

美和科技大學教職勞工健康服務計畫

114年度第4次環境保護暨職業安全衛生委員會議通過(114.11.24)
校長核定(114.11.25)

一、法令依據：

- (一)依據職業安全衛生法相關規定辦理。
- (二)依據勞工健康保護規則辦理。
- (三)依據以上法令進行員工健康服務之執行。

二、政策及目的：

本計畫推動之目的，在於維護本校員工身心健康與營造健康職場、福祉，進行職場健康風險評估與健康管理，以降低職場風險、預防職業傷害及預防職業傷害，經環境保護暨職業安全衛生委員會議決議核准後實施，共同配合及參與健康服務計畫之推動。

三、計畫實施對象：本校全體教職員工。

四、執行單位：

- (一)環境安全衛生管理中心：擬定、規劃、督導及推動本計畫、職業安全衛生法及勞工健康保護規則法令規定之事項。
- (二)各單位主管：依職權指揮、監督所屬執行健康服務計畫事項。
- (三)教職員工配合本計畫執行。

五、計畫執行項目：進行危害評估與健康管理

- (一)四大計畫之執行(含執行職務遭受不法侵害預防計畫、母性健康保護計畫、人因性危害防止計畫、異常工作負荷促發疾病預防計畫)。
- (二)勞工體格/健康檢查：彙整體格、健康檢查報告(含新進人員及教職員)檢查結果之分析、評估、健康管理及資料保存。
- (三)特殊作業與健康分級管理。
- (四)急救訓練。
- (五)作業環境監測。
- (六)適時提出勞工健康建議。

六、執行內容：

- (一)勞工健康服務計畫時程表(如附件一)
- (二)勞工健康服務計畫執行作業流程圖(如附件二)

七、權責分工：

- (一)校長：督導本計畫之執行
- (二)環安衛中心：
 1. 本計畫之訂定與執行。
 2. 辦理健康檢查及實施。
 3. 四大計畫之修定及執行。
- (三)人事室
 1. 協助提醒新進人員到職日前繳交體格檢查報告。
 2. 提供在職人員及妊娠同仁之名單。
 3. 會同用人單位協助工作適性評估與工作調整。
- (四)各工作場所負責人或主管：
 1. 協助本計畫之推動與執行。
 2. 協助辨識環境與健康危害因子。
 3. 依健康風險分級，協助工作者調整、更換工作或改善工作場所。
 4. 依健康管理分級，配合採取維護工作者健康措施。
- (五)工作者：
 1. 配合本計畫之執行。
 2. 配合辦理體格/健康檢查，繳交檢查報告。

3. 依健康風險分級，協商工作調整、更換。

4. 依健康管理分級，落實相關健康措施。

八、經費來源：依據相關部門年度編列之預算運用。

九、文件保存：遵守個人資料保護法相關規定，執行有關健康服務過程及結果，相關文件資料歸檔需留存3年備查。

十、本計畫經環境保護暨職業安全衛生委員會議審議通過，陳請 校長核定後公告實施，修改與增訂時亦同。

附件一

勞工健康服務計畫時程表

| 項次 | 工作項目 | 實施細項 | 實施期程 | | | | 權責單位 |
|----|---------------|-----------------|-------|-------|-------|---------|------------------------|
| | | | 1-3 月 | 4-6 月 | 7-9 月 | 10-12 月 | |
| 1 | 四大計畫 | 母性健康保護計畫 | √ | √ | √ | √ | 人事室、各單位主管、諮商輔導中心、環安衛中心 |
| 2 | | 異常工作負荷促發疾病預防計畫 | √ | √ | √ | √ | |
| 3 | | 執行職務遭受不法侵害預防計畫 | √ | √ | √ | √ | |
| 4 | | 人因性危害防止計畫 | √ | √ | √ | √ | |
| 5 | (健康)檢查及健康分析管理 | 新進人員一般及特殊作業體格檢查 | √ | √ | √ | √ | 人事室、各單位主管、環安衛中心 |
| 6 | | 在職人員一般及特殊健康檢查 | | | | √ | |
| 7 | | 特殊作業與健康分級管理 | | | | √ | |
| 8 | 急救訓練(2年一 | | | | √ | | 各單位主管、環安衛中心 |
| 9 | 作業環境監測 | | √ | √ | √ | √ | 各單位主管、環安衛中心 |
| 10 | 適時提出勞工健康建議 | | √ | √ | √ | √ | 各單位主管、環安衛中心 |

勞工健康服務計畫執行作業流程圖

