僑光科技大學

環境安全衛生中心　內部控制　目錄

一、環境安全衛生委員會議 2
二、廢(污)水處理與管理作業 4
三、承攬商環安衛管理作業 7
四、自動檢查管理作業 9
五、危險性機械、設備管理作業 11
六、災害潛勢判釋查詢(申復)作業 14
七、人因性危害預防計畫 16
八、母性健康保護計畫 21
九、異常工作負荷促發疾病預防計畫 24
十、執行職務遭受不法侵害預防計畫 27

僑光科技大學 內部控制制度

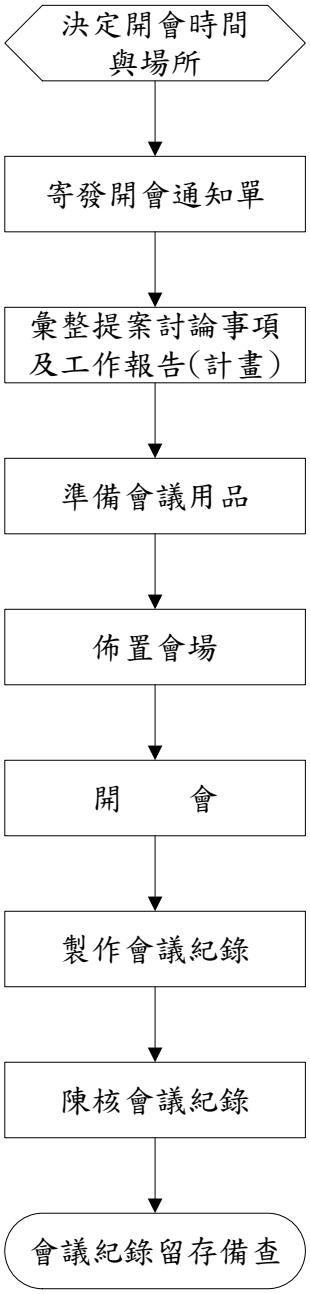
單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	環境安全衛生委員會議	文件編號	Cf001	風險值	2
承辦人姓名	陳興福	職　　稱	技士		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期 1 次		

流程圖	附件 1：環境安全衛生委員會議流程圖。
作業程序	1.每學期召開一次環境安全衛生委員會議。 2.確定出席者名單，寄發開會通知單。 3.開會通知單內註明提案討論事項、業務單位工作報告及工作計畫繳交期限。 4.準備會議用品，如：會議資料、會議簽到表、製作座位表(名牌)、錄音筆、相機等。 5.佈置會議場所，準備茶水。 6.協助出席人員於「簽到表」簽到，電話聯繫尚未出席人員。 7.會議進行。 8.會後製作會議紀錄陳鈞長核示，並視需要敬會相關單位。 9.陳核後會議紀錄留存備查。
控制及稽核重點	1.本會議由校長召集並擔任主席，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議。 2.填寫「場地借用申請單」申請會議場所。 3.按會議議程彙整業務單位提供之會議資料。 4.準備會議所需用品，並逐一清點。 5.為使出席人數達法定開會人數，開會前一天再次電話提醒通知。 6.會議出席人員應超過半數始可開始開會。 7.依會議議程進行開會，擇要記錄(利用錄音筆輔助紀錄)。 8.開會時出席人員必須超過半數同意始能作成決議事項。 9.會後製作會議紀錄陳鈞長核示，並留存備查。
使用表單	1.開會通知單 2.會議程序 3.會議資料(紀錄) 4.會議簽到表 5.場地借用申請單
參考法規	1.僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日
工作項目	環境安全衛生委員會議	文件編號	Cf001

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	廢(污)水處理與管理作業	文件編號	Cf002	風險值	2
承辦人姓名	陳興福	職　　稱	技士		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	日常管理/每月 1 次		

流程圖	附件 1：廢(污)水處理與管理作業流程圖。
作業程序	1.申請污水排放地面水體簡易許可文件： 1.1 備齊相關資料向台中市環保局提出申請。 1.2 台中市環保局審核通過之污水排放地面水體簡易許可文件留存環安中心備查。 2.廢污水處理系統操作維護保養： 2.1 與代操作維護廠商簽訂合約。 2.2 代操作維護廠商於進行廢(污)水處理系統操作維護保養後，應填寫廢(污)水設施每日記錄表與廢(污)水處理設施定期維護檢核表，並每月彙整成冊送至環境安全衛生中心，由環境安全衛生中心審核並填寫廢(污)水處理設施定期維護檢核紀錄陳閱主管。 2.3 代操作維護廠商進行廢(污)水處理系統操作維護保養時，若發現設備異常或故障，應立即通知環境安全衛生中心進行修繕申請作業。 2.4 發現處理場水質狀態異常時，應立即通知環境安全衛生中心，環境安全衛生中心應向各相關單位進行通知與宣導，維護廠商應進行水質調整或設備檢修，若設備故障造成停機，應立即通報環境安全衛生中心，於 3 小時內以電話向當地環保機關報備。 3.廢污水水質委外檢測： 環境安全衛生中心每半年應委託環保署認可之檢測公司，進行校內廢(污)水水質檢測，檢測結果如不符合放流水水質標準，設備將停止運轉與放流，並進行設備檢修處理，檢修後將進行複檢，待檢測結果合格始得運轉與放流，相關檢測紀錄資料將留存環境安全衛生中心備查。 4.水污染防治措施及檢測申報： 環境安全衛生中心彙整當年度廢(污)水處理設施相關資料，於每年 1 月申報前 1 年度資料，相關資料及申報紀錄應至少保存 3 年備查。
控制及稽核重點	1.是否具有污水排放地面水體簡易許可文件。 2.污水排放地面水體簡易許可文件有效期限是否過期。 3.設備異常或故障是否立即進行修繕，確保系統運作正常。 4.安全資料表內容是否適時更新並至少每 3 年檢討 1 次。 5.是否於期限內完成申報作業。 6.申報紀錄是否歸檔保存 3 年備查。

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	廢(污)水處理與管理作業	文件編號	Cf002	風險值	2
承辦人姓名	陳興福	職　　稱	技士		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	日常管理/每月 1 次		

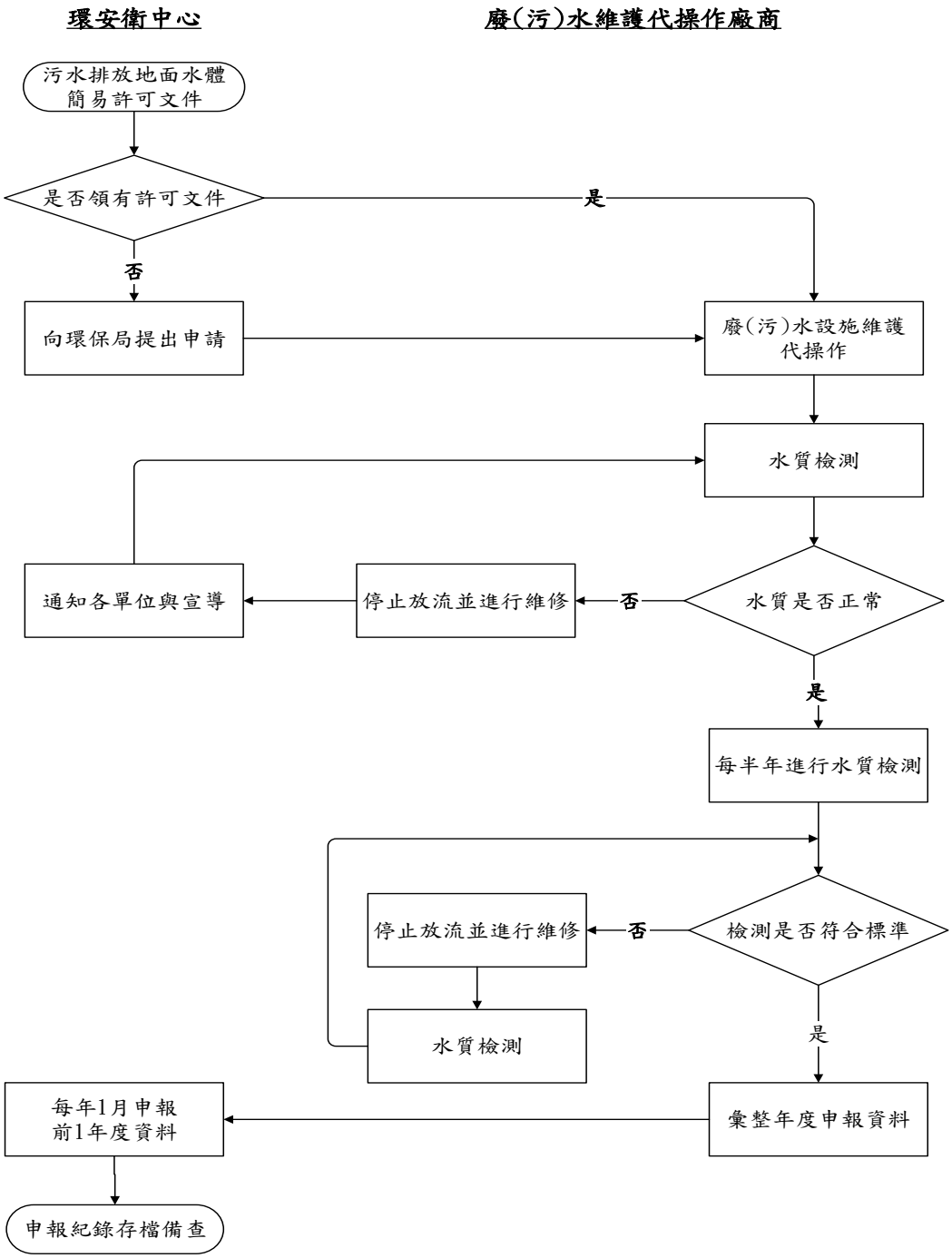
使用表單	1.廢(污)污水處理設施受託操作服務定型化契約。 2.廢(污)水設施每日記錄表。 3.廢(污)水處理設施定期維護檢核表。 4.污水處理設施定期維護查核紀錄。
參考法規	1.環境保護署「水污染防治法」。 2.環境保護署「放流水標準」。 3.環境保護署「水污染防治措施及檢測申報管理辦法」。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日
工作項目	廢(污)水處理與管理作業	文件編號	Cf002

