

正 本

檔 號：

保存年限：

農業部林業及自然保育署宜蘭分署 書函

地址：265008宜蘭縣羅東鎮中正北路
118號

承辦人：游熹智

電話：(03)9545114#110

傳真：(03)9563051

265008

宜蘭縣羅東鎮中正北路118號

受文者：秘書室

發文日期：中華民國113年2月26日

發文字號：宜秘字第1131350181號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為因應機關改制，「行政院農業委員會林務局羅東林區管理處職業安全衛生管理計畫」修正名稱為「農業部林業及自然保育署宜蘭分署職業安全衛生管理計畫」，請查照。

說明：本計畫業以107年2月1日羅秘字第1071250076號函知各單位在案。

正本：經營企劃科、自然保育科、森林管理科、森林育樂科、集水區治理科、秘書室、人事室、政風室、主計室、臺北工作站、礁溪工作站、南澳工作站、冬山工作站、太平山工作站

副本：

農業部
林業及自然保育署
宜蘭分署

農業部林業及自然保育署宜蘭分署

職業安全衛生管理計畫

壹、依據：職業安全衛生法及其施行細則、職業安全衛生管理辦法、林場安全衛生設施規則等相關規定。

貳、目標：為防止職業災害，保障本分署全體員工安全與健康，特訂定職業安全衛生管理計畫，以確保各單位（含各工作站、各駐在所、管制站）、轄管遊樂區及國有林班地等工作場所之安全運作，達到零重大職業災害之目標。

參、計畫項目：

- 一、工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。
- 二、機械、設備或器具之管理。
- 三、危害性化學品之標示及通識。
- 四、有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
- 五、危險性工作場所之製程或施工安全評估事項。
- 六、採購管理、承攬管理與變更管理事項。
- 七、安全衛生作業標準之訂定。
- 八、定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
- 九、安全衛生教育訓練。
- 十、個人防護具之管理。
- 十一、健康檢查、管理及促進事項。
- 十二、安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- 十三、緊急應變措施。
- 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。
- 十五、安全衛生管理紀錄及績效評估措施。
- 十六、其他安全衛生管理措施：執行職務遭受不法侵害預防計畫。

肆、計畫項目之實施細目、方法、單位及人員、辦理期程：

項次	計畫項目	實施細目	實施方法	單位及人員	辦理期程	備註
一	工作環境或作業危害之辨識、評估、控制	工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	遵照職業安全衛生法、職業安全衛生管理辦法…等相關規定(含相關作業注意要點)實施危害辨識分析及針對工程中含「高風險作業」之工作項目，加強管控及督導，並要求廠商於施作「高風險作業」，應訂定「安全查驗點」，並明訂應檢查之項目及標準後據以辦理檢查【附表 1-1：○○作業風險評估表、附表 1-2：風險控制規劃表-置於本分署 Z 槽－秘書室－職業災害資料夾項下】。	秘書室及各業務單位	自訂期程	

二	機械、設備或器具之管理	(一)依據自動檢查計畫實施自動檢查	各單位按自動檢查計畫實施各項設備、工具之檢點、重點檢查、定期檢查。	秘書室及各業務單位	自訂期程	
		(二)一般工具管理	1.手工具之管理，依手工具多寡，分別設置工具室、工具架、工具箱或個人用的工具袋(帶)。 2.工具室應設有管理人員，做出納、整理、修護的工作，每天檢查工具是否完整，實施定期檢查與保養。 3.使用工具架時，應將其整齊排列於固定位置。工具最高頂端至架頂至少一拳頭寬之距離，較大之工具，如千斤頂，最好不要放在架上，有長桿(柄)者，亦須避免，以免碰觸而掉落傷人。 4.使用工具箱時，需將工具擺放在固定位置；刃口宜朝內側，同種類之工具應放在一起，便於使用，箱子損壞應立即修復。		自訂期程	
		(三)訂定危險性機械、設備由專門技術檢定合格人員作業之規定	1.落實要求承攬商指派技能檢定合格人員，操作具危險性之機械或設備。 2.操作人員經訓練合格及複訓，使得操作。 3.嚴禁非檢定合格人員操作。		自訂期程	
三	危害性化學品之標示及通識	本分署尚無使用危害性化學品				
四	有害作業環境採樣策略規劃及監測	本分署尚無此項工作場所				
五	危險性工作場所之製程或施工安全評估事項	(一)危險性工作場所之製程安全評估事項	1.依據勞動檢查法訂定「施工說明(技術規定)」等相關規章要點辦理。 2.依據「危險性工作場所審查暨檢查辦法」所訂之危險性工作場所類別，實施審查暨檢查(丁類營造工程)。	秘書室及各業務單位	自訂期程辦理	勞檢法第26條
		(二)施工安全評估事項	1.施工安全列入工程規劃設計評估與考量。 2.實施將施工安全衛生列入工程規劃設計施工中。 3.施工前落實施工現場作業環境勘察，召開危害因素告知及設置協議組織會議，對於施工之人員、機具、設備、環境及作業方法等，確實納入施工安全評估事項。			

