

國立彰化師範大學職業安全衛生變更管理要點

112 年 12 月 27 日職業安全衛生委員會通過

一、目的

為避免因機械設備、原物料、作業條件及作業方法等變更所引起潛在的安全衛生衝擊，依職業安全衛生管理辦法第 12-3 條規定，在變更前先經評估，並採取控制措施，以維持各項作業之安全條件，降低災害發生之風險，確保教職員工生安全及健康，特定訂「國立彰化師範大學職業安全衛生變更管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

凡涉及本校機械設備器具、化學物質、作業程序及安全設施之變更：

(一) 機械設備器具：

1. 中央主管機關指定之機械、設備或器具。
2. 危險性機械。
3. 危險性設備。

(二) 化學物質：

1. 優先管理化學品。
2. 管制性化學品。
3. 毒性及關注化學物質。

(三) 作業程序：指操作步驟/程序、維護步驟/程序。

(四) 安全設施：指消防設施、沖淋洗眼器、氣體偵測及警報系統、緊急應變器材等。

三、定義

(一) 變更：係指當作業、技術和原有作業規範或設計規範有所改變或偏離，且此類改變或偏離未曾執行或發生過，或雖曾發生但無紀錄或書面資料可供依循者。但新建工程與擴建專案不在此列。

(二) 永久性變更：係指經研討或測試後決定之永久性修改。

(三) 暫時性變更：係指針對某特殊狀況需要或實施性能試驗、操作效率試驗等臨時性之變更，此等變更必須清楚界定變更之期間，且於期滿時，須恢復變更前之狀況。

(四) 緊急性變更：對於未能依正常變更管理程序執行之緊急性狀況，得由變更申請單位主管負責評估環境衝擊與安全衛生風險後逕行變更，但事後仍需補齊該有之程序文件。

四、業務權責

(一) 變更申請單位：負責變更案件之提出、協調相關人員參與並完成風險評估、追蹤變更管理作業流程各事項之完成、追蹤與變更有關文件資料之檢討更新等。

(二) 環境保護暨安全衛生中心(以下簡稱環安中心)：協助提供職業安全衛生相關法規規定及諮詢、稽核變更管理實施狀況等。

五、作業內容

變更管理作業流程，如圖一。

(一) 變更申請

1. 當涉及本要點之變更範圍時，變更申請單位應填寫「職業安全衛生變更管理申請單」(附件一)，並檢附相關文件向環安中心提出變更申請。
2. 變更申請單位依本校「危害鑑別及風險評估作業程序」(P-02-01)進行危害鑑別及風險評估，並依評估結果提出適當控制措施，將危害或風險降至可接受範圍內。

(二) 變更審核

環安中心接到「職業安全衛生變更管理申請單」(附件一)後，應依職業安全衛生相關法規要求，審視風險程度並提出應管制之項目。

(三) 相關文件之檢討更新

與變更案相關之文件，如平面圖、原設計圖、操作手冊、維修程序、標準作業程序、緊急應變程序或安全資料表等，應由變更管理單位於變更案件正式啟用前完成檢討，必要時予以更新，並分發至相關單位及人員，作為訓練與執行之依據。

(四) 人員之告知或訓練

在變更案件正式啟用前，與變更有關之人員(含承攬商)應被告知或接受必要之教育訓練。告知或訓練之內容至少須使相關人員瞭解變更之目的及內容，變更後之潛在危害、風險及相關控制措施，以及變更後之正常、異常或緊急狀況之操作或處理方法。

