

中信金融管理學院職業安全衛生作業標準辦法

民國 109 年 2 月 11 日 109 年度第 1 季環境保護暨安全衛生委員會議通過

一、目的

提供正確安全的作業標準供校內工作者(如：教職員工與學生等)作業時有所遵循，以正確方法從事作業，防止校內新進工作者、調換工作者職業災害之發生。
使各單位之安全作業標準製作之格式、改版與分發等作業有所依據。

二、適用範圍

- (一) 適用範圍包括校內所有工作場所。
- (二) 適用本規章之人員，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(如承攬商、供應商、攤商等)。

三、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。

四、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。

五、作業程序

- (一) 安全作業標準製作步驟(如圖 1 所示)
 - 1. 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。
 - 2. 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。
 - 3. 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。
 - 4. 決定作業標準，由校長或授權部門主管之訂定。
 - 5. 指導作業標準，由部門主管指示實施作業指導，教育訓練。
 - 6. 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。

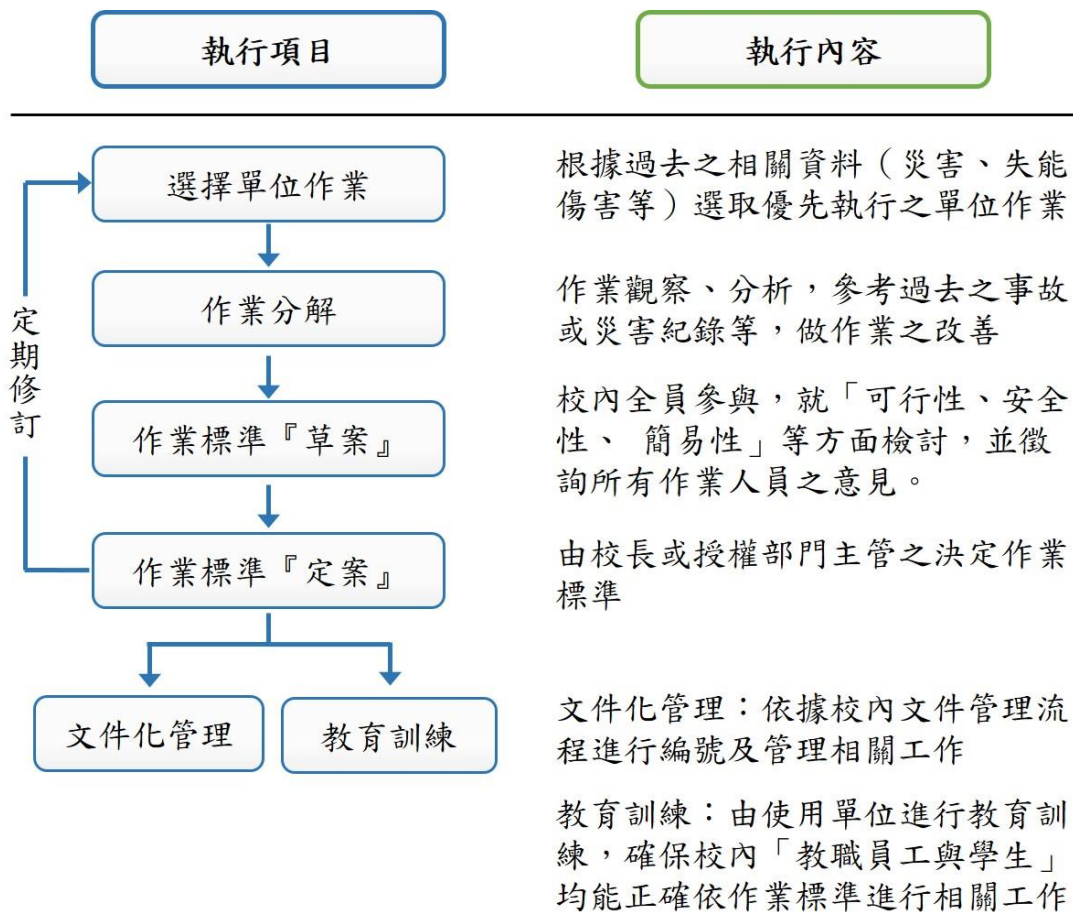


圖 1、安全作業標準製作步驟

(二) 選擇單位作業

1. 失能傷害頻率高的作業。
2. 傷害嚴重率高的作業。
3. 曾發生事故的作業。
4. 有潛在危險的作業。
5. 非經常性的或臨時性的作業。
6. 新的設備、程序改變後或新增加的作業。
7. 經常性的維護保養作業。

(三) 實施作業分析

1. 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。
2. 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。
3. 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。

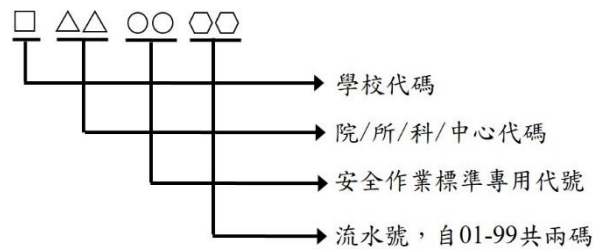
(四) 訂定標準之草案

1. 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。

2. 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。
3. 發現潛在危險及可能之危害。
 - (1) 校內工作者是否會撞及物體或被物體撞及或觸及物體而遭致傷害？
 - (2) 校內工作者是否會陷入、絆住或挾入於物件中？
 - (3) 校內工作者是否會滑跤或絆倒？是否會跌在同一平面上或墜落至另一平面？
 - (4) 校內工作者是否在推、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？

(五) 安全作業標準草案填載注意事項

1. 文件管理資料、編號、分類，參照文件管理體系編號規定。



2. 有關作業條件、單位作業間的連繫、前置條件填註。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

1. 發生事故時，作業分析表應就事故原因予以修改或增刪。
2. 工作程序變更時即修訂。
3. 工作方法改變時亦應重新分析，以符實際需要。
4. 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。
5. 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。