慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | 環境保護暨  安全衛生中心 | | | 職稱 | 組長 | | | | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ●專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | | 勞工安全衛生業務主管訓練  毒性化學物質管理專業訓練  化學災害緊急應變訓練 | | | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | | 具備勞工安全衛生、環保等專業證照或從事相關工作者。 | | | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | | | 教育部資訊及科技教育司、勞動部北區職業安全衛生中心、環保署東區毒災應變隊、花蓮縣社會處、花蓮縣環保局、花蓮縣衛生局 | | | | | | | | | |
| 基本職掌 | | | 1.綜理環安組行政業務之推動及督導  2.推動及督導各場所使用毒化物及有害性廢棄物管理工作  3.協調推動各適用場所有關職業安全衛生管理工作  4.毒化物.有害性廢棄物及室內空氣品質管理  5.一般行政業務及其他主管交辦事項。 | | | | | | | | | |
| 工作項目 | | | | 工作內容 | | | 所需工作時間 | | | | | 作業  時間 |
| 天 | | 月 | | 學期 |
| 1.行政業務之推動及督導 | 1.1公文處理 | | | 公文文書處理。 | | | 1hr | |  | |  | 每日 |
| 1.2上級交辦事項 | | | 上級交辦事項 | | |  | |  | |  | 不定期 |
| 2.職業安全衛生管理  3. 有害性廢棄物管理工作 | 2.1統籌實施職業安全  衛生檢查業務 | | | 巡視及輔導實驗場所之安全衛生管理。 | | | 1hr | |  | |  | 每日 |
| 巡視及輔導工程施工場所之安全衛生管理 | | | 1hr | |  | |  | 每日 |
| 發現不安全的行為時，立即告知場所負責人或要求現場人員改善。 | | | 0.5 hr | |  | |  | 每日 |
| 2.2職業安全衛生及環保等相關法規之鑑別與符合性評估及研議校內相關管理規章、辦法及計畫。 | | | 不定期進行職安法及環保法規等要求事項之鑑別 | | |  | | 10hr | |  |  |
| 研議修訂年度職業安全衛生管理計畫、自動檢查計畫、危害通識計畫等 | | |  | |  | | 50hr |  |
| 2.3推動及督導各場所使用危害物及毒化物 | | | 辦理毒性化學物質運作紀錄、釋放申報管理 | | |  | | 20 hr | |  | 每季 |
| 督導及查核危害性化學品之容器，依規定張貼危害圖示及內容。 | | |  | |  | |  | 不定期 |
| 督導及查核各場所危害物質及毒化物之儲存、使用、搬運、意外及緊急處理之安全衛生管理。 | | | 0.5 hr | |  | |  | 每日 |
| 2.4規劃推動安全衛生教育訓練工作 | | | 實驗場安全衛生教育訓練教材製作。 | | |  | |  | | 30 hr |  |
| 辦理實驗場所新進或調換作業人員安全衛生教育訓練(含危害通識課程)。 | | |  | |  | | 6 hr |  |
| 辦理教學行政區消防安全教育訓練。 | | |  | |  | | 10 hr | 每年4-5月 |
| 辦理工程施工承攬商安全衛生教育訓練或化學品管理等其他相關安全衛生教育訓練。 | | |  | |  | | 10 hr |  |
| 2.5督導危險性機械、設備及特殊列管機具之管理 | | | 宣導職業安全衛生辦法指定之危險性機械設備及特殊列管機具等進行自動檢查。 | | |  | | 1 hr | |  |  |
| 督導各適用機械、設備或作業場所實施自動檢查。 | | |  | |  | | 20 hr | 每年10月 |
| 2.6實驗場所災害緊 急應變措施管理作業 | | | 不定期檢討修正實驗場所災害緊急應變程序及計畫。 | | |  | |  | |  | 不定期 |
| 督導緊急應變器材室內器材、裝備、儀器之新增、每三個月維護、保養及每年校正。 | | |  | |  | | 6 hr |  |
| 不定期接受花蓮縣環保局不預警毒化災緊急應變測試 | | |  | |  | |  | 不定期 |
| 2.7督導職業災害之調查及處理，辦理職災統計。 | | | 職業災害發生原因調查分析確認並協助制定防止再發生對策 | | |  | |  | |  | 不定期 |
