# 臺北市動產質借處職業安全衛生管理計畫

一、政策：

職場安全健康與每位勞工息息相關，預防勞動場所發生職業災害是每位工作者的責任，而非僅是職業安全衛生單位與職業安全衛生人員的工作，本處承諾遵守並落實職業安全衛生法相關規定，建構安全及健康的職場環境，以期本處的所有工作者，能享有安全的工作環境，並預防職業災害的發生。

二、目標：為防止職業災害，保障本處全體工作者安全與健康，特制定本計畫，減低職業災害發生之風險。

三、計畫項目：

| 項次 | 計畫項目 | 實 施 要 領 | 實施單位/人員 | 完成期限 | 經費編列(元) | 備 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 工作環境或作業危害之辨識、評估及控制 | **1.墜落預防**：<br>(1)不要站在有輪子的椅子上拿高處物品，以防椅子滑動，人員墜落。<br>(2)二公尺以上高處作業避免使用合梯。使用合梯時應由他人扶著梯子，人員於合梯上須採取跨站，人體重心維持在合梯夾角範圍內，上下合梯時人員重心儘量靠近合梯中心。<br>(3)上下樓梯時避免看手機，以免人員墜落滾落。<br>**2.跌倒預防**：出電梯、行進中避免低頭看手機，容易拐到腳跌倒。<br>**3.被撞預防**：行人過馬路時不要看手機，避免不慎被車輛撞擊。<br>**4.感電預防**：換燈管、燈泡或維修電氣前，請先關閉電源，避免活線作業。手部潮濕應避免按壓電氣開關。<br>**5.捲夾預防**：操作碎紙機時應留意，避免長髮、絲巾、識別證吊帶遭捲入。排除碎紙機卡紙作業前，應將電源關閉。<br>**6.燙傷預防**：本處飲水機冰水、溫水、熱水皆為同一出水口，如前人剛取畢熱水，出水口一小段尚存有熱水，後續的人欲取用冰水或溫水，須留意手離開出水區下方後，再按壓出水，避免手指遭熱水燙傷。 | 秘書室/職安人員 | 年度內 | 無 | |

| 項次 | 計畫項目 | 實 施 要 領 | 實施單位/人員 | 完成期限 | 經費編列(元) | 備 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 機械、設備或器具之管理 | 1. 本處公務車輛依所「安全衛生自動檢查期程」辦理定期檢查（每3個月一次）。<br>2. 本處電鍋、飲水機因機體濕潤容易造成感電，設備裝有「漏電斷路器」，不定期按壓測試鈕，確保其功能正常。 | 秘書室/業務單位承辦人（職安人員提供自動檢查表單）。 | 依安全衛生自動檢查期程 | 33,000元 | |
| 3 | 危險物與有害物之標示及通識 | 本處無此項工作場所。 | | | | |
| 4 | 有害作業環境之採樣策略規劃及測定 | 本處無設置中央空調 | 秘書室/職安人員 | 無 | 無 | |
| 5 | 危險性工作場所之製程或施工安全評估事項 | 本處無危險性工作場所之製程。 | | | | |

| 項次 | 計畫項目 | 實 施 要 領 | 實施單位/人員 | 完成期限 | 經費編列(元) | 備 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 採購管理、承攬管理及變更管理事項 | 1.採購管理：<br>(1). 勞務採購涉及派駐人力進駐機關時，要求投標廠商提供與派駐勞工勞動契約範本供審核，應記載依法辦理勞工保險、勞工退休準備金、職業災害勞工保險，並依勞動基準法及職業安全衛生法規定辦理。<br>(2). 依採購實際需求得將投標廠商之安全衛生管理能力（含歷年職業災害績效）納入規範。<br>2. 承攬管理：本處未有交付承攬所屬之歲修或高危害性工作。<br>3. 變更管理：本處並無變更原有的設計、規範、作業條件、方法或控制措施，而導致使原有之危害及風險加劇之作業。 | 秘書室/業務單位承辦 人、職安人員 | 採購、交付承攬、變更作業製程前 | 依各計畫採購預算編列 | |
| 7 | 安全衛生作業標準之訂定 | 本處並無特別需要訂定安全衛生作業標準的作業。 | 秘書室/職安人員 | 年度 | 無 | |
| 8 | 定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視 | 本處公務車輛依所「安全衛生自動檢查期程」辦理定期檢查(每3個月一次)。 | 秘書室/業務承辦人（職安人員提供自動檢查表單） | 依安全衛生自動檢查期程辦理 | 33,000元 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 安全衛生教育訓練 | 辦理職安人員、急救人員、一般勞工等安全衛生教育訓練(初訓)、在職教育訓練(回訓) | 秘書室/職安人員 | 年度內 | 依訓練費用 | 新進人員建議於報到 3 日內辦理教育訓練 |
| 10 | 個人防護具之管理 | 本機關未有須穿著防護具之作業 | | | | |

