

# 吉興工程顧問股份有限公司

## 備 忘 錄

日期：115年9月22日

編號：GELS-12108

受文者：全體同仁

發文者：CHCh 

副 本 JHC

主 旨：吉興總辦事處安全衛生工作守則修訂公告說明

說 明：

一、配合新版職業安全衛生法，修訂旨揭工作守則，自公告日起實施。

二、工作守則登載於公司內部網頁，請全體同仁閱讀遵行。

吉興工程顧問股份有限公司

安全衛生工作守則  
(總辦事處用)

中華民國 115 年 9 月

## 安全衛生工作守則

### 目 錄

| <u>章 節</u> | <u>內 容</u>                    | <u>頁 次</u> |
|------------|-------------------------------|------------|
| 1.0        | 總則-----                       | 1          |
| 2.0        | 事業之安衛管理及各級之權責-----            | 2          |
| 3.0        | 機械、設備或器具之操作規範與作業程序、維護及檢查----- | 4          |
| 4.0        | 工作安衛標準-----                   | 6          |
| 5.0        | 教育訓練-----                     | 10         |
| 6.0        | 健康指導及管理措施-----                | 11         |
| 7.0        | 急救及搶救-----                    | 12         |
| 8.0        | 防護設備之準備、維持及使用-----            | 14         |
| 9.0        | 個人防護具之維護及使用-----              | 15         |
| 10.0       | 事故通報及報告-----                  | 17         |
| 11.0       | 其他有關安衛事項-----                 | 18         |

1.0 總則

- 1.1 吉興工程顧問股份有限公司(以下簡稱本公司)為防止員工發生職業災害、保障員工安全與健康，依職業安全衛生法第 34 條及其施行細則第 41、42 及 43 條規定，訂定適用於本公司總辦事處之安全衛生工作守則(以下簡稱本工作守則)。
- 1.2 總辦事處全體員工依法有遵行本工作守則之義務，以共同防範意外事故發生。
- 1.3 總辦事處以外派駐工區或派赴工地工作之計畫，由綜理計畫執行之計畫管理單位(計畫經理、工地負責人及計畫之安全衛生管理人員(安全衛生以下簡稱安衛))依法另訂適用該計畫之工作守則。

## 2.0 事業之安衛管理及各級之權責

### 2.1 職業安衛管理單位

本公司為工程技術服務業，屬職業安全衛生管理辦法第 2 條所歸類之第二類事業(具中度風險者)，總辦事處員工人數未滿 300 人，爰依規定於總辦事處成立職業安衛管理單位，設置甲種職業安衛業務主管 1 人，為職業安衛管理人員。

### 2.2 職業安衛管理權責

1. 本公司總辦事處職業安衛管理由對事業具有管理權限之總經理(雇主代理人)綜理；由各級主管(副總經理、協理或經理)負執行之責。
2. 職業安衛管理單位擬訂、規劃、督導及推動下列安衛管理事項，並指導各部門實施。
  - a. 規劃、督導各部門職業安衛管理。
  - b. 規劃、督導安衛設施檢點與檢查。
  - c. 督導有關部門實施定期檢查、重點檢查及作業檢點。
  - d. 規劃、督導安衛教育及訓練實施。
  - e. 規劃、督導勞工健康檢查與健康管理實施。
  - f. 督導勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害調查處理及統計分析。
  - g. 實施安衛績效管理評估，並提供職業安衛諮詢服務。
  - h. 其他有關職業安衛管理事項。
3. 各級主管依職權指揮、監督所屬人員執行下列安衛管理業務。
  - a. 安衛管理執行事項。
  - b. 定期檢查、重點檢查及作業檢點實施。
  - c. 定期或不定期實施巡視。
  - d. 擬定安全作業標準，教導及督導所屬遵行安全作業標準。

- e. 實施職業安衛教育及訓練。
  - f. 實施勞工健康檢查及健康管理。
  - g. 各項作業安衛監督及指導。
  - h. 其他雇主交辦有關安衛管理事項。
4. 全體員工應切實遵行下列安衛管理事項
- a. 本公司總辦事處之安衛工作守則。
  - b. 參加公司舉辦或指派之安衛教育及訓練。
  - c. 對公司為員工實施勞工體格檢查及在職員工勞工健康檢查，員工有接受之義務。
  - d. 由雇主或部門主管指示之安衛應遵行事項。

