

111 年度高雄市政府民政局及所屬機關

職業安全衛生管理計畫

111 年 11 月 8 日高市民政秘字第 11132537900 號函頒

壹、職業安全衛生政策：

秉持尊重生命的理念，提升環境安全衛生，保障員工安全與衛生，承諾做好安全衛生工作，持續打造「安全、健康、友善」的工作環境。

一、遵守法規：嚴格遵守職業安全衛生法規，持續推動災害預防工作。

二、預防危害：推動風險管理，落實自主管理與檢查，提供員工優質的工作環境。

三、持續改善：改善員工工作環境，提升職場安全衛生管理。

四、教育訓練：推行職場安全衛生相關教育訓練及資源，提升員工對災害預防及安全衛生之認知。

五、全員參與：公開宣導職業安全衛生政策、目標，鼓勵全體職員工積極參與職業安全衛生管理措施。

貳、職業安全衛生目標及計畫：

一、目標：

為保護本局及所屬機關各工作者之安全與健康，落實安全衛生管理工作，加強改善職業安全衛生設施與工作環境，防止工作者發生職業災害，故針對職業安全衛生法規範之設施及人員，實施職業安全衛生管理計畫。

二、依據：

依職業安全衛生法第 23 條第 1 項規定，訂定職業安全衛生管理計畫。

三、範圍：

凡適用職業安全衛生法範圍之本局及所屬機關工作者，與其工作場所內之相關設施、設備與安全衛生管理事項。

四、職業安全衛生小組：

由各機關首長指派召集人，單位主管為小組成員，秘書室或研考業務單位擔任職業安全衛生工作幕僚作業。

五、實施單位及人員：

機關各級管理主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協助落實安全衛生管理計畫及勞安法令規定之事項、遵守主管機關指定之建議與事項、法令之規定及建議，確實執行安全衛生管理工作，若有不符規定之事項，應儘速改善。

六、計畫經費：

所需經費由機關年度預算及業務費項下支出。

七、實施方法：

(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：

機關各單位主管隨時掌握所轄工作場域所有活動或服務情形，辨識

人員情緒與工作情形、評估危害風險並控制場域安全及衛生。評估範圍包含例行活動及非例行性活動、所有進入工作場所人員的活動、人員行為能力及其他的人為因素。

(二)機械、設備或器具之管理：

1. 記錄各機械、設備、器具的保管人與存放地點，各單位保管人員異動時有明確的移交紀錄。
2. 各使用人或保管人不定期檢視或測試所保管機械、設備、器具、車輛維修時應填妥報修單。
3. 一般機械設備檢查：以書面紀錄留存一年。

(三)危險物與有害物之標示及通識：

請各機關依權管自行評估。

(四)有害作業環境之採樣策略規劃與測定：

請各機關依權責進行有害作業環境監測及評估。

(五)危險性工作場所之製程或施工安全評估：

請各機關依權管自行評估。

(六)採購管理、承攬管理與變更管理事項：

1. 辦理之工程採購，應依職業安全衛生相關法規，製訂安全衛生注意事項、圖說、施工安全衛生規範及安全衛生經費明細表等作為招標文件，納入施工契約據以執行；承攬廠商應依施工契約、工程規模及性質，辦理職業安全衛生相關事項。
2. 於招標文件內明定廠商應提報安全衛生管理計畫。
3. 於招標文件內，依工程規模、性質，審酌工程潛在之危險，擬定災害防止對策並專項編列安全衛生經費，其內容包括預防災害必要之安全衛生設施、管理人員人事費、個人防護具、安全衛生教育訓練、緊急應變演練、宣導及管理費用；並依專款專用原則辦理查驗計價。
4. 工程採購之承攬廠商以其事業之全部或一部分交付承攬或與承攬人分別僱用勞工於同一期間、同一工作場所共同作業時，應就承攬人之安全衛生管理能力、職業災害通報、危險作業管制、教育訓練、緊急應變及安全衛生績效評估等事項，訂定承攬管理計畫，並促使承攬人及其勞工，遵守職業安全衛生管理法令及本局所定之職業安全衛生管理事項。
5. 工程採購之承攬廠商於引進或修改作業程序、材料及設備前，應評估其職業災害之風險，並採取適當之預防措施。其變更應使其勞工充分知悉並接受相關教育訓練。