| 3.1實驗室廢液貯存場  管理 | | | 實驗室廢液委請環保署核可之清除處理廠商處理。 | | |  | | |  | 10 hr |  |
| 實驗室廢液貯存場內緊急應變器材設備不定期檢查並更新。 | | |  | | |  |  | 不定期 |
| 不定期稽核各實驗室化學廢液之貯存及分類是否依據相關法規辦理。 | | |  | | |  |  | 不定期 |
| 3.2 生物醫療廢棄物清  除、處理與管理作業 | | | 生物醫療廢棄物委託核可之清除處理廠商處理。 | | |  | | |  | 1 hr |  |
| 不定期稽核各實驗室生物醫療廢棄物之貯存是否依據相關法規辦理。 | | |  | | |  |  | 不定期 |
| 4.室內空氣品質管理 | 4.1室內空氣品質管理辦法制定 | | | 室內空氣品質管理相關辦法之收集 | | |  | | |  | 30 hr |  |
| 室內空氣品質管理相關辦法之訂定 | | |  | | |  | 20 hr |  |
| 4.2室內空氣品質監測 | | | 室內空氣品質監測 | | |  | | | 20 hr |  |  |
| 5.生物安全管理 | 5.1生物安全管理 | | | 生物安全相關法規之收集傳遞。 | | |  | | |  |  | 不定期 |
|  | 5.2生物安全管理 | | | 實驗室生物安全稽查。 | | |  | | |  |  | 不定期 |
| 5.一般行政業務 | 5.1校園職業安全衛生相關訊息收集 | | | 校園職業安全衛生或環保相關訊息提供相關單位參考 | | | | 0.5 hr | |  |  |  |
| 主管簽章： 日期: 年 月 日  慈 濟 大 學 職 務 說 明 書   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 單位 | 環境保護暨  安全衛生中心 | | | 職稱 | 技士(1) | | | | | | 初任本職資格條件 | | | | | | | | | | | 教育程度: ○博士 ○碩士 ○大學 ●專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | | | 專業訓練  要求 | | 具備勞工安全衛生管理員資格及基本文書處理能力。 | | | | | | | | | 經驗或其他 | | 具有勞工安全衛生與環境保護相關學識背景或相關科系畢業及證照。 | | | | | | | | | 外部聯絡單位/人員 | | 教育部資訊及科技教育司、北區職業安全衛生中心、北區毒災應變隊、花蓮縣社會處、環保局、衛生局、安衛環保相關社團法人機構… | | | | | | | | | 基本職掌 | | 1.擬訂、規劃及推動全校職業安全衛生管理事項，並督導有關部門實施。  2.擬訂、規劃化學品運作管理，並督導運作場所實施。(毒化物、先驅化學品管理、  危害性化學品、優先管理及管制性化學品管理)  3.毒化學災害防救。  4.環安中心網頁管理  5.工讀生管理  6.一般行政業務及其他主管交辦事項。 | | | | | | | | | 工作項目及內容 | | | 績效標準 | | | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 | | 1. 職業安全衛生管理 | | | | | | | | | | | 1.1職安衛相關法規鑑別與符合性評估；擬訂、修正本校職安衛相關管理規章、辦法及計畫 | | | 定期及不定期進行職安相關法規及其他要求事項之鑑別。 | | |  |  | 20hr | 每年7~8月 | |  | 1hr |  | 不定時 | | 執行職安衛相關法令不符合事項管制(由相關權責單位執行對應方案或作業管制)。 | | |  |  | 20hr | 每年12月 | | 職安衛相關法規及其他要求事項傳遞及追蹤。 | | |  |  |  | 不定時 | | 擬訂、修正本校職安衛相關管理辦法、要點及計畫。 | | |  |  | 40hr | 每年7~8月 | | 1.2巡視、輔導實驗場所(列管實驗室227間) | | | 巡視及輔導實驗場所之職業安全衛生管理。 | | | 0.5hr |  |  | 每日 | |  | | | 發現不安全的環境、設備及行為時，現場勸導，無法立即改善時，儘量拍照存證，以電子郵件或其他方式，轉知場所負責人或管理人督導改善。 | | | 0.5hr |  |  | 每日 | | 追蹤現勘不安全的環境、設備及行為改善情形。 | | | 0.5hr |  |  | 每日 | | 巡視及輔導過程相關照片及資料應保存三年備查。 | | | 0.5hr |  |  | 每日 | | 1.3稽核實驗場所之安全衛生管理(含各實驗室之有害廢棄物之管理) | | | 排定實驗場所稽核時間。 | | |  |  | 1hr | 每年8月 | | 通知受稽單位主管轉知所屬實驗室負責人(實際管理人) 或實驗助理屆時會同稽核。 | | |  | 0.5hr |  | 每月 | | 依據教育部「大專院校實驗室安全衛生檢核表」所列項目逐一對受稽實驗室進行稽核。 | | | 1hr/間 |  |  | 全年 | | 違規事項說明及輔導，並限期改善及排定複查日程。 | | | 0.5hr |  |  | 全年 | | 實施複查 | | | 0.5hr |  |  | 全年 | | 各受稽實驗室安全衛生檢查紀錄表，送組長審閱與建檔備查。 | | | 0.5hr |  |  | 全年 | | 複查未改善或未提出改善計畫者，簽請校長懲處。 | | | 0.5hr |  |  | 不定期 | | 1.4規劃、導督自動檢查作業 | | | 依法訂定自動檢查計畫，陳請校長核定並公告實施。 | | |  |  | 8hr | 每年7月 | | 公告提醒有職業安全衛生管理辦法指定之危險性機械設備及特殊列管機具等進行自動檢查。 | | |  |  | 0.5hr | 每年10月 | | 督導各適用機械、設備或作業場所進行自動檢查，檢查記錄保存三年備查。 | | | 1hr/間 |  |  | 實驗室稽核時進行(全年) | | 實施局部排氣設備之風速測定。 | | |  |  | 30hr | 每年10月 | | 1.5督導危險性機械、設備及特殊列管機具之管理及實施清查、申報作業 | | | 督導機械及設備操作人員，委託檢查機構進行年度安全檢查，檢查合格並取得證書。 | | |  |  | 1hr | 依各機械、設備安檢到期日及操作員證書追蹤 | | 彙整危險性機械及設備年度安全檢查合格証影本，留存備查。 | | |  |  | 1hr |  | | 督導危險性機械或設備之操作人員應由訓練或經技能檢定之合格人員擔任，並定期回訓。 | | |  | 1hr |  |  | | 進行危險性機械、設備及特殊列管機具清查管理，並向教育部『學校安全衛生資訊網』通報 | | |  |  | 30hr | 每年4月/10月 | | 1.6督導化學品安全衛生管理及危害通識制度之落實 | | | 擬定危害通識計畫，適時檢討更新，並陳請校長核定後實施。 | | |  |  | 16hr | 每年7月 | | 督導及查核危害性化學品之容器，依規定張貼危害圖示及內容。 | | | 全年(配合實驗場所安全衛生稽核作業執行) | | | | | 督導及查核危害性化學品使用場所備置危害物質清單及安全資料表(SDS)。 | | | | 督導及查核各場所危害物質儲存、使用、搬運、意外及緊急處理之安全衛生管理。 | | | | 實施危害性化學品操作人員通識教育訓練。 | | |  |  | 3hr | 每年3月/10月 | | 1.7規劃、辦理作業環境監測 | | | 組織作業環境監測評估小組，進行作業環境評估，受檢場所選定 | | |  |  | 30hr | 每年1月 | | 擬訂作業環境監測計畫 | | |  |  | 8 hr | 每年7月 | | 委託勞動部認可之作業環境監測機構執行。 | | |  |  | 1hr | 每年4月/9月 | | 作業環境監測計畫於實施監測15日前，以網路登陸勞動部「勞工作業環境監測及曝露危害管理系統」 | | |  |  | 2 hr | 每年4月/9月 | | 會同受檢單位人員及委託監測機構人員進行檢測。 | | |  |  | 8hr | 每年5月/10月 | | 作業環境監測結果分析後會簽受檢單位，並陳核校長。 | | |  |  | 8 hr | 每年7月/12月 | | 作業環境監測結果於採樣或測定後45日，內以網路通報勞動部「勞工作業環境監測及曝露危害管理系統」 | | |  |  | 8 hr | 每年7月/12月 | | 公告及說明作業環境監測結果。 | | |  |  | 2hr | 每年8月/1月 | | 作業環境監測結果保存三年備查。 | | |  |  | 1hr | 每年8月/1月 | | 1.8規劃、實施職安衛法適用範圍作業人員之安全衛生教育訓練 | | | 辦理實驗場所新進或調換作業人員安全衛生教育訓練，每學年兩次，每次六小時 | | |  |  | 3hr | 每年2月/9月 | | 督導大學部學生於第一堂實驗課，由任課老師講授實驗室安全衛生注意事項 | | |  |  | 4hr | 每年2月/9月 | | 辦理實驗室安衛研習營 | | |  |  | 20hr | 每年6~10月 | | 辦理實驗室在職人員安衛講習(化學品安全、機械設備及用電安全…等專題課程) | | |  |  | 6hr | 每年11月 | | 化災處理器材裝備及防護具操作體驗。 (1次/年) | | |  |  | 2hr | 每年1月 | | 參加「安全衛生管理人員安全衛生在職教育訓練 | | |  |  | 6hr | 依法每二年至少12小時 | | 1.9清查及提供特殊健康檢查名單 | | | 清查特殊別危害健康作業人員名單。