

## 環境保護暨安全衛生室標準作業程序表

項目名稱	年度環安衛諮詢溝通及電子報發布作業程序
編號	環安 05
承辦單位	環安室
相關法規	1. 職業安全衛生法第 23 條。 2. 職業安全衛生管理系統 4.4.3。
作業內容	<p>一、目的</p> <p>為使環境安全衛生管理制度達成學校之共識，並建立與校外及相關團體對環境安全衛生管理承諾與績效之溝通與諮詢管道，作為相關單位、人員等之遵循依據，以有效解決安全衛生問題。</p> <p>二、範圍</p> <p>對內包含本校實驗室、試驗室及實習工廠、試驗工場之所有人員及設施從業人員、對外包含政府主管機關、社會大眾、週圍鄰居、供應商、承攬商及相關利害關係者等。</p> <p>三、定義</p> <p>(一) 利害相關者：指關注本校環安衛績效或受此績效影響的個人或團體，其主要包括：本校教職員生、政府部門、供應商、承攬商、設備商、新聞媒體等。</p> <p>(二) 虛驚事件：具有潛在性危害但未發生人員傷亡或財物損失之事故。</p> <p>四、權責</p> <p>(一) 環境保護暨安全衛生室：內、外部意見接收與回覆。</p> <p>(二) 環境保護暨安全衛生委員會：內、外部意見處理。</p> <p>(三) 各權責單位之權責如下：</p> <p>1. 應對其所屬同仁及其進入實驗作業區內之訪客、供應商、工程承攬商、設備代理商/維護商、協力廠商主動傳遞環境安全衛生與危害相關訊息與溝通。</p> <p>2. 若有任何改變會影響實驗場所的環境安全衛生狀況時，應先諮詢同仁意見，如有接收來自外部有關環安要求、疑慮或其他相關資訊，應</p>

轉由環安室及相關單位處理。

(四)總機及警衛：接收外部訊息，並轉由環安室或其他相關權責單位處理。總機或警衛無法立即找到相關人員處理時，由警衛或總機人員留下記錄，轉達相關單位處理。

#### 五、作業內容

(一) 溝通與諮詢管理作業流程說明：如附件一。

(二)諮詢：

1. 諮詢管道：所有教職員生可利用下列管道諮詢適用場所內之安全衛生環保相關議題：

(a)洽詢直屬主管。

(b)洽詢環安室。

(c)直接洽詢相關權責單位。

(d)透過教職員工或學生代表參與環境保護暨安全衛生委員會表達意見。

(e)透過提案單提出建議。

2. 諮詢內容：

(a)環境安全衛生相關法規符合性相關疑慮。

(b)環安衛政策、目標、管理方案、管制程序擬定時。

(c)任何適用工作場所之環境安全衛生的狀況改變時。

(d)衍生之環境安全衛生相關議題及意見。

(e)環境安全衛生管理系統之要求事項及本校之推行重點。

(三)內部溝通方式：

1. 環境保護暨安全衛生委員會及各單位主管，應選用適當方法(如：公佈會議內容、內部刊物、海報、電子文件、訓練等方式)，宣導環境安全衛生政策及環境安全衛生目標標的、環境安全衛生相關法令、環境安全衛生績效，亦可透過教育訓練展開至各單位。

2. 環境安全衛生績效之訊息傳達，應使員工能確實瞭解，並可予以查證。內部稽核及管理審查決議結果應會知相關單位或個人。

3. 若員工對環境安全衛生有相關建議時，可直接將意見交由環安室，經環安室彙總後，交由環境保護暨安全衛生委員會處理。

(四)外部溝通方式：

1. 若外界利害相關團體有關安全衛生或環境管理之任何建議與關切時，由相關單位負責轉接給環安室接收與紀錄，若環安室因特殊原因無法立即回應，則由秘書室或其他單位負責接收。

2. 接收之方式可為電話、電傳、信件口述或其他之可行方式，接收的訊息應接收人員交由環安室彙整記錄，並交由環境保護暨安全衛生委員會處理，如不能於短期間獲致結果，應視情況向意見反應者告知處理情形。

3. 處理結果應由環安室告知意見反應者。

4. 外部利害相關者溝通作業：

(a) 學校主動說明資訊，由環安室會同相關單位備妥後，利用公文、首頁(Home page)、學校簡介等傳遞訊息，主動告知學校教職員生、家屬、主管機關、管理機構、及其他外部利害相關團體。

(b) 對進入學校之供應商、承攬商、設備代理/維修/保養廠商、施工人員、或其他勞務類工作人員的溝通，可透過本校所提供之承攬商安全衛生注意事項、施工前工安訓練、書面危害因子告知事項、各承辦單位之工作內容相關告知事項等執行之。若其作業場所有任何變更影響他們之安全衛生時，應與承包商諮詢。