(七)安全衛生作業標準之訂定：

機關各單位就所權責管理的作業與操作，訂定其對應之標準作業程序並確實執行，另應依實際作業需要滾動修訂。

(八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：

1. 各單位依業務屬性，訂定自行檢查計畫，維護員工安全。

2. 檢查各防火避難與廣播等設施。
3. 依現場巡檢作業規定程序規定辦理。

(九)安全衛生教育訓練：

1. 每年辦理職業安全衛生教育訓練至少三小時。
2. 自行規劃實施或洽請訓練機構辦理教育訓練。

(十)個人防護具之管理：

請各機關視工作安全需求提供個人防護具。

(十一)健康管理及健康促進事項：

為增進員工身心健康，鼓勵參加路跑健走等活動或報名食品安全等之宣導講座，以提升員工之體能、增進身心健康，達到健康管理的目的。

(十二)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：

於網站進行安全衛生資訊宣導。

(十三)緊急應變措施：

機關各單位應落實作業標準，緊急事件發生時應立即通報警察、消防及救護機關即時應變。

(十四)職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析

1. 安全衛生管理單位調查災害或虛驚事故時，應聽取罹災者、目擊者、發生災害現場之作業主管對災害的說明及意見，並客觀詳細掌握自作業開始到災害發生的經過，以文書併同照相等方式記錄下列事項：

- (1)何時。
- (2)何人。
- (3)何處。
- (4)從事何種作業。
- (5)有何不安全之狀態或作業者有何不安全之動作。
- (6)發生何種災害。

2. 若屬同類型災害再發生時，應特別注意調查前次災害發生後之對策的有效性。

(十五)安全衛生管理紀錄與績效評估措施：

安全衛生優良人員獎勵，由民政局參照高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表統一辦理獎勵事宜。

(十六)其他安全衛生管理措施：

1. 安全伙伴計畫：為提升施工團隊作業人員安全衛生職能，主動與勞動檢查處合作，藉由締結伙伴關係及經驗的交流提昇工安水準，將工程與工安相互結合，建立成果資訊共享平台，期望以工程零職災為目標，合作推展職安業務，重點如次：

- (1)職業安全衛生管理制度之建立。
- (2)勞工工作場所安全衛生設施之診斷。

(3)研訂隧道、豎井工程施工之墜落、感電、物體倒塌、中毒、缺氧、湧水、爆炸等重點防災項目之標準作業程序書(S.O.P)。

(4)現場安全衛生監督人員之訓練。

2. 成立區域聯防體：為建構安全文化，提升安全衛生自主管理能力，保障勞工安全與健康，以區域性聯合稽查，共同研商缺失並監督改善之方式，以提升區域聯防體成員自主管理，並藉由實施安全衛生管理稽查及檢查，協助及監督各標承商確實做好安全衛生工作，以降低營造作業職業安全衛生風險。
3. 聯合稽查：本局偕同勞動檢查處，不定期對本局在建工程實施安全衛生檢查，並召開檢討會議，導正承攬人作業之疏失。

八、計畫管考：

請本局各科室及各所屬機關於 111 年 12 月 30 日前填寫成果表並檢附各項執行成果之佐證資料，送本局秘書室彙整。

九、本計畫奉核後施行，修正時亦同。

111 年度高雄市政府民政局及所屬機關職業安全衛生管理計畫成果

實施方法	執行重點	執行單位	執行成果
(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	機關各單位主管隨時掌握所轄工作場域所有活動或服務情形，辨識人員情緒與工作情形、評估危害風險並控制場域安全及衛生。評估範圍包含例行活動及非例行性活動、所有進入工作場所人員的活動、人員行為能力及其他的人為因素。	本局各科室 各所屬機關	
(二)機械、設備或器具之管理	1. 記錄各機械、設備、器具的保管人與存放地點，各單位保管人員異動時有明確的移交紀錄。 2. 各使用人或保管人不定期檢視或測試所保管機械、設備、器具、車輛維修時應填妥報修單。 3. 一般機械設備檢查：以書面紀錄留存一年。	本局各科室 各所屬機關	
(三)危險物與有害物之標示及通識	請各機關依權管自行評估。	本局各科室 各所屬機關	
(四)有害作業環境之採樣策略規劃與測定	請各機關依權責進行有害作業環境監測及評估。	本局各科室 各所屬機關	
(五)危險性工作場所之製程或施工安全評估	請各機關依權管自行評估。	本局各科室 各所屬機關	
(六)採購管理、承攬管理與變更管理事項	1. 辦理之工程採購，應依職業安全衛生相關法規，製訂安全衛生注意事項、圖說、施工安全衛生規範及	本局基層建設科、秘書室 各所屬機關	