流程圖

廢(污)水處理與管理SOP



僑光科技大學 內部控制制度

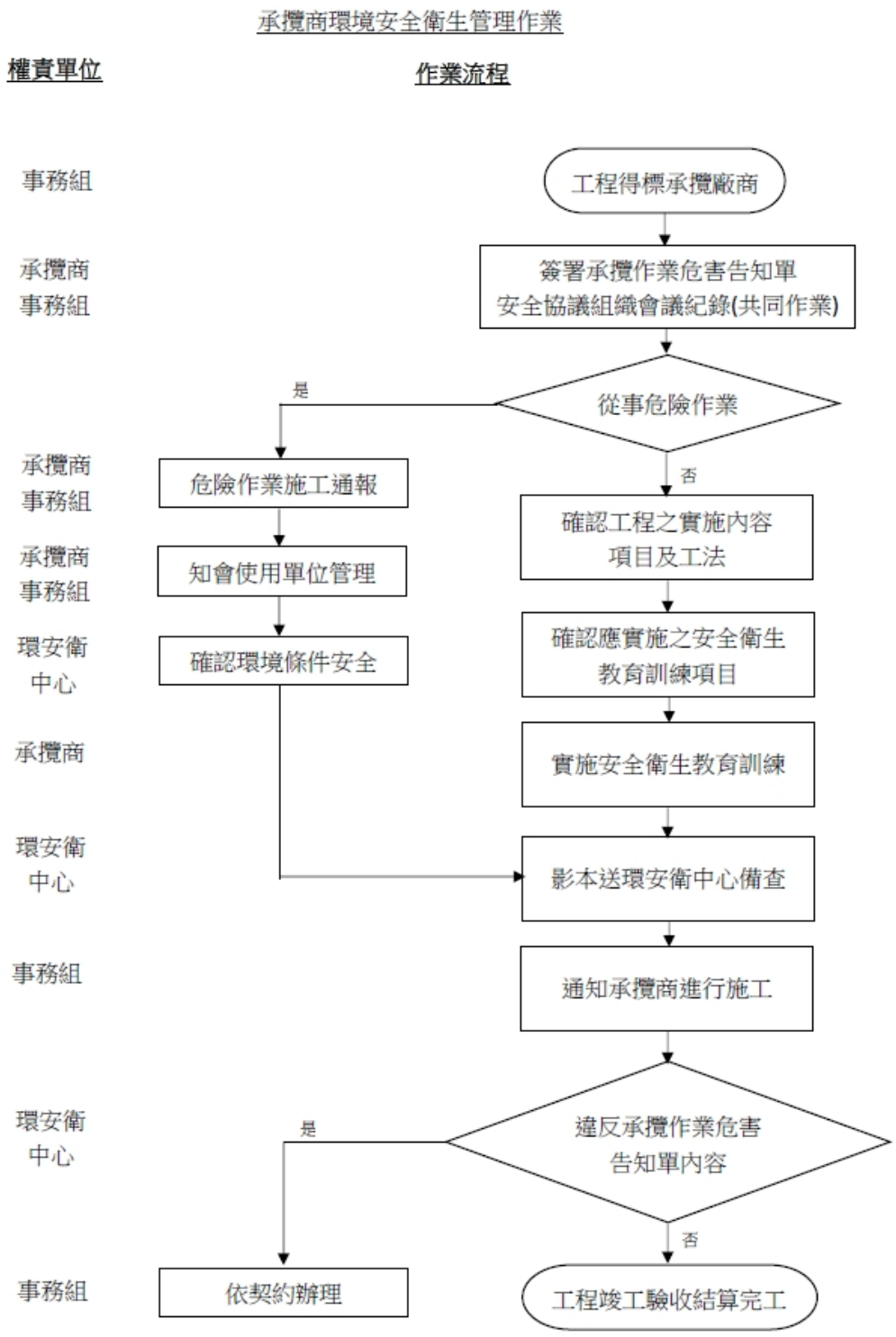
單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	承攬商環境安全衛生管理作業	文件編號	Cf003	風險值	2
承辦人姓名	賴志遠	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	陳興福	工 作 量	日常/不定期		

流程圖	附件 1：承攬商環安衛管理作業流程圖。
作業程序	1.事務組辦理工程承攬招標。 2.事務組與工程承攬得標廠商簽訂契約時，應向承攬商做危害告知，並請承攬商簽署承攬作業危害告知單及安全協議組織會議紀錄(共同作業)。 3.承攬商從事危險作業時(如密閉空間作業、吊掛作業、高架作業、動火作業或其他危險作業等)，應作危險作業施工申請，並填寫承攬商危險作業通報單。 4.事務組確認工程之實施內容項目及工法後，知會使用單位管。 5.環境安全衛生中心確認環境條件安全及應實施之安全衛生教育訓練項目。 6.承攬商依工程之實施內容項目及工法實施安全衛生教育訓練並將安全衛生教育訓練記錄影本送環安衛中心備查。 7.事務組通知承攬商進行施工。 8.承攬商依工程契約施工並遵守承攬作業危害告知單內容。 9.工程竣工驗收結算完工。
控制及稽核重點	1.承攬商必需遵守職業安全衛生法相關法規及本校環境安全衛生管理要點，實施各項災害防止計畫執行安全衛生管理。 2.事務組於工程開工前是否有向承攬商做危害告知及承攬商是否有簽署承攬作業危害告知單及安全協議組織會議紀錄(共同作業)。 3.承攬商進行高架、動火、吊掛、密閉空間或其他危險作業，需填寫「僑光科技大學承攬商危險作業通報單」，送交承攬案件之本校承辦人以及環境安全衛生中心，申請危險性作業後始可施工。 4.確認承攬商所屬人員進入施工區域施工前，已接受安全衛生教育訓練後，始得施工。 5.承攬商若有違規事項，不聽從校方人員所提之改善要求，嚴重者可依契約終止或解除採購案。
使用表單	1.僑光科技大學承攬作業環境危害告知單 2.僑光科技大學承攬作業危害告知及安全協議組織會議紀錄 3.僑光科技大學承攬商危險作業通報單
參考法規	1.職業安全衛生法 2.僑光科技大學承攬商環境安全衛生管理要點
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目	承攬商環境安全衛生管理作業	文件編號	Cf003