(有機溶劑、特定化學物質、高溫、輻射等) | | |  |  | 30hr |  | | 提供職護特殊健康檢查名單 | | |  |  | 1hr | 每年3月 | | 健檢費用核銷 | | |  |  | 0.5hr |  | | 1.10配合職醫護人員及相關部門人員訪視作業現場 | | | 辨識與評估工作場所環境及作業之危害。 | | |  |  |  | 尚未進行, 無法得知工作時數. | | 提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議。 | | |  |  |  | | 調查勞工健康情形與作業之關連性，並對健康高風險勞工進行健康風險評估，採取必要之預防及健康促進措施。 | | |  |  |  | | 提供復工勞工之職能評估、職務再設計或調整之諮詢及建議。 | | |  |  |  |  | | 1.11督導職業災害之調查及處理，辦理職災統計 | | | 災害發生，緊急應變處理。 | | |  |  | 4hr/件 | 不定期 | | 發生職業災害，8小時內通報北區職業安全衛生中心。 | | |  |  | 1hr/件 | 不定期 | | 督導災害場所負責人填報災害通報調查單。 | | |  |  | 9hr/件 | 不定期 | | 召集相關單位，針對該事件發生情形、原因予以調查分析確認。 | | |  |  | 9hr/件 | 不定期 | | 災害調查及檢討結果呈校長核示。 | | |  |  | 4hr/件 | 不定期 | | 災害處理及調查相關記錄資料保存。 | | |  |  | 0.5hr/件 | 不定期 | | 每月10日前進行上個月職業災害統計申報 | | |  |  | 0.5 hr/件 | 每月10日前 | | 1.12教育部校園安全衛生資訊網管理 | | | 校園職業安全衛生相關業務資料即時更新(如列管實驗室、毒化物、指定機械設備器具等資料) | | |  |  | 1hr/件 | 不定期 | | 1.13校園安全衛生相關新聞收集。 | | | 對於大眾傳播媒體報導及各區職安中心所公佈之安全衛生相關職災訊息收集，並瞭解分析，防止學校發生相關事故。 | | |  |  | 0.5hr/件 | 不定期 | | 1.14提供有關職業安全衛生諮詢及建議。 | | | 提供校內教職員生職業安全衛生相關問題之諮詢及建議。 | | |  |  | 0.5hr/件 | 不定期 | | 2.化學品運作管理 | | | | | | | | | | | 2.1辦理毒性化學物質運作登記文件、核可文件或登記備查申請。 | | | 收到毒化物運作申請書，送毒化物運作管理委員會審核。 | | |  |  | 1hr/件 | 不定期 | | 新運作之毒化物向環保局提出核可文件或登記備查申請。 | | |  |  | 4hr/件 | 不定期 | | 2.2督導毒化物運作量紀錄及申報 | | | 督導各毒化物運作場所運作量逐日紀錄。 | | |  |  | 30hr | 不定期 | | 彙整統計及申報全校毒化物運作量。 | | |  |  | 480hr | 每年1/4/7/10月 | | 2.3毒災通報主管機關 | | | 發生毒化災時，1小時內通報花蓮縣環保局。 | | |  |  | 1hr/件 | 不定期 | | 2.4其他有關毒性化學物質協助管理事項。 | | | 遴選毒性化學物質運作管理委員會委員。 | | |  |  | 3hr | 2年一次 | | 定期召開毒性化學物質運作管理委員會。 | | |  |  | 6hr | 每年至少召開4次 | | 校內毒性化學物質行政作業與該業務主管機關窗口之聯繫。 | | |  | 12hr |  |  | | 3. 化學災害防救 | | | | | | | | | | | 3.1彙整製作列管實驗室場所防災基本資料 | | | 彙整製作列管實驗室場所緊急聯絡電話、平面圖、危害等級分類，置於警衛室及中心備查。 | | |  |  | 24hr | 每年9月/3月 | | 3.2緊急應變器具之管理 | | | 實驗區緊急應變器具新增、維護、更新。 | | |  |  | 16hr | 每年8月/2月 | | 3.3化災緊急應變器材室管理 | | | 化災緊急應變器材室內器材、裝備、儀器之新增、維護、保養及校正 | | |  |  | 4hr | 每年1/4/7/10月 | | 3.4化災演訓 | | | 配合花蓮縣環保局舉辦預警/不預警之化災(含毒化災)演練。 | | |  |  | 4hr | 不定期 | | 規畫、指導危害性化學品運作場所災害處理及演訓。 | | |  |  | 16hr | 每年11月 | | 4.一般行政業 | | | | | | | | | | | 4.1中心公文收發管理 | | | 公文收文、分文、歸檔 | | | 0.5 hr |  |  | 不定期 | | 4.2公文書處理 | | | 不定期公文書處理。 | | | 0.5 hr |  |  | 不定期 | | 4.3中心網頁維護 | | | 網頁維護 | | | 0.5 hr |  |  | 不定期 | | 4.4單位公告事項 | | | 處理單位公告事項 | | | 0.5 hr |  |  | 不定期 | | 4.5工讀生管理 | | | 規劃業務工讀生需求時數 | | |  |  | 2hr | 每年3月 | | 工讀生約用契約與健保加保意願調查表簽定 | | |  |  | 1 hr |  | | 工讀生勞保加保、簽到退管理、審核時數、津貼申請 | | |  | 1.5 hr |  |  | | 4.6編列預算 | | | 編列年度預算。 | | |  |  | 20hr | 每年3月 | | 4.7採購及核銷 | | | 依據業務需求，配合預算進行採購及核銷。 | | |  |  |  | 不定期 | | 4.8財產盤點 | | | 個人財產盤點。 | | |  |  | 2hr | 每年12月 | | 4.9辦理上級交辦事項。 | | | 對於上級交辦之任務，於指定期限內完成。 | | |  |  |  | 不定期 |   主管簽章: 日期: 年 月 日  慈 濟 大 學 職 務 說 明 書   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 單位 | | 環境保護暨安全衛生中心 | | | 職稱 | 技士(2) | | | | | 初任本職資格條件 | | | | | | | | | | | 性別: 不拘 | | | | | 年齡: 不拘 | | | | | | 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ●專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | | | 專業訓練要求 | | | 須具有環境工程及職業安全衛生相關學位。  必須執行輻射防護管理相關工作。 | | | | | | | | 經驗或其他 | | | 具備輻射安全證書或輻射防護員(師)級證照者為佳。  具備環保專責 (技術)人員證照、職業安全衛生管理證照者為佳。  具備公文書寫及基本微軟OFFICE文書處理能力。 | | | | | | | | 外部聯絡單位/人員 | | | 行政院原子能委員會輻射防護處  行政院原子能委員會核能研究所  行政院原子能委員會物料管理局  行政院環境保護署  衛生福利部疾病管制署  花蓮縣環境保護局  花蓮縣衛生局  國立成功大學環境資源研究中心資源回收廠 | | | | | | | | 基本職掌 | | | 1.輻射防護管理。  2.辦理有害事業廢棄物運作管理。  3.職業安全衛生法所定適用範圍內之安全衛生管理。  4.室內空氣品質管理。  5.生物安全管理。  6.一般行政業務及其他主管交辦事項。 | | | | | | | | 工作項目及內容 | | | | 績效標準 | | 所需工作時間 | | | 作業時間 | | 天 | 月 | 學期 | | １.輻射防護管理 | 1.1釐訂輻射防護計畫、協助訂定安全作業程序及緊急事故處理措施 | | | * 協助本校輻射防護人員制訂本校「輻射防護計畫書」，不定期依法令相關規定更新，並於更新後送本校輻射防護委員會審核通過後，送交行政院原子能委員會核備。 | |  |  | 12hr/學期 | 每年5月、11月 | | * 依法令規定制訂「安全作業程序」、「緊急事故處理措施」，須不定期更新，並公告於校內。 | |  |  | 4hr/學期 | 每年5月、11月 | |  | 1.2釐訂放射性物質請購、接受、貯存、領用、汰換、運送及放射性廢棄物處理之輻射防護管制措施 | | | * 依法令規定備齊相關文件，向行政院原子能委員會申請各項登記證及許可證。 | |  |  | 18hr/學期 | 不定期 | | * 協助校內單位或實驗室向行政院原子能委員會核准之業者申購實驗相關設備或物質： 1.依行政院原子能委員會核准販售服務之業者（放射性物質或可發生游離輻射設備銷售服務業者名單）購買放射性物質及相關環境檢測耗材或儀器設備。 2.申請放射性物質購買前須利用「行政院原子能委員會進出口簽審」網路申報系統申請，待主管機關核准後方可購買。 * 所購買之放射性物質於貨品到貨時，應檢測其包裝及包件之完整性與否，利用手提式蓋革計數器偵測其表面劑量率，並將相關偵測數據記錄於「慈濟大學放射性物質進貨偵測暨使用記錄表」，維護校園輻射安全維護，以利行政院原子能委員會定期或不定期之抽檢。 * 各實驗單位所使用之放射性物質應記錄其使用量，每半年應繳交其使用量記錄，供本組彙整相關記錄後之向行政院原子能委員會申報。 * 各實驗單位因操作含放射性物質所產生之固態放射性廢棄物與長半衰期核種之液態放射性廢液，應依「行政院原子能委員會核能研究所對外放射性接收處理注意事項」之規定妥善分類、封裝，並暫貯存於本校放射性廢棄物存放間內。 * 達一定量之放射性廢棄物（含固態放射性廢棄物與長半衰期核種之液態放射性廢液），向行政院原子能委員會申請放射性廢棄物處理核准後，委託行政院原子能委員會核可之清除廠商清除，並依規定由行政院原子能委員會核能研究所處理。 * 短半衰期之液態放射性廢液統一存放於本校放射性廢液貯存槽內，待貯存槽滿後，且衰變達10個半衰期，偵測其放射性劑量後，若達法令規定之排放值，則依規定備齊相關檢測數據向行政院原子能委員會申請排放許可，通過後方可排放於本校污水處理廠中；若偵測後未達法令許可之排放標準，則繼續存放槽內。 * 定期（每月）或不定期（例如：颱風、地震之後）巡視放射性廢棄物存放間之安全性。 | |  | 6hr/月 |  | 不定期 | |  | 1.3規劃、督導各部門實施可發生游離輻射設備、放射性物質之輻射防護檢測 | | | * 定期（每月）實施可發生游離輻射設備、非密封放射性物質之環境測試。 * 瞭解環境測試結果，若發現有污染之環境，應立即告知本校輻射防護人員並實施除污。 * 環境測試報告應定期（每月）送交本校輻射防護人員核閱後留存備查。 | |  | 20hr/月 |  | 每月 | | * 定期（每年）實施可發生游離輻射設備、密封及非密封放射性物質年度環境測試。 * 各項測試結果應確認如有遭受污染之際，應立即進行除污，並應立即告知本校輻射防護人員；各項測試結果應提設施經營負責人（校長）簽核，待設施經營負責人同意後應於每年12月31日前以網路申報方式，向行政院原子能委員會申報當年度之年度環境測試結果。 | |  |  | 40hr/學年 | 每年12月 | | * 定期（每半年）實施非醫用輻射源自主管理檢查。 * 依「非醫用輻射源自主檢查紀錄表」之檢查事項逐條確認是否已執行或更新相關資料，檢查結果如有缺失，應檢討缺失事項並改善之，紀錄表應呈報輻射防護人員及設施經營負責人審核並留存備查。 | |  |  | 20hr/學期 | 每年4月及10月 | | * 定期（每年）實施大專院校與學術研究機構輻射作業自主管理檢查。 * 依「大專院校與學術研究機構輻射作業自主檢查紀錄表」之檢查事項逐條確認是否已執行或更新相關資料，檢查結果如有缺失，應檢討缺失事項並改善之，紀錄表應呈報輻射防護人員及設施經營負責人審核並留存備查。 | |  |  | 40hr/學年 | 每年10月 | |  | 1.4規劃、實施游離輻射防護教育訓練 | | | * 每學期確認上課人數（含名單）、及授課老師時間、上課地點等資訊。 * 蒐集游離輻射防護相關教材與資料，彙整後製作成簡報檔案，供輻射防護教育訓練時使用。 * 不定期辦理新進人員輻射防護教育訓練。 * 定期（每年一次）辦理人員輻射防護繼續教育訓練。 * 教育訓練之簽到表、教材、上課情形照片等，彙整成冊後留存備查。 | |  | 10hr/月 |  | 每年3月、5月、6月、7月、10月 | |  | 1.5規劃游離輻射工作人員健康檢查、協助健康管理 | | | * 定期提供當年度之輻射工作人員健檢名單予健檢承辦人員。 * 由醫院排定健檢時程後，通知各健檢人員健檢時間，並要求各健檢人應於期程內完成健檢。 * 遞交健檢報告予各健檢人，若有個別健檢項目異常之際，須呈報輻射防護人員並依嚴重程度不同進行追蹤或呈報行政院原子能委員會。 | |  |  | 40hr/學期 | 每年3至5月 | |  | 1.6規劃、協助辦理輻射偵檢儀器之定期校驗及檢查 | | | * 聯絡校驗單位人員，確認本次送校驗之時程與儀器數量，在不影響實驗安全之情況下分批次送校驗單位校正。 * 定期（每年一次）實施各項輻射偵檢儀器之校正。 * 確認各項輻射偵檢儀之校正報告是否有誤，並歸檔。 | |  |  | 20hr/學期 | 每年8至10月 | |  | 1.7督導、辦理游離輻射工作人員劑量紀錄管理，與超曝露之調查及處理。 | | | * 監督游離輻射工作人員應佩帶個人輻射劑量佩章。 * 定期（每月）確認游離輻射工作人員之個人輻射劑量是否有超曝露之情形發生。 * 人員離職時須提供其個人輻射劑量監測紀錄。 * 女性輻射工作人員告知雇主懷孕後，應呈報輻射防護人員，並即檢討其工作條件，以確保妊娠期間胚胎或胎兒所受之曝露劑量符合法令規定。 * 輻射工作人員職業曝露之劑量限度應符合法令各項相關規定。 * 所有個人劑量監測紀錄至少保存30年並至人員年齡超過75歲。 | |  | 3hr/月 |  | 每月 | |  | 1.8建立人員曝露與環境作業之記錄、調查、干預基準，及應採取之因應措施。 | | | * 不定期瞭解各輻射工作人員使用之放射性物質或可發生游離輻設備之劑量，經評估採取可能之合理抑低措施且不違反法令劑量下，建立人員曝露與環境作業之劑量基準。 | |  |  | 10hr/學期 | 不定期 | |  | 1.9管理主管機關要求陳報之輻射防護相關報告及紀錄。 | | | * 各項紀錄與報告(包含：個人劑量監測紀錄、作業環境檢測紀錄(含每月及年度)、輻射偵檢儀校正報告、放射性廢水排放紀錄、輻射工作人員名冊、輻射防護委員會歷任名冊等)，依其分類留存備查。 | |  | 8hr/月 |  | 每月 | |  | 1.10向設施經營者提供有關游離輻射防護管理資訊及建議。 | | | * 不定期瞭解輻射防護之法令修訂情況，依其相關規定修訂本校各項管理措施，並提供相關資料予設施經營者。 | |  | 8hr/月 |  | 每月 | |  | 1.11其他有關輻射防護業務管理事項。 | | | * 定期（每半年）召開輻射防護委員會及委員會之改選（每兩年）。 | |  | 20hr/月 |  | 每年5月、11月 | | * 校內輻射防護業務行政作業與校外輻射防護窗口之聯繫。 | |  |  | 4hr/學期 |  | | * 搜集後彙整並提供校內具有輻射防護員（師）級證照、操作人員輻射安全證書者之校外輻射防護繼續教育訓練之資訊。 | |  | 5hr/月 |  | 每月 | | * 不定期參與行政院原子能委員會之政令宣導、法規修訂、作業異動等說明會，並向校內相關人員宣導之。 | |  |  | 16hr/學期 |  | | 2.有害廢棄物管理 | 2.1實驗室廢液貯存場管理 | | | * 不定期巡視實驗室廢液貯存場，並依實際氣候狀況設定排風扇啟動及停止時間，以利實驗室廢液貯存場內之空氣流通。 | |  | 10hr/月 |  | 每月 | | * 遇豪大雨或颱風前，應先做好各項防災措施，於豪大雨或颱風過後，除確認實驗室廢液貯存場之情況外，應妥善清理各項排水管線。 | |  |  | 6hr/學期 | 每年7至10月 | | * 各項緊急安全器材設備（含滅火器、緊急沖淋洗眼器、防爆燈、排風扇、各項防洩漏、防腐器材等）應不定期檢查並更新。 | |  |  | 20hr/學期 |  | | * 實驗室廢液貯存場內之固定式氣體偵測器應定期（每半年一次）實施校正。 | |  |  | 20hr/學期 | 每年5月及11月 | |  | 2.2實驗室廢液之暫貯存、清除、處理與管理作業 | | | * 隨時要求各實驗單位產出之實驗室廢液應妥善收集後，由制式廢液貯存桶盛裝，張貼相關標示後連同實驗室廢液存放單（以一桶一單方式）送交實驗室廢液貯存場內暫貯存。 * 實驗室廢液依成功大學環境資源研究管理中心資源回收廠之「實驗室廢液分類表」分類。 | |  | 24hr/月 |  | 每月 | | * 以事業廢棄物網路申報系統定期（每月）申報實驗室廢液之產出及貯存數量。 | |  | 24hr/月 |  | 每月 | | * 達一定貯存數量（約80桶/年）時，聯繫合格清除、處理廠商（成功大學環境資源研究管理中心資源回收廠），制訂合約，確認清除日期。 | |  |  | 40hr/學期 |  | | * 清除前應以事業廢棄物網路申報系統申報本次事業廢棄物之清除處理數量。 * 清除時應列印紙本三聯單（一式三份）用印「事業廢棄物流向管制網路申報專用章」後，遞交紙本三聯單（一式三份）予清除公司並用印。 * 處理廠商接收本校實驗室廢液並清點桶數、核對重量後，應於三聯單上用印，並將用印後之三聯單（一份）寄回本校，以供本校留存備查。 * 清除、處理廠商於接受本校事業廢棄物網路申報系統申報三聯單後，由本校確認三聯單之相關數據與資料正確無誤（如有錯誤應立即更正無誤）後，確認該事業廢棄物網路申報系統三聯單方可結束該聯單之申報。 * 處理廠商於妥善處理本校實驗室廢液後，應開立「事業廢棄物妥善處理文件」以供本校備查。 | |  |  | 50hr/學期 |  | | * 不明實驗室廢液因實驗單位無法清楚提供該桶實驗室廢液成份與數量，因此，妥善標示產出實驗單位並連同實驗室廢液存放單，送交實驗室廢液貯存場暫貯存。 * 不明實驗室廢液簡易偵測其廢液成分之酸鹼性後，依其酸鹼性分類後，與實驗室廢液一併清除、處理。 | |  |  | 20hr/學期 |  | |  | 2.3感染性廢棄物之清除、處理與管理作業 | | | * 感染性廢棄物定期清除，清除前應以事業廢棄物網路申報系統申報本次事業廢棄物之清除處理數量。 * 隨時要求實驗單位應依規定使用『生物醫療廢棄物』標示之密封容器或密封塑膠袋。 * 清除時應列印紙本三聯單（一式三份）用印「事業廢棄物流向管制網路申報專用章」後，遞交紙本三聯單（一式三份）予清除公司並用印。 * 處理廠商接收本校感染性廢棄物並清點、核對重量後，應於三聯單上用印，並將用印後之三聯單（一份）寄回本校，以供本校留存備查。 * 清除、處理廠商於接受本校事業廢棄物網路申報系統申報三聯單後，由本校確認三聯單之相關數據與資料正確無誤（如有錯誤應立即更正無誤）後，確認該事業廢棄物網路申報系統三聯單方可結束該聯單之申報。 * 處理廠商於妥善處理本校感染性廢棄物後，應開立「事業廢棄物妥善處理文件」以供本校備查。 | |  | 20hr/月 |  | 每月 | | * 配合各項法令更新，不定期修正校內相關法令規章。 | |  |  | 8hr/學期 |  | |  | 2.4廢棄藥品空瓶之清除、處理作業 | | | * 隨時宣導各實驗單位所產生之廢棄藥品空瓶應清洗乾淨後，由各藥品供應商回收。 * 藥品供應商無法回收之藥品空瓶，要求產出之實驗單位應清洗乾淨後，勿去除相關標示送交實驗室廢液貯存場內暫存，不定期清除處理之。 | |  | 10hr/月 |  | 每月 | |  | 2.5事業廢棄物申報管理事項 | | | * 每月全校事業廢棄物產出量、貯存量之申報作業。 | |  | 10hr/月 |  | 每月 | | * 事業廢棄物清理計畫書修正提報。 | |  |  | 30hr/學期 | 事業廢棄物清理計畫書修正提報為不定期 | |  | 2.6有關有害事業廢棄物協助管理事項。 | | | * 校內有害事業廢棄物行政作業與該業務主管機關窗口之聯繫。 * 不定期瞭解有害廢棄物之法令修訂情況，依其相關規定修訂本校各項管理措施，並提供相關資料予設施經營者。 | |  |  | 10hr/學期 | 不定期 | | 3. 職業安全衛生法所定適用範圍內之安全衛生管理 | 3.1巡視及輔導工程施工場所之安全衛生管理 | | | * 不定期巡視工程施作場所之安全衛生管理。 * 巡視過程發現不安全的環境、設備及行為時，立即告知場所負責人或作業人員改善。 * 若不安全的環境、設備及行為無法立即改善時，拍照存證，以電子郵件或其他方式，要求場所負責人或承攬商管理單位督導改善，並副知單位主管。 * 巡視及輔導過程相關照片及資料保存備查。 | |  |  | 40hr/學期 | 不定期 | | 4.室內空氣品質管理 | 4.1室內空氣品質管理事項 | | | * 室內空氣品質相關法規及其他要求事項傳遞及追蹤。 | |  |  | 20hr | 不定期 | | * 訂定檢討修正室內空氣品質維護管理計畫撰寫。 | |  |  | 40hr | 不定期 | | 4.2規劃、辦理巡查及定期檢驗 | | | * 室內空氣品質巡查檢驗 * 配合環保主管機關蒞校稽查檢測 | |  |  | 10hr | 不定期 | | * 委託環保署認可之檢驗測定機構辦理檢驗測定。 | |  |  | 10hr | 每年10月 | | * 會同檢驗測定機構人員進行現場檢測。 | |  |  | 8hr | 每年10月 | | * 公佈檢驗測定結果。 | |  |  | 1hr | 每年12月 | | * 檢驗測定結果，依法保存五年備查。 | |  |  | 1hr | 每年12月 | | 5.生物安全管理 | 5.1生物安全管理事項 | | | * 生物安全相關法規及其他要求事項傳遞及追蹤。 | |  |  | 20hr | 不定期 | | 5.2生物實驗安全相關 | | | * 基因重組及即感染性生物材料實驗申請(年度計畫案件業務)。 | |  |  | 16hr | 4月、12月 | |  | * 基因重組及感染性生物材料實驗申請(實驗隨到隨審案)。 | |  | 1hr |  | 不定期 | | 5.生物安全管理 | 5.2生物實驗安全相關 | | | * 對外申請生物材料案件業務、材料移轉、異動、進口教育用品免稅案。 | |  |  | 16hr | 不定期 | | 5.3其他有關生物安全協助管理事項 | | | * 遴選生物安全會委員。 | |  |  | 6hr | 兩年一次 | | * 定期召開生物安全會議。 | |  |  | 3hr/  學期 | 每年至少召開兩次 | | * 協助校內生物安全行政作業與該業務窗口之聯繫。 | |  |  | 12hr/學期 | 不定期 | | 6.行政業務 | 6.1編列預算 | | | * 定期（每年3月）填報年度計劃。 * 依據中程計劃內容編寫年度預算。 | |  |  | 20hr/學期 | 不定期 | |  | 6.2採購及核銷 | | | * 依據業務需求，配合預算不定期進行採購及核銷。 | |  |  | 20hr/學期 | 不定期 | |  | 6.3財產盤點及維護 | | | * 依據學校規定（保管組公告），定時進行單位財產盤點。 * 各項校內財產不定期依其使用狀況瞭解其堪用性，財產有故障之虞者，應填具校內修繕申請單，申請修繕。 | |  |  | 20hr/學期 | 每年12月 | |  | 6.4校內外公文辦理 | | | * 不定期公文文書處理。 | |  |  | 20hr/學期 | 不定期 | |  | 6.5辦理上級交辦事項 | | | * 對於上級交辦之事項，於期限內完成。 | |  |  |  | 不定期 |   主管簽章: 日期: 106 年 02 月 20 日 | | | | | | | | | | | | |