3.0 機械、設備或器具之操作規範與作業程序、維護及檢查

3.1 總辦事處大樓公用設備

本公司總辦事處位居工業園區 10 層廠辦大樓之 6 與 7 樓，該大樓之電力、消防、公設照明、升降機及給排水等公用設備由園區管理委員會定期實施維護與檢查。

3.2 總辦事處工作場所之一般設備

1. 本公司總辦事處並未使用法定之危險性機械或設備，亦無工程用機械或設備。
2. 低壓電氣設備應委託合格專業機構每年實施定期檢查，檢查項目至少如下所列：
  - a. 低壓受電盤及分電盤(含各種電驛、儀表及其切換開關等)之動作試驗。
  - b. 低壓用電設備絕緣情形、接地電阻及其他安全設備狀況。
3. 空調設備依下列項目實施定期檢查與保養：
  - a. 每月檢測空調冰水主機，並作運轉紀錄。
  - b. 每 3 個月清洗冷卻水塔及水泵潤滑保養。
  - c. 每年保養、維修空調箱，並更換空氣濾網。
  - d. 每年清洗及檢修冰水主機冷凝管。
4. 消防設備依下列項目實施定期檢查與保護：
  - a. 委託合格專業機構每年定期辦理消防設備檢修及申報(配合園區管理委員會辦理)。
  - b. 每月巡檢火警警報燈、緊急照明燈、出口標示燈及避難方向指示燈，以更換損壞燈泡。
5. 飲水機、蒸飯箱及易受潮之插座應裝置漏電斷路器，且每月定期檢

查其跳脫斷電功能。

6. 飲水機應配置過濾設備，且依原廠規定期限更換過濾耗材。
7. 公務車輛應按原廠保養手冊所建議之行駛里程或每 3 個月就各項安全性能實施定期檢查及保養。
8. 上開各項設備由行政部研擬自動檢查計畫，且實施設備之維護與檢查；各項檢查應就下列事項記錄之，並留存紀錄備查。
  - a. 檢查日期。
  - b. 檢查項目及範圍。
  - c. 檢查方法。
  - d. 檢查結果。
  - e. 依檢查結果應採取改善措施之內容。
  - f. 檢查人員及部門主管簽名。
9. 各項檢查若發現有任何異常現象，應向行政部報告，經維修確認正常後，始可使用或開始作業。

#### 4.0 工作安衛標準

##### 4.1 一般安衛注意事項

1. 進行任何作業，應將安全列為優先考量，員工彼此應互相提醒注意安全，部門主管應巡視現場及作業狀況，遇有不安全的狀況，應立即要求員工改正。
2. 上班前或工作中，嚴禁喝酒、或濫用有害身心、擾亂精神的藥物，部門主管應隨時注意部屬之身體及精神狀況。
3. 工作人員應穿著工作上所需要的工作鞋，嚴禁赤足在工作場所行走或工作。
4. 工作場所應嚴禁追逐、嬉戲或惡作劇等行為。
5. 工作人員如感覺身體不適，或情緒不佳，不能擔任所指派的工作時，應報告部門主管，以改派工作或請假。
6. 工作人員應維持工作場所的清潔衛生。
7. 任何人員非經正常手續許可，不得擅自拆修工作場所之設備。
8. 工作場所內適當處所應設置符合飲用水標準之飲水設備，並定期清洗。
9. 為顧及員工健康及配合菸害防制法實施，本公司總辦事處全面禁止吸菸。
10. 廁所及茶水間應保持清潔衛生，並每日派員清掃；清掃時應設置地面濕滑之警告標示。
11. 飲水機及蒸飯箱應張貼防止燙傷警告標示。
12. 應設置暫時貯放生活廢棄物之密封收集器，並每日清除運離。

##### 4.2 一般工具使用安全注意事項

1. 每種工具皆有其特殊功能，視作業需求使用適當之工具。
2. 對於工具或設備之護罩、護圍、接地及其它安全裝置不得破壞或使

其失效。

3. 危險手工具不得任意放置，攜帶時應妥為包裹；傳遞手工具時不可拋擲，應以安全方式傳遞。
4. 紙張裁切機及鑽孔機應張貼警告標語或使用說明。

#### 4.3 物料搬運作業注意事項

1. 注意物品之大小、重量及形狀，避免物品滑落或壓傷人員。
2. 若超過個人搬運負荷能力，應由兩人以上共同搬運，並儘量使用搬運工具；兩人以上共同搬運時，應有一人負責指揮，使舉、放動作一致。
3. 提起或放下物品時，應用腿部力量，避免使用腰力。
4. 使用手推車時，重物應置於下方，維持手推車穩固。
5. 提舉物品或物品放置手推車上，其高度不得阻礙搬運人員之視線。
6. 人員不得站立於手推車上。

#### 4.4 物料儲存作業注意事項

1. 檔案室、圖書室或倉庫嚴禁使用煙火、發熱器具或無防護措施之動火作業。
2. 物料堆置不得影響照明、電氣開關及消防設備。
3. 物料堆置應分類儲存於安全場所，排列整齊、重心穩固、防止倒塌，並留適當之通道，不得阻礙通行。
4. 堆積物料不得由下層抽取。