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

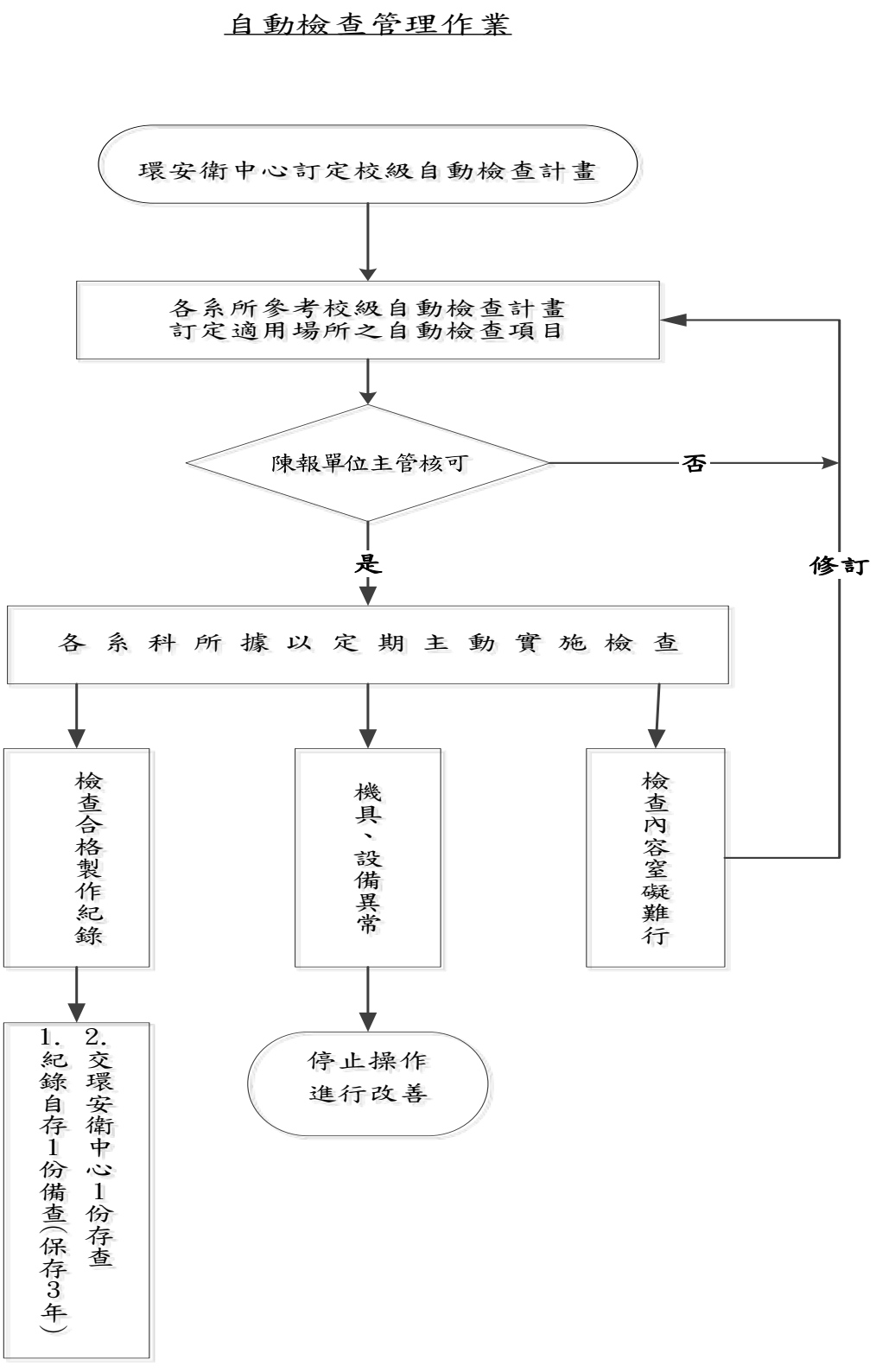
單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	自動檢查管理作業	文件編號	Cf004	風險值	2
承辦人姓名	賴志遠	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	陳興福	工 作 量	平日/每月/每年		

流程圖	附件 1：自動檢查管理作業流程圖。
作業程序	1.環安衛中心訂定校級自動檢查計畫。 2.各系所參考校級自動檢查計畫訂定適用場所之自動檢查項目。 3.執行自動檢查計畫：自動檢查方式區分為定期檢查、重點檢查、作業檢點等，自動檢查記錄包括下列各要項： 3.1檢查日期（年、月、日）。 3.2檢查方法。 3.3檢查部分（包括有關之工作流程圖、機械設備結構圖）。 3.4檢查發現危害，分析危害因素。 3.5評估危害風險（嚴重性及可能性分析）。 3.6實施檢查者之姓名。 3.7依檢查及風險評估結果採取改善措施之內容。 4.計畫修訂：執行自動檢查，如發現檢查內容窒礙難行，應進行計畫之修訂。 5.缺失改善：執行自動檢查，如發現機具設備異常，應立即停止操作並進行改善。 6.紀錄存查： 6.1危險性機械設備操作人員合格證書須於現場揭示。 6.2執行自動檢查之紀錄表單由適用場所自存1份(置放於機械設備旁)，1份交環安衛中心備查(保存3年)。
控制及稽核重點	1.各系所是否參考校級自動檢查計畫訂定適用場所之自動檢查項目。 2.實習場所是否依規定實施自動檢查。 3.執行自動檢查，如發現機具設備異常，是否立即停止操作並進行改善。 4.實習場所執行定期檢查是否留存紀錄。 5.實習場所執行重點檢查是否留存紀錄。 6.實習場所執行作業檢點是否留存紀錄。 7.執行自動檢查之紀錄表單是否保存 3 年備查
使用表單	1.僑光科技大學自動檢查紀錄表
參考法規	1.職業安全衛生管理辦法 2.職業安全衛生法施行細則 3.危險性機械及設備安全檢查規則 4.勞工健康保護規則 5.僑光科技大學安全衛生自動檢查計畫
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中	編修日期	112 年 07 月 17 日
工作項目	自動檢查管理作業	文件編號	Cf004

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	危險性機械、設備管理作業	文件編號	Cf005	風險值	2
承辦人姓名	賴志遠	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	陳興福	工 作 量	日常/每半年		

流程圖	附件 1：危險性機械、設備管理作業流程圖。
作業程序	1.危險性機械設備管理： 1.1 適用系所購置實習場所機械設備於交付驗收時，確認已完成源頭管理及張貼 TS 標示。 1.2 實習場所之危險性機械設備，若為法規規定須具備操作人員證書，其須依法經訓練取得合格證書，並將其證書張貼或放置於設備上明顯處。 1.3 訂定危險性機械設備標準作業程序 SOP，並置放於機具操作明顯處供操作前閱讀。 1.4 實習場所之危險性機械設備應定期執行自動檢查(含設備之外部檢查)，檢查紀錄應置放於設備旁，並保存 3 年備查。 2.危險性機械設備調查： 2.1 環安衛中心定期實施危險性機械設備調查，由各適用系所負責教師盤點危險性機械設備資料。 2.2 適用系所負責教師彙整危險性機械設備資料，經單位主管用印後，於規定期限內送交環安衛中心備查。 3.申報作業： 3.1 環安衛中心於每年 4 月與 10 月底前，上網登入學校安全衛生資訊網（網址：https://www.safelab.edu.tw）申報危險性機械設備資料。□
控制及稽核重點	1.危險性機械設備管理： 1.1 危險性機械設備於機具交付驗收時，確認是否已完成源頭管理及張貼 TS 標示。 1.2 操作危險性機械設備人員是否有合格證書。 1. 3 訂定危險性機械設備標準作業程序 SOP，並置放於機具操作明顯處供操作前閱讀。 1. 4 危險性機械設備自動檢查及外部檢查作業紀錄。 2.設備調查流程： 2.1 適用系所負責教師有無確實調查統計列管危險性機械設備之種類及數量並於規定時間內提送資料至環安衛中心彙整。 3.申報作業： 3.1 環安衛中心登入學校安全衛生資訊網申報，更新「學校單位基本資料」、「安全衛生基線資料」、「危險機械設備管理系統」等資訊。 3.2 填報目前危險性機械設備種類、數量及檢查合格情形。 3.3 是否於期限內完成申報作業。
使用表單	1.僑光科技大學實習場所危險機械及設備調查表 2.僑光科技大學自動檢查紀錄表