| 項次 | 計畫項目 | 實 施 要 領 | 實施單位/人員 | 完成期限 | 經費編列(元) | 備 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 健康檢查、健康管理及健康促進事項 | 本機關行業別屬行政機關，依勞動部 103 年 9 月 26 日公告「適用職業安全衛生法部分規定之事業範圍」，本項次不適用。 | | | | |
| 12 | 安全衛生資訊之蒐集、分享及運用 | 至勞動部職業安全衛生署、勞動檢查處網站、相關網站或平面媒體工安議題即時報導，蒐集下載安全衛生資訊，公布於本處公布欄中或 email 機關同仁參考。 | 秘書室/職安人員 | 年度內 | 無 | |
| 13 | 緊急應變措施 | 於114年度上半年辦理「消防防護、地震防災訓練」暨「CPR+AED急救技能操作訓練」及114年度下半年辦理檔案庫房自衛消防演練。 | 秘書室/業務承辦人 | 年度內 | 無 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | 職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理與統計分析 | 1. 本處勞動場所如發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列職災，依法應於 8 小時內通報本市勞動檢查處（本市勞檢處職災報案專線：0910-922707）。<br>2. 上下班通勤中發生之交通事故毋須通報勞檢處，惟工作場所間往返，往返途中交通意外屬執行職務，非屬上下班途中，仍須於 8 小時內通報）。<br>3. 本處所屬工作場所發生職業災害，應採取必要之急救、搶救，並會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄。<br>4. 本處受理職災紀錄單格式可參考勞動部職業安全衛生署職災網路通報網站（https://insp.osha.gov.tw/labcbs/dis0001.aspx，再點選職災網路通報）。<br>5. 虛驚事故（一般指未造成人員傷亡、財產損失、製程中斷，但引起人員驚嚇之事件）及影響身心健康事件亦應納入機關內部通報，以作為災害預防參考。<br>6. 本處僅職工、臨時人員、約僱人員適法職業安全衛生法部分規定。 | 秘書室/職安人員 | 年度內 | 無 | |

| 項次 | 計畫項目 | 實 施 要 領 | 實施單位/人員 | 完成期限 | 經費編列(元) | 備 註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 安全衛生管理紀錄及績效評估措施 | 1.相關安全衛生管理紀錄及績效可藉由「臺北市政府推行職業安全衛生優良機關評比」來評估。本處如榮獲各組特優（90 分以上）、優（85 分以上，未滿 90 分）等第，得對相關人員予以敘獎。<br>2.針對職安衛執行有缺失的部分，研擬改善方案。 | 秘書室/職安人員 | 年度內 | 無 | |
| 16 | 其他安全衛生管理措施 | 本處應於顯明而易見之場所公告下列事項：<br>1.受理勞工申訴之機構或人員。<br>2.勞工得申訴之範圍。<br>3.勞工申訴書格式。<br>4.申訴程序。 | 秘書室/職安人員 | 1 月～2 月 | 無 | |

四、績效考核：

(一)量化績效考核：

1.全年勞工抱怨或投訴有關人因性因素次數5次以下。

2.發生人因性職業病、職業災害因素：2次以下。

3.執行職務遭受不法侵害投訴次數：2次以下。

(二)實施改善計畫後，每年進行評估(直到人因性危害消失)。工作者有產生人因性危害時，針對其選定改善方法進行追蹤及瞭解，掌控工作者肌肉骨骼之傷害之改善成效。

(三)進行問卷調查，分析工作者改善前、後肌肉骨骼傷害恢復情形。如果改善成果不佳或惡化時，應重新選定改善方法及執行措施或調整其工作，隔離人因性危害因子，避免產生二次危害。

(四)鼓勵工作者主動報告所有受到攻擊及威嚇的事件，以協助追蹤。暴力事件發生後組織應對環境及職務進行審查及檢討，以找出改善之空間。