六	採購管理、承攬管理與變更管理事項	(一)採購管理	1.採購及租賃契約內容應有符合法令及實際需要之勞工安全衛生具體規範，並於驗收、使用前確認其符合規定。 2.營繕工程之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託，其契約內容應有防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。 3.符合安全衛生方面之要求可以辨識、評估及具體化到組織之採購及租賃說明書中。 4.確保在採購貨物與接受服務之前，可符合法規及組織本身安全衛生要求之作法。 5.確保在使用前可達成各項安全衛生要求之作法。	秘書室及各業務單位	自訂期程	
		(二)承攬管理	1.事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時，應於事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。 2.事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施： (1)設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮及協調之工作。 (2)工作之連繫與調整。 (3)工作場所之巡視。 (4)相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。 (5)其他為防止職業災害之必要事項。 3.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，遵守勞工安全衛生法令及原事業單位所定之勞工安全衛生管理事項。 4.確保組織之各項安全衛生要求或至少相同之要求適用於承攬商及其員工。 5.在評估和選擇承攬商之程序上包括安全衛生準則。 6.確保作業開始前，組織與承攬商在適當層級建立有效的溝通與協調機制。該機制應包括危害及其預防與控制措施之溝通。 7.確保承攬商及其員工報告為組織工作時發生與工作有關之傷病、不健康和事件作法。 8.在作業開始前和作業過程中，對承攬商及其員工應提供必要之工作場所安全衛生危			

			害之認知，及確認應有之教育訓練。 9.定期監督承攬商工作場所之安全衛生績效之作法。 10.確保承攬商落實現場安全衛生管理之作法。			
		(三)變更管理	1.事業單位，於引進或修改製程、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。 2.與變更有關之人員均應被告知或接受相關之訓練。 3.與變更有關文件資料亦應一併檢討修正。			
七	安全衛生作業標準之訂定。	(一)增修訂各項工作安全衛生作業標準	1.依據職業安全衛生法、林場安全衛生設施規則…等相關規定實施辦理納入相關「安全作業標準實施要點」。 2.依據「作業標準程序書、安全作業標準、工作程序安全檢核表(SOP)」。 3.上開作業標準應涵蓋各項危險性較高之危險作業、工程施工及設備維修等，以杜意外事故發生。	秘書室及各業務單位	自訂期程	
		(二)增(修)訂安全衛生工作守則	依據職業安全衛生法第 34 條及林場安全衛生設施規則規定，訂定本分署「安全衛生工作守則」，報經檢查機構備查後，公告實施。	秘書室		
八	定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。	(一)辦公廳舍、工作站、分駐在所安全衛生檢查	依辦公處所及安全管理手冊與林務局暨所屬機關事務管理工作檢核計畫之檢核要項辦理。	秘書室/政風室	不定期	
		(二)車輛管理	依車輛管理手冊及林務局暨所屬機關事務管理工作檢核計畫之檢核要項辦理。 1.公務車輛應定期實施檢查與保養，並隨時登載於車歷登記卡。 2.公務車輛駕駛前應依檢查項目表所列項目檢查。 3.公務車輛行駛間，應注意各項儀表、各操作裝置有無異常或異聲等。 4.公務車輛行駛後，駕駛人員應將駕駛前及行駛間業已檢查與發覺情況合併作處理；各機件之檢查應依機件檢查表所列項目檢查。 5.公務車輛駕駛人應備妥隨車保養工具。	秘書室	不定期	
		(三)飲水機水質檢查作業	定期每月請專業飲水機製造商檢查濾心，確保水質及飲水安全。		每月	

