

崇仁醫護管理專科學校職業安全衛生作業標準辦法

105年3月23日職業安全衛生暨環境保護委員會會議訂定通過

111年7月28日職業安全衛生暨環境保護委員會會議訂定通過

第一條 目的

崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)提供正確安全的作業標準供校內教職員工及利害相關者(如訪客、承攬商等)作業時有所遵循，以消除不安全之作業，並配合設備環境以正確方法從事作業，對於新進校內工作者、調換作業校內教職員工安全教育，以防止職業災害之發生，特訂定「崇仁醫護管理專科學校職業安全衛生作業標準辦法」(以下簡稱本辦法)使各單位之安全作業標準製作之格式、改版與分發之作業有所依據。

第二條 適用範圍

校內所有的作業標準。

第三條 名詞定義

作業標準：係指規定作業條件、作業方法、管理方法、使用材料、使用設備及其他之注意事項等相關之基準

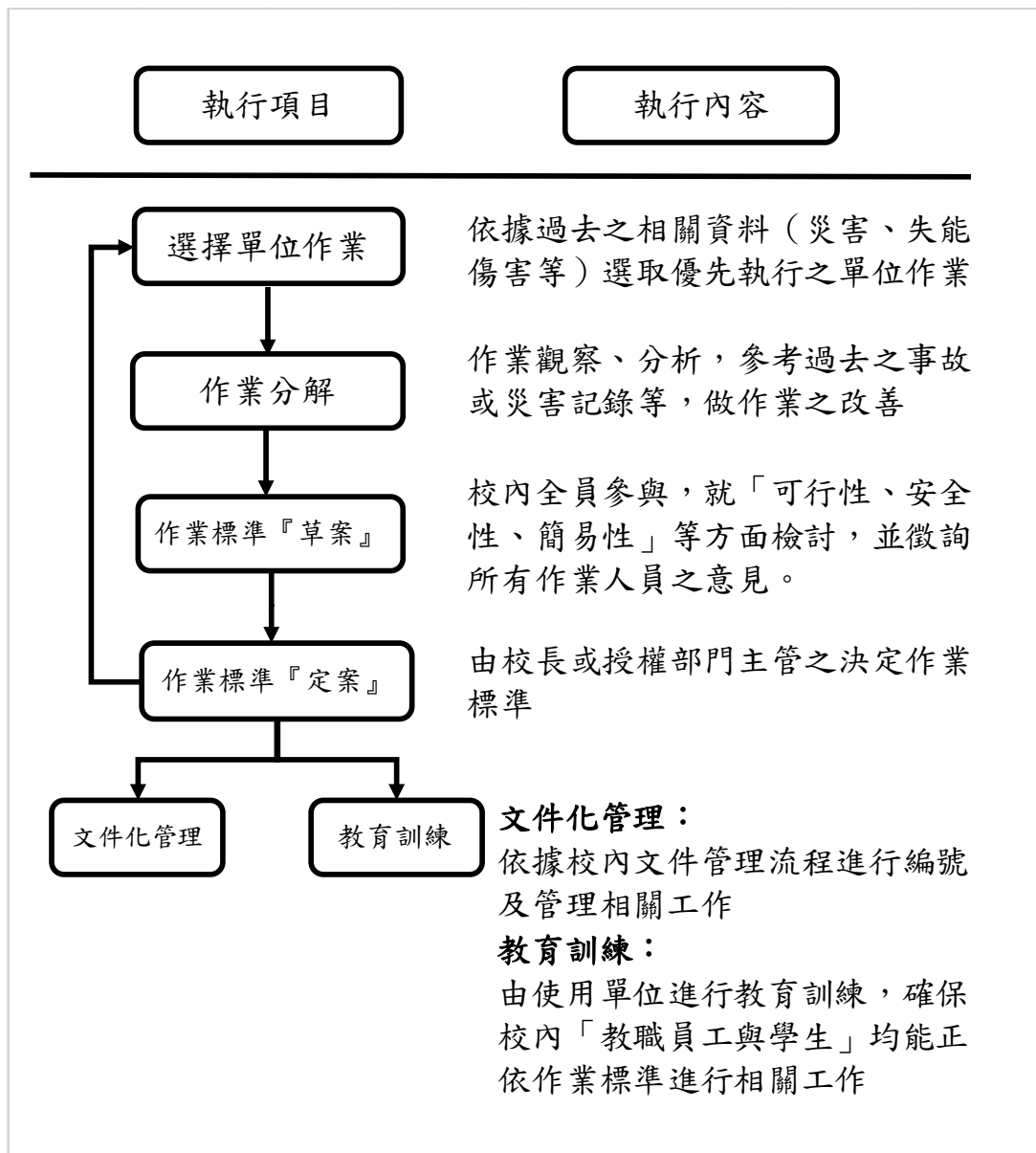
第四條 相關文件

- 一、系統文件之格式、改版與分發規定
- 二、文件管理體系編號規定
- 三、專有名詞說明

第五條 作業程序

一、安全作業標準製作步驟(如圖一所示)

- (一) 選擇單位作業，依作業分類表選擇訂定作業標準之優先次序。
- (二) 實施作業分解(分析)，就作業觀察、分析，參考過去之事故或災害紀錄等，做作業之改善。
- (三) 訂定標準之草案，需校內全員參與，就「可行性、安全性、簡易性」等方面檢討，並徵詢所有作業人員之意見。
- (四) 決定作業標準，由校長或授權部門主管之訂定。
- (五) 指導作業標準，由部門主管指示實施作業指導，教育訓練。
- (六) 作業標準之變更與修正，設備或作業方法變更與修正時，需定期檢討修正。