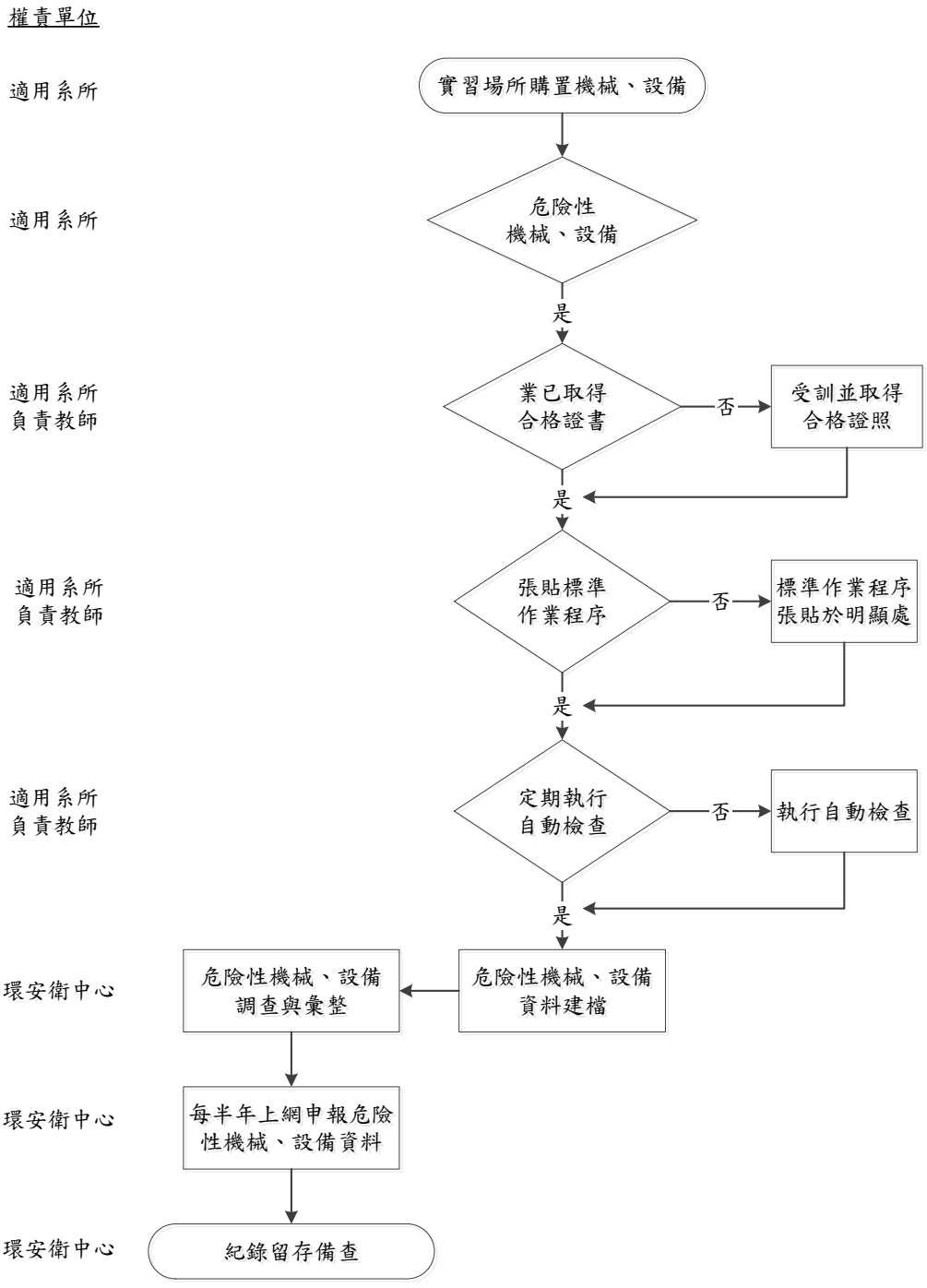
單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	危險性機械、設備管理作業	文件編號	Cf005	風險值	2
承辦人姓名	賴志遠	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	陳興福	工 作 量	日常/每半年		
參考法規	1.勞動部「危險性機械及設備安全檢查規則」 2.勞動部「職業安全衛生法」 3.僑光科技大學安全衛生自動檢查計畫				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日
工作項目	危險性機械、設備管理作業	文件編號	Cf005

流程圖

危險性機械、設備管理作業



僑光科技大學 內部控制制度

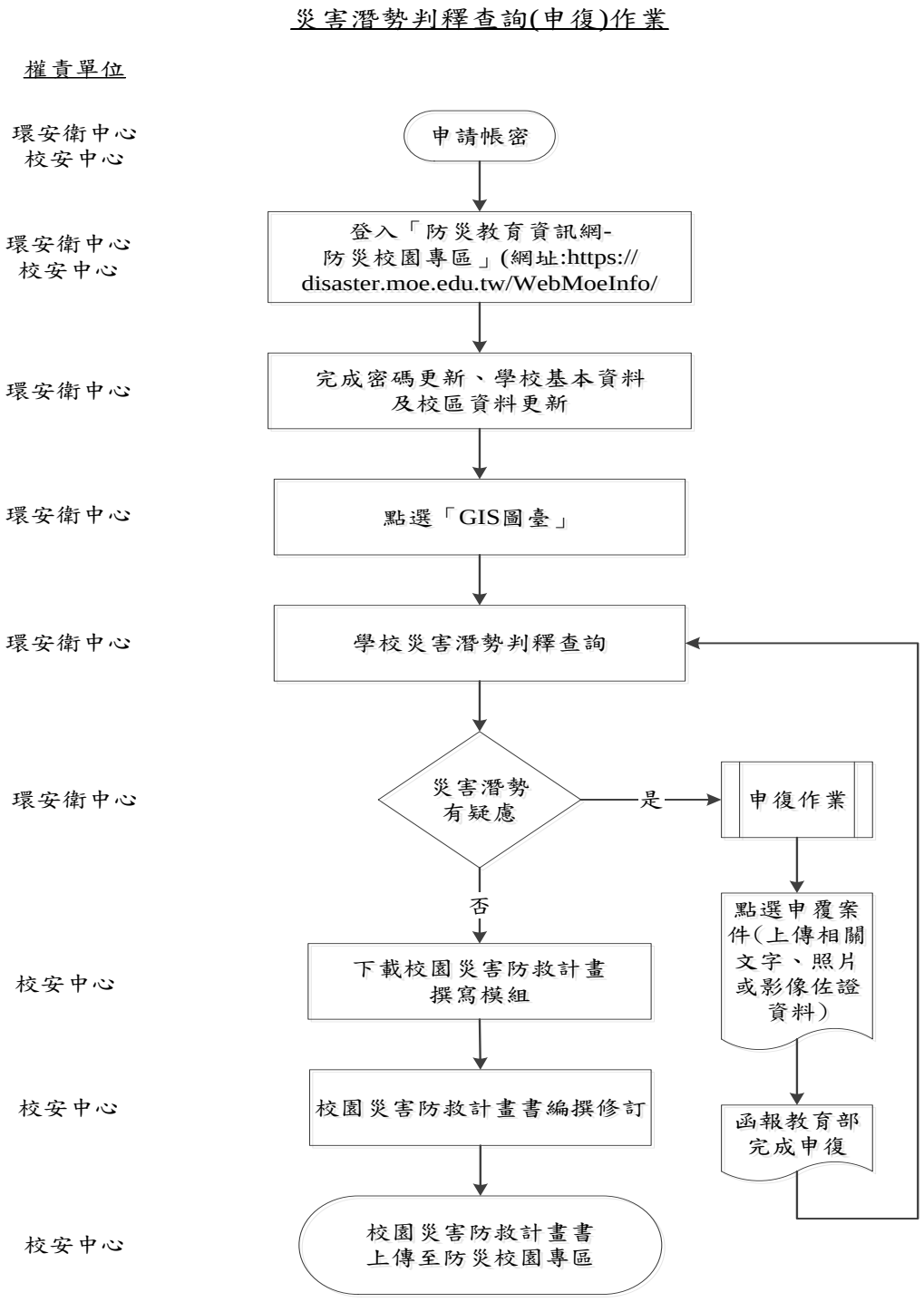
單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	災害潛勢判釋查詢(申復)作業	文件編號	Cf006	風險值	2
承辦人姓名	陳興福	職　　稱	技士		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	1 次/年		

流程圖	附件 1：災害潛勢判釋查詢(申復)作業流程圖。
作業程序	1.申請「防災教育資訊網-防災校園專區」帳號密碼。 2.登入「防災教育資訊網-防災校園專區」(網址:https://disaster.moe.edu.tw/WebMoeInfo/) 3.完成密碼更新、學校基本資料及校區資料更新。 4.點選「GIS 圖臺」進行學校災害潛勢判釋查詢。 5.災害潛勢申復作業： 5.1 點選申覆案件(上傳相關文字、照片或影像佐證資料)。 5.2 函報教育部完成申復。 6.校園災害防救計畫製作及上傳： 6.1 下載校園災害防救計畫撰寫模組。 6.2 校園災害防救計畫書編撰修訂。 6.3 校園災害防救計畫書上傳至防災校園專區。
控制及稽核重點	1.為落實資訊安全，需確實登入系統重設密碼並更新基本資料。 2.檢視查詢確認該年度之災害潛勢是否有疑慮。 3.該年度之災害潛勢是如有疑慮及時辦理申復作業。 4.是否於教育部規定期限內至「防災教育資訊網-防災校園專區」完成密碼更新、學校基本資料、校區資料更新及該年度災害潛勢判釋申復作業。 5.校安中心於編撰本校年度校園災害防救計畫時，須利用防災校園專區之線上校園災害防救計畫撰寫模組填寫計畫及上傳資料。
使用表單	
參考法規	1.災害防救法。 2.「各級學校災害潛勢評估作業規定」。 3.「各級學校災害潛勢評估原則及方法說明」。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環境安全衛生中心	編修日期	112 年 07 月 17 日
工作項目	災害潛勢判釋查詢(申復)作業	文件編號	Cf006

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	人因性危害預防計畫	文件編號	Cf007	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