九	安全衛生教育訓練	(一)防護團基本訓練	依據本分署消防防護計畫及宜蘭縣政府民防團隊基本訓練職行計畫辦理教育訓練。	秘書室	每年1次4小時	
		(二)防火、防災教育訓練	依據本分署消防防護計畫及宜蘭縣政府民防團隊基本訓練職行計畫辦理教育訓練。		每年2次(上下半年)各4小時	
		(二)職業安全教育訓練	依據職業安全衛生法規辦理教育訓練。		每年1次3小時	
十	個人防護具之管理	安全衛生防護具一般原則、配戴時機、防護具選擇、清潔與保管、使用期限之管理	1.依左列事項訂定辦公廳舍及林場安全衛生防護器具管理要點。 2.適時制定所屬單位防護具配置基準。 3.購置符合職業安全衛生法及其相關規定要求之防護具數量。 4.期實施防護具保管、維護及盤點。	秘書室及各業務單位	自訂期程	
十一	健康檢查、管理及促進事項	員工健康管理	1.辦理員工個人諮詢及相關服務，以落實人性關懷、增進所屬員工身心健康。 2.不定期辦理體重控制及健康管理課程、不定期訂購素食餐盒，以促進員工健康。 3.倡導員工利用正當休閒活動調劑身心，成立社團，藉此透過情感交流以培養團隊精神，進而鼓舞工作士氣。 4.員工得提出健康促進項目建議。	人事室	不定期。	行政院所屬中央機關學校員工協助方案推動計畫
		3.急救箱之購置及管理	1.急救箱應有之藥品:優點棉片或優點液、酒精棉片或酒精液等必要藥品。 2.急救箱應有之器材:體溫測量器、血壓計、彈性紗繃或彈性繃帶(大、中、小)、三角巾、無菌手套、無齒鑷子、棉棒(大、中、小)、紗布、紙膠、止血帶、剪刀、安全別針、壓舌板、咬合器、外科口罩等必需器材。 3.每一辦公處所及分駐在所至少一具。 4.每季檢點一次淘舊換新，藥品及器材用完應隨時補充。	育樂課及各工作站	自訂期程	勞工健康保護規則-附表六：急救藥品及器材
十二	安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。	安全衛生資訊之蒐集	至行政院勞委會等相關網站，蒐集下載資訊	秘書室及各業務單位	不定期	
		安全衛生資訊之分享及運用	1.公佈於本分署網路辦公室提供給同仁查閱。 2.利用各種會議將宣導資料傳達給各單位。			

十三	緊急應變措施。	(一)天然災害之處理管制	1.依據「災害防救法」、「林務局災害緊急通報作業要點」等規定，訂定本分署「天然災害防救緊急應變小組作業要點及標準作業程序」；成立災害緊應變小組，辦理天然災害損失查報、勘查及復舊計畫等。 2.檢討工程、委外企約及相關應變計畫是否需要辦理修正。	秘書室及各業務單位	天然災害期間	
		(二)天然災害期間留守人員撤離	各工作站、駐在所、管制站及遊樂區等留守人員遇天然災害評估有危險時，即應撤離至安全處所，撤離時機如下： 1.位於土石流潛勢溪流影響範圍，於行政院農業委員會發布土石流黃色警戒時，應即進行評估，經評估有危險時，即準備撤離或進行撤離；如經發布土石流紅色警戒，應即撤離。 2.非位於土石流潛勢溪流影響範圍，但屬經濟部中央地質調查所地質災害潛勢圖之中、高潛勢範圍者，且其鄰近土石流潛勢溪流影響範圍經發布為紅色警戒時。 3.中央或地方政府宣布撤離時。 4.工作站主任依現場狀況判斷有立即危險或留守人員認有立即危險經請示工作站主任同意時。	各工作站		行政院農委會林務局各林區管理處工作站天然災害留守人員撤離要點
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。	(一)勞動場所發生職業災害通報程序	1.各單位（含各工作站、各駐在所、管制站）、轄管遊樂區及國有林班地等工作場所如發生下列職業災害之一者，各主管務必指派相關人員於「事發 8 小時內」通報勞動檢查機構，通報職災通方式敬請連結「勞動部職業安全署事業單位職災通報」網頁。 (1)發生死亡災害。 (2)發生災害之罹災人數在三人以上。 (3)發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。 (4)其他經中央主管機關指定公告之災害。 2.上下班通勤中發生之交通事故，無須依職業安全衛生法第 37 條第 2 項規定，於 8 小時內通報勞動檢查機構。（詳見勞動部職業安全衛生署－職業安全衛生法問答集）。	各單位（含工作站）	事故發生	職業安全衛生法第 37 條第 2 項