(五) 執行變更

若涉及承攬商進入校園執行施工、安裝、調整及維修等作業，應依本校「承攬商環保安衛生管理要點」之規定辦理，以確保人員之安全及健康。

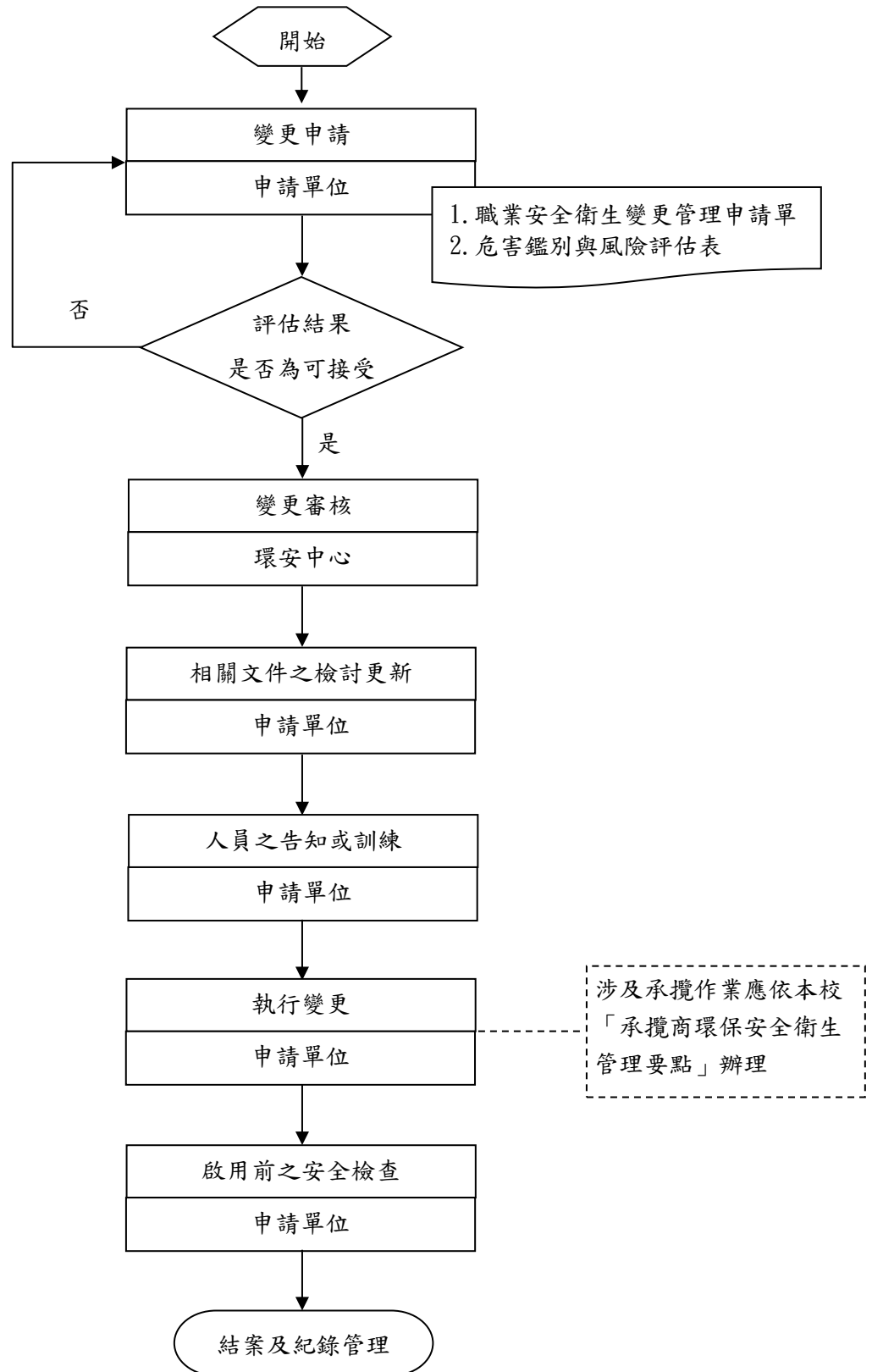
(六) 啟用前之安全檢查

1. 變更案件正式啟用前，應確認危害辨識及風險評估所提之改善建議或控制措施，已確實符合安全衛生法規之最低標準且是有效的。
2. 檢查結果應作成紀錄，如有缺失，須待改善完成且經確認後，使用單位方可正式啟用該項變更。

(七) 結案及紀錄管理

變更相關文件記錄，變更申請單位應回傳環安中心結案，並留存至少三年，以備稽核審查。

六、本要點經職業安全衛生委員會審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



圖一、國立彰化師範大學職業安全衛生變更管理作業流程圖

國立彰化師範大學職業安全衛生變更管理申請單

申請日期： 年 月 日

變更案名稱：	變更地點：		
申請單位：	承辦人員：	聯絡電話：	
變更項目： <input type="checkbox"/> 機械設備器具 <input type="checkbox"/> 化學物質 <input type="checkbox"/> 作業程序 <input type="checkbox"/> 作業環境 <input type="checkbox"/> 安全設施 <input type="checkbox"/> 其他			
變更類型： <input type="checkbox"/> 永久性變更 <input type="checkbox"/> 暫時性變更 <input type="checkbox"/> 緊急性變更			
變更期間： 年 月 日至 年 月 日			
變更目的、內容與方法：			

上欄由案件工作場所填寫完成後，交由環安中心勾選下方應管制項目，再將正本傳給申請案承辦人員進行追蹤管制：

管制項目	負責人員	完成日期	備註
<input type="checkbox"/> 危害鑑別與風險評估作業			
<input type="checkbox"/> 防護設施/用具			
相關文件修訂或更新： <input type="checkbox"/> 平面圖 <input type="checkbox"/> 原設計圖 <input type="checkbox"/> 操作手冊 <input type="checkbox"/> 維修程序 <input type="checkbox"/> 標準作業程序 <input type="checkbox"/> 緊急應變計畫 <input type="checkbox"/> 安全資料表 <input type="checkbox"/> 其他			
相關人員告知或訓練： <input type="checkbox"/> 操作人員 <input type="checkbox"/> 維修保養人員 <input type="checkbox"/> 緊急應變人員 <input type="checkbox"/> 承攬商 <input type="checkbox"/> 其他			
<input type="checkbox"/> 承攬商環保安全衛生管理要點			
<input type="checkbox"/> 機台設備之安全自主檢查			
其他：			

上述各管制項目完成後，由工作場所負責人及單位主管簽名確認，回傳環安中心結案。

工作場所負責人：

單位主管：

環安中心承辦人：

環安中心主管：