流程圖	附件 1：執行人因性肌肉骨骼危害預防計畫流程圖。
作業程序	**1. 適用對象：** 1.1. 肌肉骨骼傷病： 針對既有骨骼肌肉相關職業病案例及疑似通報職業病例，以「自覺肌肉骨骼症狀調查表」，了解相關危險因子，以及引發肌肉骨骼或可能有潛在肌肉骨骼傷病風險之作業方式。 1.2. 自覺有肌肉骨骼症狀： 針對校內工作者有身體的疲勞、痠痛等不適之症狀，進行症狀調查，了解不適之程度，並了解其作業內容之危害。 1.3. 健康調查： 定期對工作者實施自覺肌肉骨骼症狀調查。 **2. 風險評估：** 2.1. 辦公室行政工作者：利用鍵盤、滑鼠以進行電腦處理作業、書寫作業、電話溝通作業。 2.1.1. 不正確的坐姿。 2.1.2. 打字姿勢不正確。 2.1.3. 長時間以坐姿進行工作。 2.1.4. 長時間視覺過度使用。 2.1.5. 長時間打字及使用滑鼠的重複性動作。 2.2. 知識技術之傳授者：主要為課堂授課及實習場所之技術操作。 2.2.1. 長時間以站姿作業。 2.2.2. 長時間進行手臂抬舉動作。 2.3. 校園環境之維護者：主要作業內容以維護校園環境清潔為主；次要為輔助大型辦公桌椅櫃之搬遷。 2.3.1. 不正確之人工搬運作業。 2.3.2. 長時間彎腰收取及搬運垃圾的重複性動作。 2.3.3. 長時間掃地及拖地的重複性動作。 2.3.4. 過度施力。

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	人因性危害預防計畫	文件編號	Cf007	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

作業程序

3. 危害評估：

3.1. 背部痠痛：如上背痛、下背痛。

3.2. 上肢疼痛：如手腕痛、手臂痛，重複長時間的手部施力。

3.3. 頸部痠痛：長期處在同一個姿勢，尤其是不良的姿勢，通常指頸部前屈超過20°、後仰超過5°。

3.4. 腕隧道症候群。

3.5. 腰部酸痛。

4. 危害控制：

4.1. 工程控制

4.1.1. 若因工作者長時間在辦公室使用電腦，於採購時提供適合國人體型之工作桌椅，並協助使用者避免產生骨骼肌肉痠痛或疾病。

4.1.2. 關於電腦工作站的工作姿勢設定，有許多不同的見解，完美的坐姿或工作姿勢目前並不存在 (例如，降低座椅高度可使下肢得到休息，但卻增加上半身之負荷)。任何一種靜態的姿勢若維持一段時間後，將會引起疲勞；因此，於工作中適時改變姿勢是減少疲勞的好方法。

4.1.3. 電腦螢幕顯示器的畫面上端應低於眼高，使臉正面朝向前方並稍稍往下，以減少因抬頭造成頸部負荷。作業時，應儘量使眼睛朝正面往下，以減少眼睛疲勞。

4.1.4. 鍵盤位置要在正前方，最佳的高度是當手置於鍵盤上時，鍵盤手臂能輕鬆下垂，靠近身體兩側、手肘約成 90°。

4.1.5. 滑鼠放置處不宜太高，可盡量靠近身體中線的位置。

4.1.6. 於授課及實習場所保持正確之站姿，並於工作中適時改變姿勢是減少疲勞的好方法。

4.1.7. 工作者於維護校園清潔環境時或輔助大型辦公室桌椅櫃之搬遷時，能使用輔助護具如：護腰、護膝及護腕等，以支撐關節處並能減緩關節過度彎曲之情形。

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	人因性危害預防計畫	文件編號	Cf007	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

作業程序

4.2. 行政管理

4.2.1. 工作者作業時，應避免長時間重覆使用身體某一部位(如手腕、手指、肩部肌肉、腰部肌肉及脊椎等)。

4.2.2. 工作者作業時，應避免不當施力方式或對已受傷之部位避免過度使用或使用持續太久。

4.2.3. 宣導工作者有效利用合理之工作間休息次數與時間。

4.2.4. 工作者若自覺疼痛症狀消失，可配合正確的伸展運動和肌力訓練。

4.2.5. 考量調整工作者工作內容，如減少重複動作之作業，考量或增加不同型態之作業。

4.2.6. 工作者可主動調整作業姿勢，避免因長期坐姿造成脊椎異常負荷，可適時使用站立之電腦設備，減少身體局部疲勞。

4.2.7. 工作者主動調整作業姿勢，避免長期彎腰造成腰部肌肉、脊椎異常負荷，可依正確作業方式搬重物。

4.3. 健康管理

4.3.1. 自我檢查：工作者因長期性、重複性動作有造成身體不適情形時，如眼睛、手腕、頸部痠痛、下背肌肉痠痛及腰部酸痛等，應進行檢查或調整作業方式。若不適症狀無法改善且有加劇之情況，宜儘速就醫。

4.3.2. 健康檢查：依工作者健康檢查結果，結合人因性危害因子分析，必要時進行工作調整。

4.3.3. 適時改變姿勢才是減少疲勞的好方法。

4.4 教育訓練

4.4.1. 宣導有效利用合理之工作間休息次數與時間。

4.4.2. 傳遞肌肉骨骼傷害風險意識。

4.4.3. 傳遞避免肌肉骨骼傷害之正確作業方式。

4.4.4. 藉由危害認知與宣導，加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解。

5. 執行紀錄：

5.1. 其相關面談資料留存備查三年。

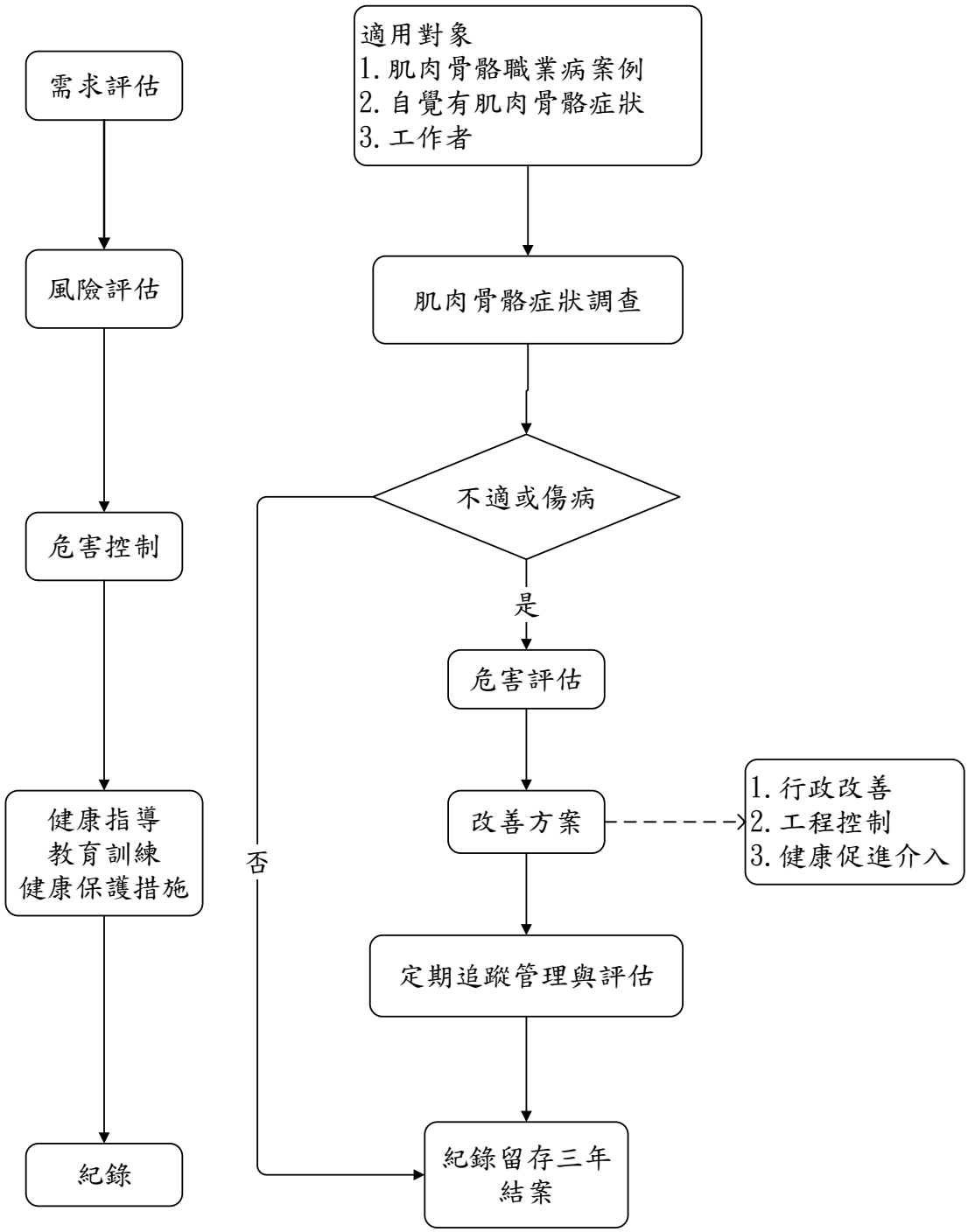
單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	人因性危害預防計畫	文件編號	Cf007	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