		(二)彙整、分析意外事件直接、間接與基本原因，並據以採取預防對策	各單位（含各工作站、各駐在所、管制站）、轄管遊樂區及國有林班地等工作場所如發生職業災害時，除上揭通報外另應填寫「工作場所職業災害分析調查報告表」（附表 1-3 置於本分署 Z 槽－秘書室－職業災害資料夾項下），並檢附罹災人員醫療診斷證明書、醫療費用收據、近二期薪資清單及事故照片等，簽報處長核定(加會秘書室)，秘書室據此彙整函送勞動檢查機構備查。			
		(三)安全衛生管理記錄建檔備查	紀錄存查。			
		(四)依主動、被動績效評量指標加以評估管理績效	每年檢視各項安全衛生計畫執行績效。		每年	
十五	安全衛生管理紀錄及績效評估措施。	定期審查安全衛生管理績效與研議持續改善	每年檢討本計畫及安全衛生管理績效。	各單位(含工作站)	每年	
十六	其他安全衛生管理措施。	執行職務遭受不法侵害預防計畫。		各單位(含工作站)	不定期	

伍、職業安全衛生管理及各級之權責：

一、工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生事項，並協調及指導有關人員實施。

二、全體同仁：

(一)遵守職業安全衛生管理規定、法令及其他環保安全衛生規定。

(二)接受法定及工作需要之安全衛生教育訓練。

(三)工作場所應經常保持安全及清潔衛生，如發生不安全、不衛生、環境污染或緊急情况等，應即時報告直屬主管或相關單位。

(四)除注意自身及他人安全之外，亦須避免職場暴力發生，不應以肢體、言語或行為等不法侵害他人之身體或精神，如遇有上述暴力威脅，請即與報告直屬主管及相關單位(人事室及政風室等)反應處理。

三、其他於本分署轄管工作之工作者(志工、承攬商或供應商)：

(一)遵守環安衛管理規定，包括但不限於法令以及各廠安全衛生管理要求或規

範。

(二)落實執行服務、工作或作業活動必要之安衛管理及安全要求。

(三)注意自身安危，關心他人安全，積極預防事故發生；協助通報或處理於工作區域發現之潛在或明顯的危害與污染防止，避險風險擴大。

(四)不應有職場暴力情事發生，注意自身安全以及避免加害他人，遇有影響本身權益問題，應即向本分署發包或管理單位反應處理。

陸、經費：本計畫之各項工作所需經費，於各業務項目年度預算內支應。

柒、本計畫陳請分署長核定後公佈實施，修正亦同。

附表 1-1

作業風險評估表

機率(F) 嚴重度(C)	1 (非常可能)	2 (可能)	3 (偶爾發生)	4 (不太可能)
A(死亡)				
B(失能傷害)				
C(須送醫處理)				
D(自行包紮處理)				
E(非重要危害)				

備註：

- 1.風險評估方法須採用行政院勞工委員會認可之方式。
- 2.風險評估可就各作業項目由事業單位內安全衛生業務人員及各相關單位分別實施。

附表 1-2

風險控制規劃表

風險管理 作業內容	風險等級	風險	控制	控制	規劃

備註：風險評估結果之風險控制規劃登錄於勞工安全衛生管理計畫空白表對應之實施細目。

附表 1-3

工作場所職業災害分析調查報告範例

罹災者姓名及身分證號： 出生年月日： 電話： 住址： 僱用日期： 職稱：	災害原因： 1. 直接原因： ☐ 墜落滾落 ☐ 跌倒 ☐ 衝撞 ☐ 物體飛落 ☐ 物體倒塌崩塌 ☐ 被夾被捲 ☐ 被撞 ☐ 被切割擦傷 ☐ 中毒 ☐ 感電 ☐ 火災 ☐ 爆炸 ☐ 交通事故 ☐ 其他：_____
災害發生日期及時間： 年 月 日 時 分 災害發生地點、部門或場所： 傷害種類：(請打 V) ☐ 死亡 ☐ 殘廢(永久全失能) ☐ 受傷送醫或休養(暫時全失能) ☐ 輕傷害處理後未失能 受傷部位：(參考受傷部位代號表) 失能損失日數： 日	2. 間接原因：(導致直接原因的因素) 3. 基本原因(可複選)： ☐ 未實施安全衛生教育訓練 ☐ 未實施機械設備的保養及檢查 ☐ 未訂定標準作業程序 ☐ 未訂定安全衛生工作守則 ☐ 未實施安全衛生管理及督導 ☐ 人員未依據規定之標準作業程序施作 ☐ 其他： 災害媒介物：(參考媒介物分類表)
災害發生經過、處置及結果敘述：	改善措施：
	填表者： 備註：

說明：本表為事業單位調查工作場所所發生職業災害之調查記錄(本表格式僅供參考)，本紀錄應妥善保存，並應將其編入勞工安全衛生教育訓練之教材案例，以避免類似案例再次發生。

