情形於職業安全衛生委員會報告。

(二) 各教學單位：

1. 配合內部稽核，並對巡查結果進行改善。
2. 自行安排外部稽核之行程與聘請外部委員，並對巡查結果進行改善。
3. 自行規劃委員聘任及巡查結果改善之相關經費。
4. 外部稽核應於每年 12 月底前完成，並將改善報告送環科中心備查。

(三) 各行政單位、產學處統合管理之研究中心：

1. 配合內、外部稽核作業，並對巡查結果進行改善。
2. 未受稽單位應依當年度外部稽核巡視結果，自行檢視工作場所並落實改善，確保工作場所安全。

五、稽核項目

依各單位性質及實際作業內容，檢視各項安全衛生管理措施之落實情形。

(一) 工作場所安全衛生：

1. 電氣安全。
2. 環境、通道及場所安全。
3. 機械、設備及器具管理。
4. 危害性化學品、廢液、高壓氣體鋼瓶及廢棄物管理。
5. 工作場所防護措施及個人防護器具。
6. 承攬、修繕作業管理。
7. 其他預防災害之相關管理措施。

(二) 毒性及關注化學物質：

1. 各列管物質運作情形與紀錄表單一致性。
2. 場所或容器標示、上鎖及警示標語等設置情形。
3. 其他預防災害之相關管理措施。

六、內部稽核

(一) 由環科中心統籌辦理，得邀請校內具安全衛生專業背景之人員共同執行。

(二) 稽核以不定期方式實施，針對各工作場所安全衛生與毒性及關注化學物質管理情形進行巡視及輔導，並提供改善建議。

(三) 受稽單位應依巡視結果自行編列經費改善，並於期限內回傳改善情形，以利環科中心後續追蹤。

七、外部稽核

(一) 稽核場所：

各單位應自行確認所屬場所性質及數量，並依下列原則安排場所，若實際場所數不足，則依實際場所數全數辦理。

1. 有設置實驗場所之教學單位：

- (1) 至少每年稽核一次，由單位自行辦理。
- (2) 實驗場所至少 4 處。
- (3) 頂樓/電機(氣)室/辦公室/教室/閒置空間等一般場所至少 2 處。

2. 無設置實驗場所，僅有一般場所之教學單位：

- (1) 至少每三年稽核一次，由單位自行辦理。

- (2) 辦公室或教室至少 4 處。
- (3) 頂樓/電機(氣)室/閒置空間/公共空間等至少 2 處。

3. 行政單位、產學處統合管理之研究中心：

- (1) 至少每年稽核一次，由環科中心統籌辦理。
- (2) 每次至少安排 2 個行政單位與 2 個產學處統合管理之研究中心進行稽核，未受稽單位應依當年度稽核結果自行檢視工作場所。

4. 稽核場所應優先安排尚未稽核、曾發生災害、風險較高或前次未完成改善之場所。
5. 各單位應持續實施安全衛生稽核，並以循環方式辦理。當所屬場所已全數完成稽核後，應再依前項規定重新排定稽核計畫，確保各場所定期受查。

(二) 稽核委員

1. 各單位自行邀請外部稽核委員，或與其他單位共同聘請外部稽核委員辦理稽核。
2. 委員可為大專校院或業界具職業安全衛生專業之人員(如職業安全/衛生管理師、職業安全衛生管理員、退休檢查員、職安相關科系教師等)，或參考「中部地區大專校院職業安全衛生單位參考名單」(置於環科中心網頁>相關法規>安全衛生)。

(三) 稽核程序

1. 各單位應自行安排外部稽核委員，並負擔出席費與車馬費等相關經費。
2. 稽核時應安排人員陪同外部稽核委員至受稽場所進行現場巡視。
3. 外部稽核委員應針對安全衛生管理情形、需改善處或優良事項進行記錄與拍照，並填寫附件 1「國立雲林科技大學安全衛生稽核結果及改善情形報告」。

(四) 巡查結果與改善

1. 外部稽核委員完成稽核後，應將巡查結果交由受稽單位，除列出需改善之處，亦可記錄優良事項。
2. 受稽單位應於收到稽核報告後，依附件 1 格式填列改善情形及照片，並於 1 個月內完成改善措施，經主管簽核後繳交至環科中心，以利追蹤及確認改善情形。
3. 若因硬體設備待修繕或其他原因無法及時完成改善，受稽單位應於改善情形欄註明實際情形及預計完成日期，並於完成後補送改善照片。

(五) 稽核經費

1. 教學單位：由單位自行規劃與核銷，如出席費、車馬費等。倘共同聘請外部稽核委員，則相關費用應自行協調。
2. 行政單位、產學處統合管理之研究中心：由環科中心統一規劃與核銷。

八、專案性稽核

當發生以下情形時，得實施專案性稽核，對相關單位及場所進行巡視並提出改善建議，預防相同事件再發生：

1. 校內發生重大安全衛生事故，或經校長指示須強化相關管理者。
2. 國內外發生重大安全衛生事故時，經研判本校具有類似作業或風險者。
3. 配合主管機關或相關政策推動。

九、成果彙整：

環科中心將內部及外部稽核執行與改善情形統整結果提報於職業安全衛生委員會，並公告於環科中心網站，供各單位依進行自我檢視及改善，以預防潛在安全風險與事故發生。

十、本規範經職業安全衛生委員會會議通過後實施，修正時亦同。

國立雲林科技大學安全衛生稽核結果及改善情形報告

一、單位：

單位承辦人員：_____ (簽章) 單位負責人：_____ (簽章)

稽核人員：

稽核時間： 年 月 日

稽核場所：

二、報告繳交：請於 年 月 日前將改善情形紙本回傳至環境安全科技中心，並將 word 檔傳至 yuntechccx@gmail.com，以利追蹤改善進度。

三、稽核結果：須列載本次稽核之所有場所，不論是否有缺失，均應填寫稽核結果。

稽核場所	稽核結果	照片	改善情形 (請附上改善後之照片) 備註：場所負責人須簽章	環科中心 追蹤改善 進度
範例 頂樓	目前無須改善 (此列為範例，使用 表單時請刪除)	無	完成日期：_____ 無 _____ (場所負責人簽章)	
範例 辦公室	環境整潔維持良好 (此列為範例，使用 表單時請刪除)	無	完成日期：_____ 無 _____ (場所負責人簽章)	
範例 電氣室	電氣箱未設置中隔板 (此列為範例，使用 表單時請刪除)	(照片)	完成日期：_____ 〇年〇月〇日 _____ (改善後照片) (場所負責人簽章)	
			完成日期：_____	
			完成日期：_____	

(表格不敷使用請自行增加，本段閱畢請刪除)