控制及稽核重點	1.是否定期對工作者實施自覺肌肉骨骼症狀調查。 2.高風險危害者是否安排校內約聘醫師面談，並記錄於臨場服務個別諮詢表。 3.是否每學年辦理加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解相關衛生教育訓練。 4.相關執行紀錄文件是否保存三年。
使用表單	1.自覺肌肉骨骼症狀調查。 2.臨場服務個別諮詢表。
參考法規	1.僑光科技大學人因性危害預防計劃書。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目 流程圖	執行人因性肌肉骨骼危害預防計畫流程圖	文件編號	Cf007

流程圖



圖一　執行人因性肌肉骨骼危害預防計畫流程圖

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	母性健康保護計畫	文件編號	Cf008	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

流程圖

附件 1：執行母性健康保護計畫流程。

作業程序

1. 適用對象:

1.1. 適用對象提出母性健康保護 ：
適用對象於得知懷孕之日起至生產後一年,告知單位主管及健康服務護理人員妊娠或分娩事實，並填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」，以執行健康保護計畫。

1.2. 人事室如接獲「請產檢假」之教職員工名單請提供給健康服務護理人員。

2. 風險評估：

2.1. 本校健康醫護人員會同職安人員、女性勞工及單位主管，依母性健康保護「作業場所危害評估及採行措施表」，執行現場危害評估及區分風險等級。

3. 危害評估 ：

3.1.「作業場所危害評估及採行措施表」依「母性健康保護風險危害分級參考表」分級，第二級及第三級管理者安排臨場健康服務醫師面談。

3.2. 依「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」有健康異常者，轉介婦產科並請由婦產科醫師填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工工作適性安排建議表」，有從事母性健康危害之虞之工作需安排臨場健康服務醫師面談。

4. 危害控制 ：

4.1. 第一級管理：無危害風險，經醫師評估無危害母體、胎兒健康，可繼續從事原工作。

4.2. 第二級管理：可能有危害風險，安排臨場健康服務醫師面談指導，採取危害預防措施。

4.3. 第三級管理：有危害風險，需會同相關人員進一步評估，採取工作環境改善及有效控制措施。

5. 執行紀錄：

5.1. 其相關面談資料將留存備查三年。

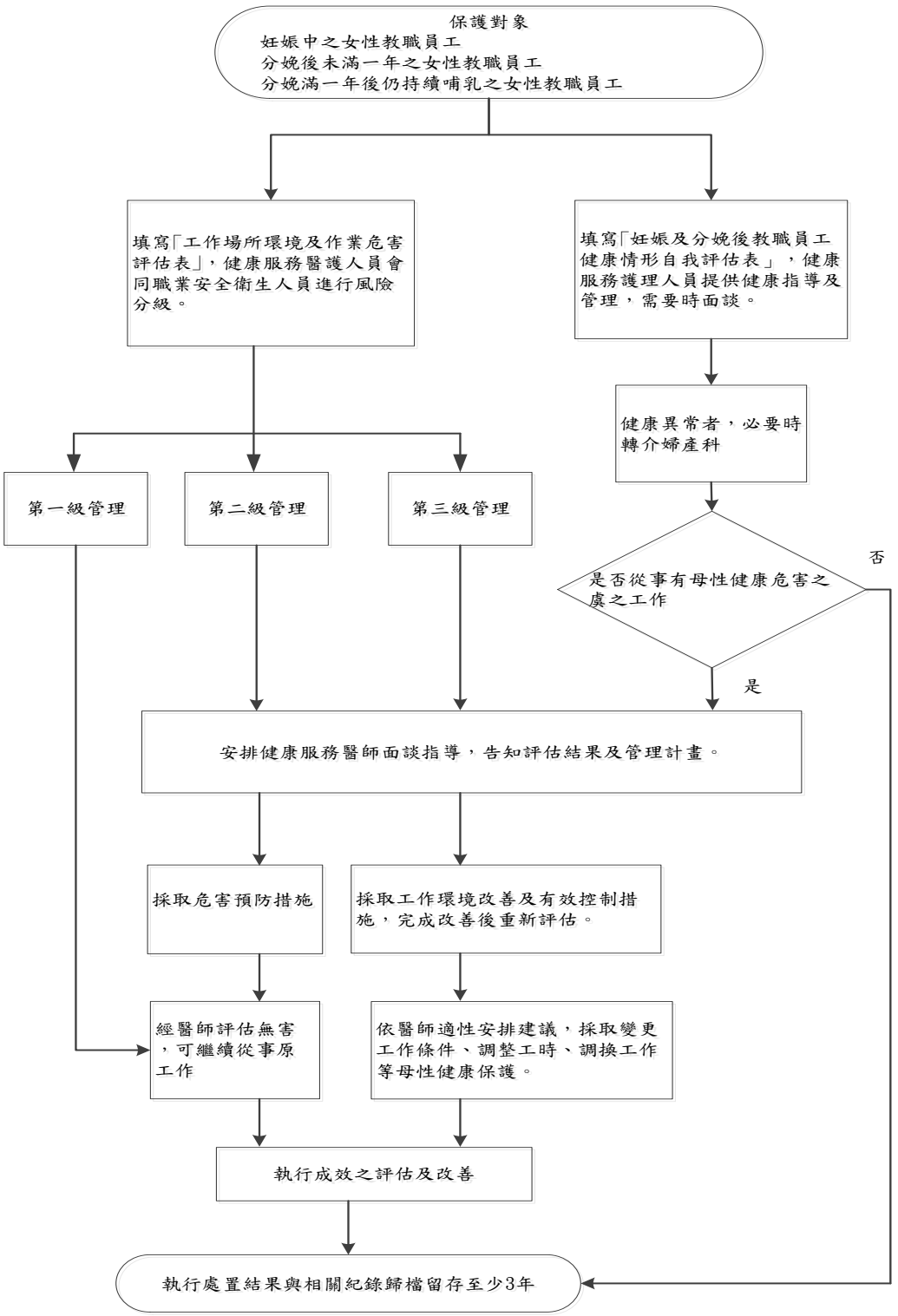
單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	母性健康保護計畫	文件編號	Cf008	風險值	1
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

控制及稽核重點	**1.** 列入保護對象是否填寫「妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表」。 **2.** 環安中心是否針對作業進行危害評估並記錄「作業場所危害評估及採行措施表」。 **3.** 相關執行紀錄文件是否保存三年。
使用表單	**1.** 妊娠及分娩後未滿一年之女性教職員工健康情形自我評估表。 **2.** 作業場所危害評估及採行措施表。
參考法規	**1.** 僑光科技大學工作場所母性健康保護計畫。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目 流程圖	執行母性健康保護計畫流程	文件編號	Cf008

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	異常工作負荷促發疾病預防計畫	文件編號	Cf009	風險值	2
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

流程圖	附件 1：執行異常工作負荷促發疾病預防計畫流程圖。
作業程序	**1. 適用對象：** 1.1. 輪班工作 ：指事業單位之工作型態需由勞工於不同時間輪替工作，且其工作時間不定時日夜輪替可能影響其睡眠之工作。 1.2. 夜間工作 ：指工作時間於午後 10 時至翌晨 6 時內，可能影響其睡眠之工作。 1.3. 長時間工作 ：指近 6 個月期間，每月平均加班工時超過 45 小時者。 1.4. 自覺工作過負荷者。 1.5. 依健康檢查報告數據，評估篩選十年內罹患心血管疾病風險估算值>20%者。 1.6. 其他異常工作負荷：不規則的工作、經常出差的工作、工作環境（異常溫度環境、噪音、時差）及伴隨精神緊張之日常工作負荷與工作相關事件。 **2. 風險評估：** 2.1. 適用對象填寫「過勞量表個人評估工具」及「過負荷評估問卷」，以利執行本計畫。 **3. 危害控制：** 3.1. 低度風險者：可以電子郵件或書面通知教職員工「個人注意事項」，並建議教職員工維持規律生活，保持良好生活習慣及定期接受健康檢查。 3.2. 中度風險者：由職護親自以口頭方式告知教職員工「個人注意事項」，並參照臨場健康服務之建議調整工作時間或型態，及依臨場健康服務醫師之建議複檢、尋求醫療協助或定期追蹤。 3.3. 高度風險者：建議教職員工應尋求醫療協助及改變生活型態，參照臨場健康服務醫師之建議予以工作限制、調整工作型態、休假或作業環境改善等，並定期追蹤（依臨場健康服務醫師建議之時間定期追蹤，若無註明時間則建議1至3個月）。 3.4. 每學年統計「異常工作負荷促發疾病執行紀錄表」備查。 **4. 執行紀錄留存 ：** 4.1. 執行紀錄或文件應歸檔留存三年以上。