(c) 各單位應對進入學校之訪客、來賓，主動以書面告知一般區域之安全衛生注意事項。

(d) 學校之不可忍受風險或重大環境衝擊議題，得於環境安全衛生管理推行委員會中決議是否對外界大眾公開。

(e) 各相關單位接獲外部利害相關者，對本校安全衛生管理狀況之疑問、抱怨、請求、要求、提議或詢問時，應轉知環安室辦理。

(f) 環安室溝通、瞭解、調查事件之後，洽請相關權責單位，對該意見適當處理，予以回覆說明，並記錄呈報。

(五)員工參與：

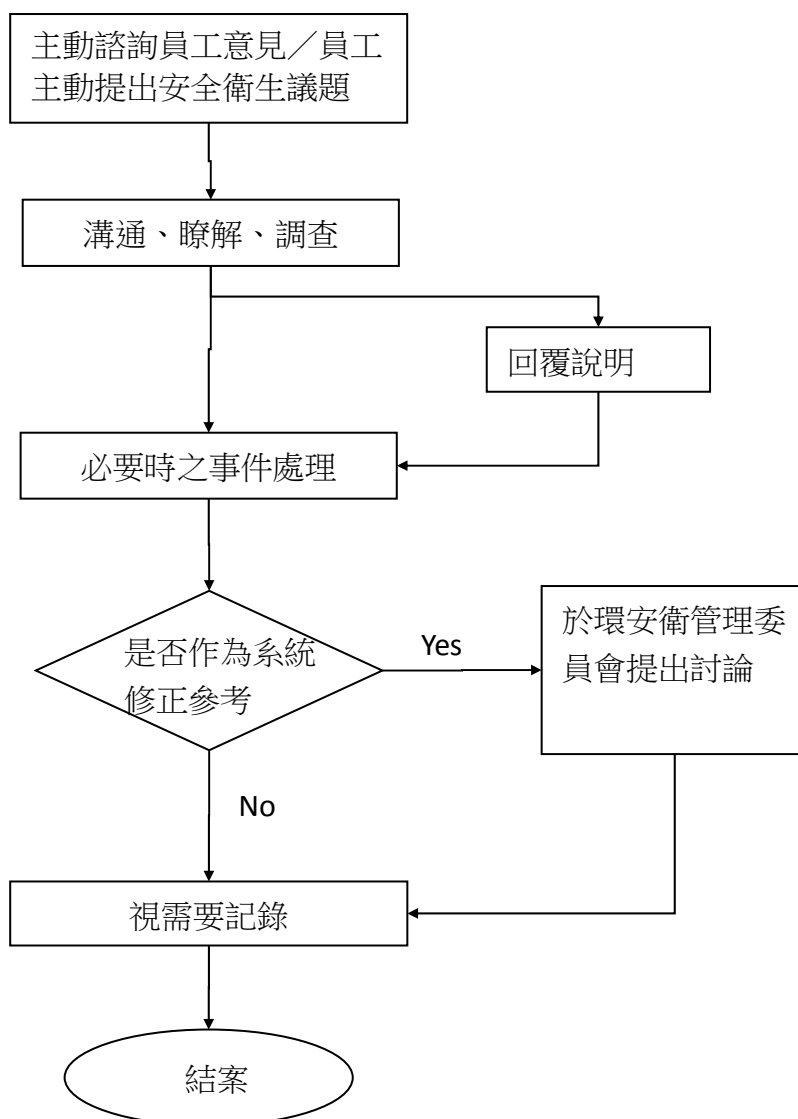
1. 各單位進行環境面考量、危害鑑別、風險評估及控制方法決定時，應選擇實際負責作業員工參與，以有效完成鑑別其危害及風險。