實施方法	執行重點	執行單位	執行成果
	<p>安全衛生經費明細表等作為招標文件，納入施工契約據以執行；承攬廠商應依施工契約、工程規模及性質，辦理職業安全衛生相關事項。</p> <p>2. 於招標文件內明定廠商應提報安全衛生管理計畫。</p> <p>3. 於招標文件內，依工程規模、性質，審酌工程潛在之危險，擬定災害防止對策並專項編列安全衛生經費，其內容包括預防災害必要之安全衛生設施、管理人員人事費、個人防護具、安全衛生教育訓練、緊急應變演練、宣導及管理費用；並依專款專用原則辦理查驗計價。</p> <p>4. 工程採購之承攬廠商以其事業之全部或一部分交付承攬或與承攬人分別僱用勞工於同一期間、同一工作場所共同作業時，應就承攬人之安全衛生管理能力、職業災害通報、危險作業管制、教育訓練、緊急應變及安全衛生績效評估等事項，訂定承攬管理計畫，並促使承攬人及其勞工，遵守職業安全衛生管理法令及本局所定之職業安全衛生管理事項。</p> <p>5. 工程採購之承攬廠商於引進或修改作業程序、材料及設備前，應評估其職業災害之風險，並採取適當之預防措施。其變更應使</p>		

實施方法	執行重點	執行單位	執行成果
	其勞工充分知悉並接受相關教育訓練。		
(七)安全衛生作業標準之訂定	機關各單位就所權責管理的作業與操作，訂定其對應之標準作業程序並確實執行，另應依實際作業需要滾動修訂。	本局各科室 各所屬機關	
(八)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視	1. 各單位依業務屬性，訂定自行檢查計畫，維護員工安全。 2. 檢查各防火避難與廣播等設施。 3. 依現場巡檢作業規定程序規定辦理。	本局秘書室 各所屬機關	
(九)安全衛生教育訓練	1. 每年辦理職業安全衛生教育訓練至少三小時。 2. 自行規劃實施或洽請訓練機構辦理教育訓練。	本局秘書室 各所屬機關	
(十)個人防護具之管理	請各機關視工作安全需求提供個人防護具。	本局基層建設科、秘書室 各所屬機關	
(十一)健康管理及健康促進事項	為增進員工身心健康，鼓勵參加路跑健走等活動或報名食品安全等之宣導講座，以提升員工之體能、增進身心健康，達到健康管理的目的。	本局人事室 各所屬機關	
(十二)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用	於網站進行安全衛生資訊宣導。	本局秘書室 各所屬機關	
(十三)緊急應變措施	機關各單位應落實作業標準，緊急事件發生時應立即通報警察、消防及救護機關即時應變。	本局各科室 各所屬機關	
(十四)職業災害、虛驚事故、影	1. 安全衛生管理單位調查災害或虛驚事故時，應聽取罹災者、目擊者、發生災	本局各科室 各所屬機關	

實施方法	執行重點	執行單位	執行成果
響身心健康事件之調查處理及統計分析	<p>害現場之作業主管對災害的說明及意見，並客觀詳細掌握自作業開始到災害發生的經過，以文書併同照相等方式記錄下列事項：</p> <p>(1)何時。 (2)何人。 (3)何處。 (4)從事何種作業。 (5)有何不安全之狀態或作業者有何不安全之動作。 (6)發生何種災害。</p> <p>2. 若屬同類型災害再發生時，應特別注意調查前次災害發生後之對策的有效性。</p>		
(十五)安全衛生管理紀錄與績效評估措施	安全衛生優良人員獎勵，由各機關依據(參照)高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理獎勵事宜。	本局秘書室 各所屬機關	
(十六)其他安全衛生管理措施	1. 安全伙伴計畫。 2. 成立區域聯防體。 3. 聯合稽查。	本局各科室 各所屬機關	