圖一 安全作業標準製作步驟

二、選擇單位作業

- (一) 失能傷害頻率高的作業。
- (二) 傷害嚴重率高的作業。
- (三) 曾發生事故的作業。
- (四) 有潛在危險的作業。
- (五) 非經常性的或臨時性的作業。
- (六) 新的設備、程序改變後或新增加的作業。
- (七) 經常性的維護保養作業。

三、實施作業分析

- (一) 有關基本動作的順序及方法，避免不合理、不經濟、不均勻的動作。

(二) 有關作業人員及共同作業，二人以上作業人員共同作業，應決定個別基本動作之擔任人員。

(三) 有關每一基本動作之要點，可能發生危險或有害事項、完成與否應明確說明，必要時可在要點欄後面加「理由、條件欄」說明有關理由條件。

四、訂定標準之草案

(一) 決定單位作業名稱，決定要分析之單位作業名稱，並明確確定該作業之始終。

(二) 實施作業分解，將單位作業細分為準備、主體、整理等三大作業要素。

(三) 發現潛在危險及可能之危害。

1. 校內教職員工是否會撞及物體或被物體撞及或觸及物體而遭致傷害？
2. 校內教職員工是否會陷入、絆住或挾入於物件中？
3. 校內教職員工是否會滑跤或絆倒？是否會跌在同一平面上或墜落至另一平面？
4. 校內教職員工是否在推、拉或舉物時過度用力而受傷？
5. 工作環境是否有害的暴露，有毒氣體、蒸氣、煙霧、塵埃、輻射等？
6. 是否能使同事受到傷害？

(四) 安全作業標準格式範例（如附表 1）

五、安全作業標準草案填載注意事項

(一) 文件管理資料、編號、分類，參照文件管理體系編號規定(如附表 2)。

(二) 有關作業條件、單位作業間的連繫、前置條件填註。

(三) 有關防護具及使用器具事項，記錄作業所必備之防護具、保護具、工具、或用具等。

(四) 有關作業圖事項，以機器之細部、作業人員之位置需以圖解正確說明。

(五) 有關災害事例，作業標準書中有被提及之基本動作或作業順序的實施中，曾發生災害的事例，應簡要記載，以提醒作業人員注意。

(六) 有關災害對策，強調災害發生之應變及預防措施。

六、安全作業標準文件制訂與審核

依據「校內文件之格式、改版與分發規定」制訂與審核辦理。

七、安全作業標準之修正

工作安全分析表並非一成不變，需隨下列情況而隨時修正或定期修正。

- (一) 發生事故時，作業分析表應就事故原因予以修改或增刪。
- (二) 工作程序變更時即修訂。
- (三) 工作方法改變時亦應重新分析，以符實際需要。

(四) 改訂、修正時需提出會簽，並依據「校內文件之格式、改版與分發規定」進行增加、修訂或廢止辦理。

(五) 修正後需連絡相關單位說明。

八、安全作業標準文件管制

依據「校內文件之格式、改版與分發規定」辦理文件管制。

第六條 頒布實施及修正：

本辦法經職業安全衛生暨環境保護委員會會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表 1 液態氣體安全作業標準

作業種類區分： 低溫系統操作作業
 單位作業名稱： 液態氣體傳輸作業
 作業方式： 協同作業
 使用處理材料： 液態氮、液態氬
 使用器具工具： 專用儲存桶、專用傳輸管
 防護器具： 防凍手套、護目鏡、安全皮鞋
 資格限制： 需經訓練合格

工作步驟	工作方法	不安全因素	安全措施	事故處理
1.將傳輸管插入液態氣體儲存桶中	1-1 操作手應熟悉極低液態氣體特性 1-2 檢查所有閥件是否漏氣。 1-3 移動液態氣體儲存桶不可顛簸搖晃。	1-1 液態氣體受傳輸管導入的熱，可能大量揮發造成壓力過大。 1-2 不小心將液態氣體儲存桶傾倒。 1-3 被大量噴出低溫氣體凍傷。	1-1 注意壓力表指數。 1-2 帶上防護手套及護目鏡。	1. 人員受傷送醫急救治療。
2.待液態氣體噴出時，將傳輸管另一端插入系統杜瓦瓶中	2-1 液態氣體儲存桶端的操作人員需聽從系統杜瓦瓶端操作員指示。	2-1 被大量噴出低溫氣體凍傷。	2-1 帶上防護手套及護目鏡。	2 同 1
3.傳輸結束，拔出傳輸管	3-1 系統杜瓦瓶端先拉離液面。 3-2 將液態氣體儲存桶洩壓。 3-3 拔出傳輸管	3-1 被大量噴出低溫氣體凍傷。 3-2 被拔出傳輸管凍傷。	3-1 帶上防護手套及護目鏡。	3 同 1
圖解				

附表 2 編碼原則

單位名稱	單位名稱英譯	代碼
體育組	Office of Physical Education	SPE
衛生保健組	Health Care Section	SHC
總務處	General Affairs Office	OGA
事務組	BUbusiness Office	SBU
營繕組	Construction & Maintenance	SCM
環安組	Environmental Security	SES
護理科	Department of Nursing	DNU
餐飲管理科	Department of Food and Beverage Management	DFB
美容保健科	Department of Cosmetics and HealthCare	DCH
應用外語科	Department of Applied Foreign Languages Office	DFL
老人服務事業管理科	Department of Senior Citizen Service Management	DSS
通識教育中心	General Education Center	DGE

代碼編輯原則

O(Office)：處室科中心等一級單位

S(Section)：組室中心等二級單位

D(Department)：科中心等教學單位