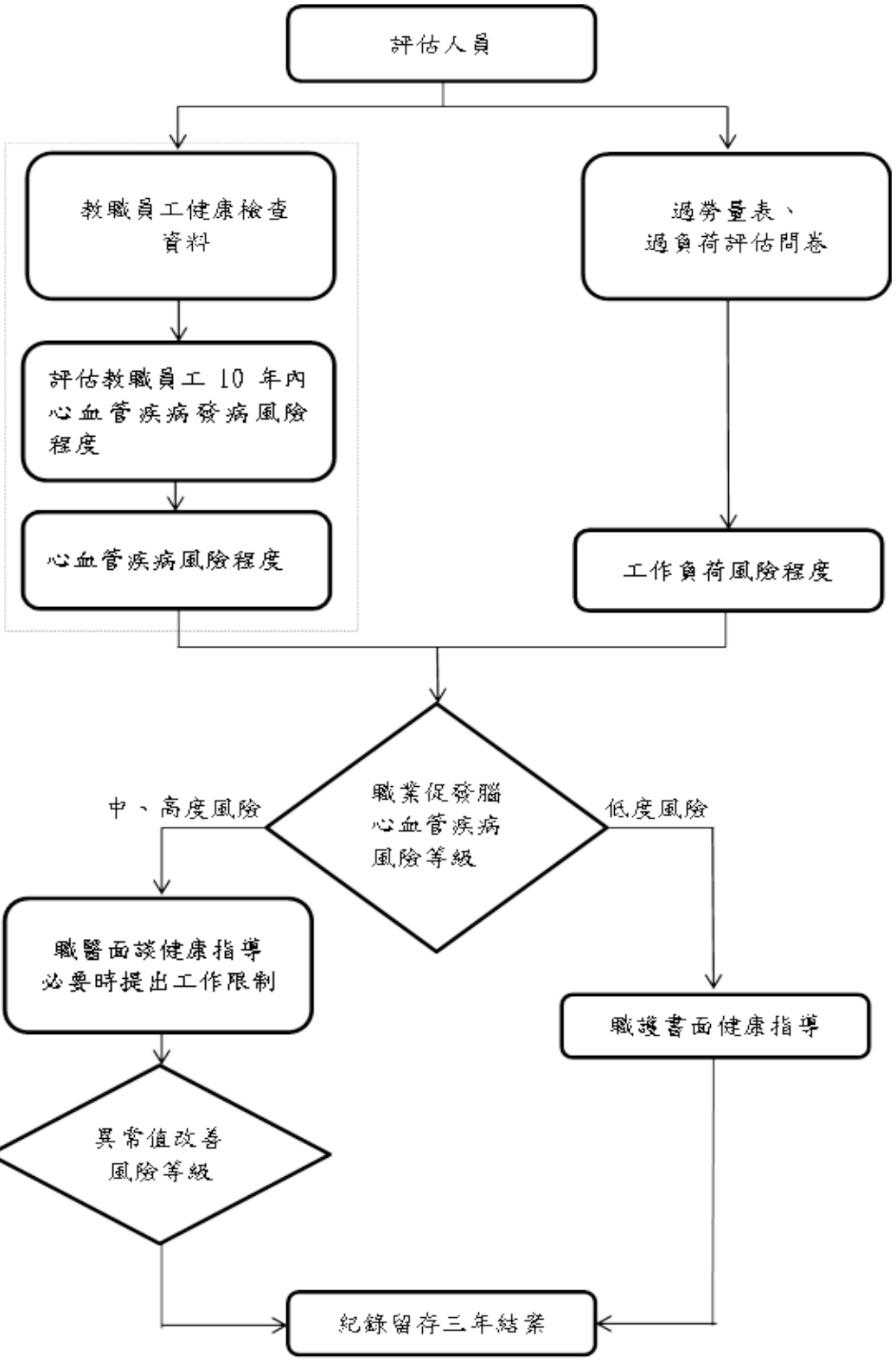
單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	異常工作負荷促發疾病預防計畫	文件編號	Cf009	風險值	2
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

控制及稽核重點	**1.** 每學年是否定期對工作者實施「過勞量表個人評估工具」及「過負荷評估問卷」調查。 **2.** 是否依評估風險安排高風險作業者由校內約聘醫師面談。 **3.** 是否每學年統計「異常工作負荷促發疾病執行紀錄表」。 **4.** 相關執行紀錄文件是否保存三年。
使用表單	**1.** 過勞量表個人評估工具。 **2.** 過負荷評估問卷。 **3.** 異常工作負荷促發疾病執行紀錄表。
參考法規	**1.** 僑光科技大學異常工作負荷促發疾病預防計劃書。
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目 流程圖	異常工作負荷促發疾病預防計畫	文件編號	Cf009

流程圖



執行異常工作負荷促發疾病預防計畫流程圖

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	執行職務遭受不法侵害預防計畫	文件編號	Cf010	風險值	2
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

流程圖	附件 1：執行職務遭受不法侵害風險評估流程圖。 附件 2：職場不法侵害事件處理流程圖。
作業程序	**1. 適用對象：** 1.1 執行勤務因他人行為遭受身體或精神不法侵害(簡稱職場不法侵害)，指勞工因執行職務，於勞動場所遭受雇主、主管、同事、服務對象或其他第三方，以言語、文字、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式所為之不當言行，例如職場暴力、職場霸凌、性騷擾、就業歧視或跟蹤騷擾等，造成其身體或精神之不法侵害。 1.2 事件若涉及性侵害或性騷擾行為，並應依當事人間身分，依據性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法及本校相關規定為適當之處理。。 **2. 風險評估：** 2.1. 建構職場不法侵害事件處理通報程序及事件處理流程（如附件1），並制定僑光科技大學疑似職場不法侵害事件通報表。 2.2. 通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對申訴人及通報者之權益及隱私完全保密。 2.3. 接獲職場不法侵害通報案件，由職護進行初步評估及關懷，並視案件樣態報於七日內簽請校長(召集人)是否受理，並將其結果通知申訴人；必要時，得由校長(召集人)應於三日內指派至少5人為處置小組成員，開會審議申訴案是否成案，若不法侵害類型為性別事件(如性侵害、性騷擾)轉由相關單位依法辦理。 2.4. 事件確立後，由校長(召集人)指派適當人員進行調處，如申訴人及被申訴人同意調處且調處成功，得不進入調查程序，學校並以書面將調處情形通知當事人及相關單位。 2.5. 案件受理後，如未經調處、當事人不同意調處或調處不成，則宜七日內成立調查小組，成員至少3人(內部人員由校長指派適當人員擔任)，其中聘請外部專業人員至少2人(建議具法律、醫護或心理專業人員)，召開調查小組會議時，全體成員應有分之一以上出席，其中外部專業人員至少有二分之一出席。 2.6. 調查小組調查過程必須客觀、公平及公正，對申訴人及通報人之權益及隱私不得對外揭露。調查結束後，填寫執行職務遭受不法侵害事件處置表，提處置小組評議。 2.7. 處置小組對申訴案件之評議，應召開「職場不法侵害處置會議」做出成立或不成立之決定。決定成立者，應對被害人進行醫療協助、心理諮商輔導、調整職務或法律協助；加害人做職務調整、行政懲處、送警法辦及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍得審酌審議情形，視情況給予處加害人做職務調整、行政懲處、置及建議，並以書面通知當事人結果。 2.8. 本校主管及職員工應自我審視有無不適當言行並定期參與職場不法侵害之教育訓練熟悉校內對暴力事件發生時之應變方法與步驟，並視情況及時報警，以應對 2.9. 後續追蹤、檢討、改善措施等相關紀錄備查，文件至少留存三年。

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	執行職務遭受不法侵害預防計畫	文件編號	Cf010	風險值	2
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

作業程序

3. 危害評估：

3.1. 各教學及行政單位填寫職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表進行風險評估。

3.2. 各單位主管依單位之潛在風險採取有效降低風險之控制措施。

4. 危害控制：

4.1. 適當配置作業場所：透過「物理環境」與「工作場所設計」兩個面向進行檢點，並以「職場不法侵害預防之工作場所檢點紀錄表」進行相關檢點與改善。另將校內可能發生的暴力類型與工作位置，參考強化工作場所規劃措施內容，予以適當改善與強化。

4.2. 依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施：透過「適性配工」與「工作設計」兩個面向進行檢點，以「職場不法侵害預防之工作場所檢點紀錄表」進行相關檢點與改善。校內如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性調整人力或提供相關防衛性工具（如口哨、警棍等）：

4.2.1. 面對大量群眾，尤其是服務對象是弱勢族群或有精神障礙者。

4.2.2. 需要單獨進行作業活動。

4.2.3. 在傍晚及夜間之工作。

4.2.4. 需要處理金錢交易工作。

4.2.5. 執行保護性業務工作。

4.2.6. 執行校內工作者人事調動告知作業時。

4.2.7. 執行校內工作者人事終止聘雇告知作業時。

4.3. 建構行為規範：

4.3.1 簽署公告「僑光科技大學預防職場不法侵害之書面聲明」並張貼於校內工作環境之佈告欄或公開場所門口近處。

4.3.2 主管階層：應合理行使管理與懲處權，不得不當或不法對待本校同仁，應發揮指揮監督功能，禁止同仁間有潛在職場不法侵害之行為，並定期參與職場不法侵害之教育訓練。