2. 當有事故發生時，應選擇該事故發生單位之教職員工參與事故調

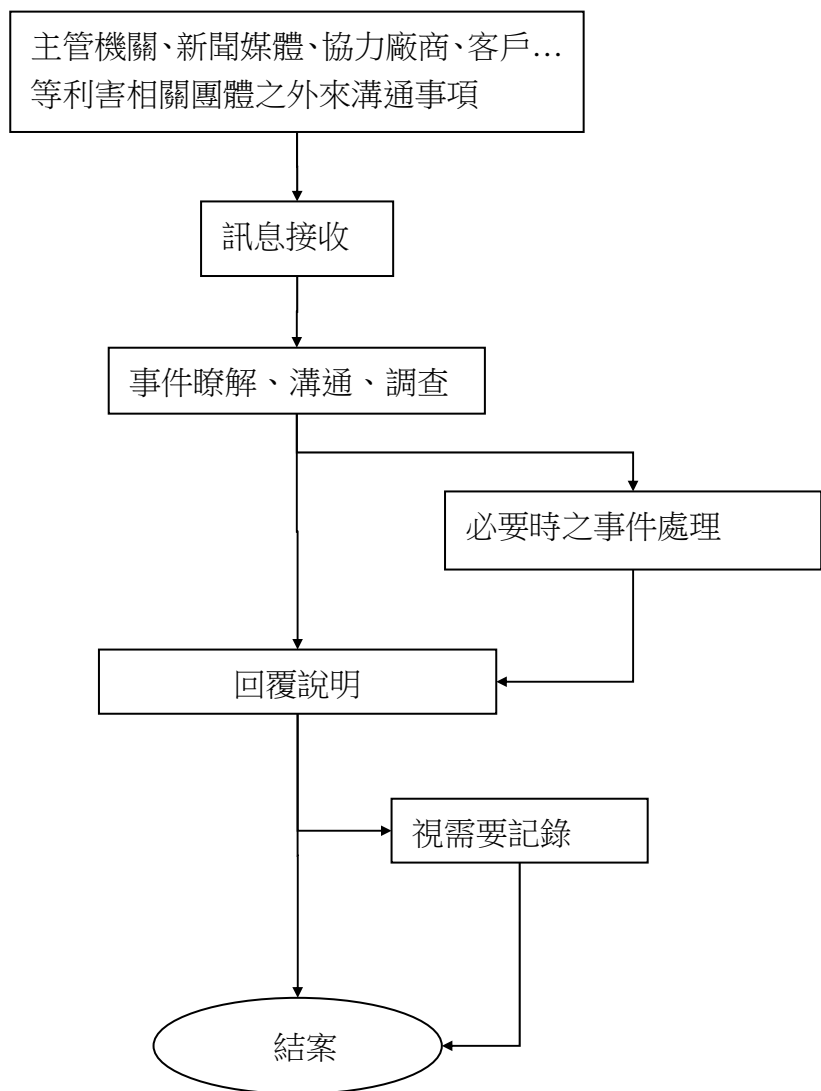
	<p>查，以協助分析事故發生原因。</p> <p>3. 於環境保護暨安全衛生委員會制定環境安全衛生政策時，教職員工生代表應提供其單位同仁之意見。</p> <p>4. 各單位進行目標之制定時，應與單位內同仁討論。</p> <p>5. 當有任何改變會影響教職員工之安全衛生的狀況時，應諮詢受影響教職員工之意見。</p> <p>6. 應安排教職員工及其代表有時間和資源來積極參與環境安全衛生管理系統的組織設計、規劃與實施、評估和改善措施等過程。</p> <p>7. 上述教職員工參與之時機，應由環安室利用電子郵件、內部網頁、一般公告告知所有教職員工。</p>
控制重點	<p>溝通時機：</p> <p>環安室溝通、瞭解、調查事件之後，洽請相關權責單位，對該意見適當處理，予以回覆說明，並記錄呈報。</p>
相關表格	虛驚事故報告單

### 國立臺灣科技大學環安衛諮詢溝通作業流程圖

附件一：內部諮詢與溝通作業流程



附件二：外部溝通作業流程



## 國立臺灣科技大學虛驚事故報告單

發生情形	時間： 年 月 日 時	地點： 系所 室				
	<p>1.重大事故 凡發生於校園實驗(習)場所的事故，而造成  <input type="checkbox"/>僅有財物損失超過 10 萬元以上者(含建物、設備、教學資源及研究成果)  <input type="checkbox"/>引起媒體關注採訪者</p> <p>2.其他事故 指後果較輕微之實驗(習)場所事故，或可能引發嚴重災害或人員傷亡之事故，包括：  <input type="checkbox"/>任何人員肢體傷害事故(不需住院或失能未達一日者)  <input type="checkbox"/>任何因人員不當操作導致之設備毀損事故(財物損失超過 10 萬元以內者)  <input type="checkbox"/>任何火災事故(包含及時撲滅情況)  <input type="checkbox"/>任何實驗操作/反應超出預期事故  <input type="checkbox"/>任何感電事故(包含人員無受傷情況)  <input type="checkbox"/>其他可能引起嚴重災害或人員傷亡之事故</p>	簡述經過：				
	處理人員姓名：	職稱：	電話：			
處理情形	是否有財物損失:初估 元；是否有人員受傷:姓名: ；受傷部位:					
	處理經過及結果：(本欄若不敷使用，可另紙繕寫)					
事故原因	<input type="checkbox"/> 未知其危險性 <input type="checkbox"/> 未知安全工作方法 <input type="checkbox"/> 工作技能不夠 <input type="checkbox"/> 無工作前計畫 <input type="checkbox"/> 未使用個人防護具 <input type="checkbox"/> 使用不正確物質 <input type="checkbox"/> 注意力不集中 <input type="checkbox"/> 不當操作 <input type="checkbox"/> 情緒 <input type="checkbox"/> 其他：					
檢討改進	<input type="checkbox"/> 再教導傷者 <input type="checkbox"/> 安裝防護設備 <input type="checkbox"/> 擬定工作前計畫 <input type="checkbox"/> 教導其他人員 <input type="checkbox"/> 加強平時檢查 <input type="checkbox"/> 修訂工作規則 <input type="checkbox"/> 傷者暫調工作 <input type="checkbox"/> 修理工具設備建物 <input type="checkbox"/> 加強環境整潔 <input type="checkbox"/> 需個人防護具 <input type="checkbox"/> 檢查其他類似情況 <input type="checkbox"/> 需要工作前安全教導 <input type="checkbox"/> 清除危險情況 <input type="checkbox"/> 其他：					
填報人	姓名：	職稱：	電話：	日期：		
填表注意事項：		環安室	院長	系所主任	系安衛委員	場所負責人
1. 本單填妥後請複印四份，分送系所、院、環安室及自存。						
2. 事故七個工作天內填報。						
3. 由場所負責人填報。						