4.3.3 本校教職員工應自我審視有無不適當言行。

4.4. 教育訓練：

4.4.1. 公告校內管理政策及通報管道宣導。

4.4.2. 持續透過宣導或講座等教育訓練，以建構全校教職員工具備預防職場不法侵害之認知與作為。

5. 執行紀錄留存：

本計畫為預防性之管理，若有遭受職場暴力情況，應盡速通報或申訴。相關執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上。

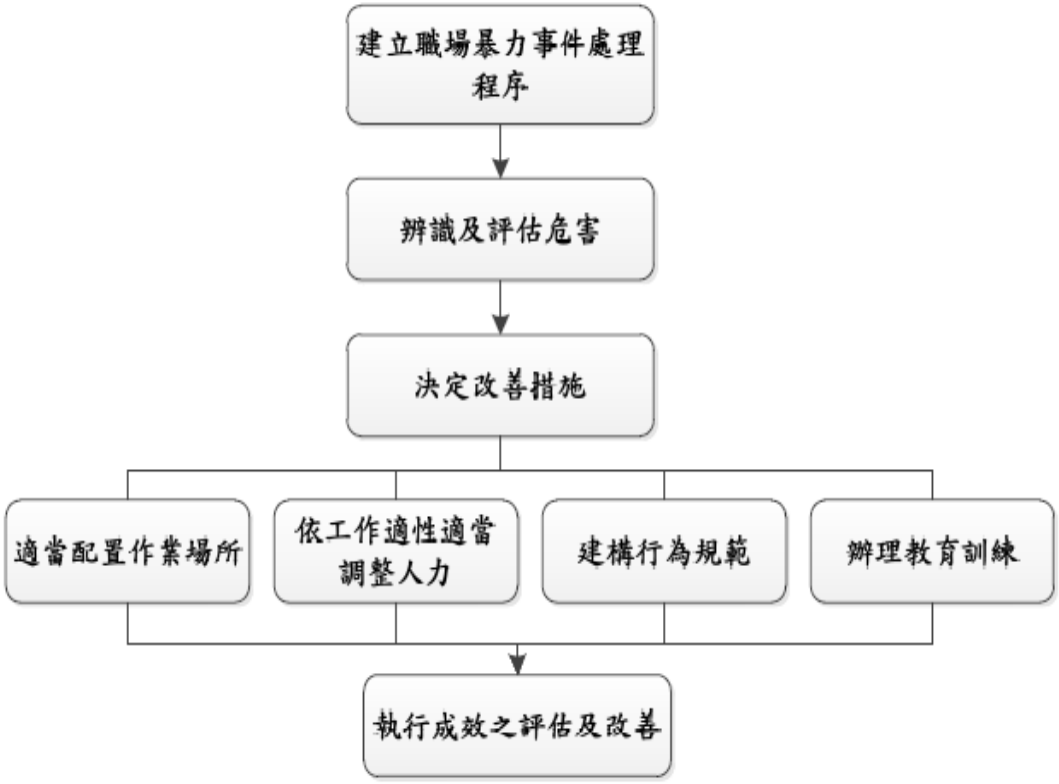
單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日		
工作項目	執行職務遭受不法侵害預防計畫	文件編號	Cf010	風險值	2
承辦人姓名	賴齊鴈	職　　稱	行政助理		
代理人姓名	賴志遠	工 作 量	每學期		

控制及稽核重點	**1.** 是否建構職場不法侵害事件處理程序流程，並制定職場不法侵害事件通報表。 **2.** 如有召開「職場不法侵害處置小組會議」，是否填報執行職務遭受不法侵害處置表。 **3.** 各教學及行政單位是否填寫潛在職場暴力風險評估表進行風險評估。 **4.** 是否簽署及公告僑光科技大學預防職場不法侵害之書面聲明並張貼於校內工作環境之佈告欄或公開場所門口近處。 **5.** 主管階層是否合理行使管理與懲處權，無不當或不法對待本校同仁，發揮指揮監督，禁止同仁間有潛在職場不法侵害之行為，並定期參與職場不法侵害之教育訓練。 **6.** 相關執行紀錄或文件等是否歸檔留存三年以上。
使用表單	**1.** 僑光科技大學職場不法侵害事件通報表。 **2.** 僑光科技大學執行勤務遭受不法侵害處置表。 **3.** 僑光科技大學職場不法侵害預防之危害辨識及風險評估表。 **4.** 僑光科技大學預防職場不法侵害之書面聲明。
參考法規	**1.** 僑光科技大學執行職務遭受不法侵害預防計劃書。
備註	

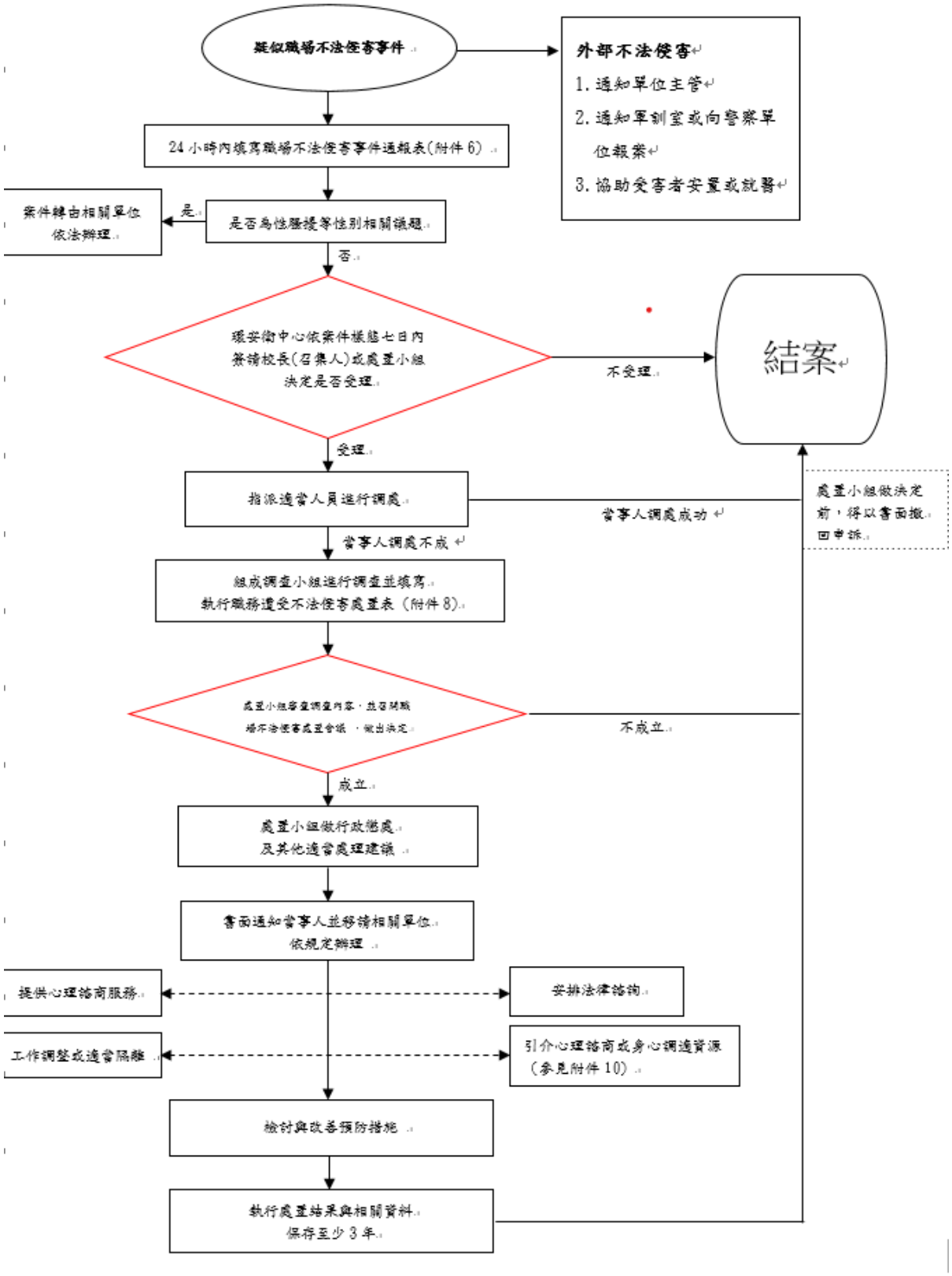
僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目流程圖	職務遭受不法侵害風險評估流程圖	文件編號	Cf010

流程圖



僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	環安衛中心	編修日期	115 年 06 月 30 日
工作項目 流程圖	職場不法侵害事件處理流程圖	文件編號	Cf010

流程圖