#### 4.5 升降機使用注意事項

1. 搭乘升降機時，勿倚靠車廂門。
2. 運轉時不得將車廂門開啟。
3. 使用升降機嚴禁超載。
4. 發現異狀況時，應立即停止使用，並向行政部報告。

#### 4.6 電氣設備使用注意事項

1. 禁止私自接通電氣設備，或拆卸漏電斷路器、接地設備、電氣開關、或更換保險絲等使安全裝置無效之行為，部門主管應隨時監督制止。
2. 員工應隨時注意電氣設備之電線、開關護蓋或絕緣被覆是否損壞，遇有損壞或發生漏電情形，應立即停止作業，並向行政部報告。
3. 遇有電氣設備過熱、冒煙或故障，應立即切斷電源，並向行政部報告，由其指派技術人員維修，不得擅自進行檢修。
4. 檢修電氣設備時，應於開關箱上懸掛「檢修中」標示牌。
5. 電壓 220 伏特電源插座應作標示。
6. 電源插座不得超出用電負荷。
7. 有漏電之慮電氣設備應安裝漏電斷路器。

#### 4.7 消防設備使用注意事項

1. 員工須熟悉滅火器、消防設備使用方法與放置地點。
2. 員工須熟悉工作場所逃生及疏散路線。
3. 火警警報燈、緊急照明燈、出口標示燈及避難方向指示燈等須定期檢修，不得任意取下、移位或遮蔽。
4. 消防用偵測器與感應器不得任意取下、移位或遮蔽。
5. 滅火器應依規定數量與位置設置，且定期檢查，防止逾期失效。
6. 工作場所通道口、安全門、安全梯等均應保持暢通，不可堆放任何物品；安全門應維持良好狀態，若有損壞應即通知行政部檢修。
7. 個人使用之電器設備於下班前應關閉電源。

#### 4.8 墜落災害防止注意事項

1. 人員身高無法蹴及之作業，應使用合格之移動梯(爬梯)或合梯，且注意其穩固性及是否有損壞，必要時部門主管應另派員於下方固定並協助作業。

2. 於高處、開口部分或有墜落之虞作業場所作業時，應確實佩戴公司配發之安全帶。
3. 高處作業應由安全上下設備或階梯上下，嚴禁不安全攀爬或跳躍。

## 5.0 教育訓練

### 5.1 員工教育及訓練

1. 員工對公司實施或指派之安衛教育及訓練有接受之義務。
2. 新進員工及在職員工於變更工作前，應接受必要之一般安衛教育訓練，訓練時數不得少於 3 小時，訓練內容如下：
  - a. 作業安衛法規概要
  - b. 職業安衛概念及安衛工作守則
  - c. 緊急事故應變處理
  - d. 消防及急救常識
  - e. 其他與工作有關之安衛知識
3. 在職員工應每 3 年至少參加 3 小時由公司自辦之一般安衛在職教育訓練。

### 5.2 職業安衛管理人員教育訓練

1. 職業安衛業務主管應接受職業安衛業務主管教育訓練，並取得資格。
2. 職業安衛業務主管應每 2 年至少參加 6 小時安衛在職教育訓練(回訓)。

### 5.3 特殊作業教育訓練

部門主管對特殊之作業，應指派接受過該特殊作業安衛教育訓練之員工為之。嚴禁未受特殊安衛教育訓練之員工從事該作業。

## 6.0 健康指導及管理措施

1. 新進員工應確實施行體格檢查，在職員工並應依規定接受本公司所排定之各項為維護勞工健康，所實施之定期健康檢查。

在職員工應依下列規定接受定期健康檢查：

- a. 年滿 60 歲以上者，每年定期檢查一次。
  - b. 年滿 40 歲未滿 60 歲者，每二年定期檢查一次。
  - c. 年齡未滿 40 歲者，每三年定期檢查一次。
2. 員工應接受依檢查結果有關適當之工作調整、醫療、療養與管理事項。
  3. 員工應接受雇主安排有關工作內容、作業環境之監測及危害暴露情形之調查。
  4. 員工應接受雇主依規定辦理有關身心健度保護之工時、休息、防疫及預防傷病與促進健康之指導及管理事項。
  5. 總辦事處無法定之特別危害健康作業，倘有指派前述作業，員工應依規定接受本公司安排之特別危害健康檢查與追蹤檢查，並接受分級健康管理。

## 7.0 急救及搶救

### 7.1 急救及搶救之原則

1. 進行急救與搶救前應先考量自己之安全，勿冒然進行。
2. 任何傷害事故(不論輕重)應即向部門主管報告，不得隱匿不報。
3. 任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所做進一步處理。
4. 對意外事故傷患或急性病患，在醫療人員尚未到達或送到醫院前，給予立即且適當救護，以減輕傷患痛苦及挽救其生命。
5. 維持生命之要訣 - 呼吸道暢通、呼吸道恢復及保持血液循環。

### 7.2 急救及搶救之參考方法

#### 1. 一般急救

- a. 無論實施任何急救處置措施，皆應使傷者保持平靜，並維持其體溫，以防休克。
- b. 如傷者面部潮紅，應將其頭部抬高，反之應低些；如有嘔吐現象，則將頭部側向一邊。
- c. 發現傷者休克時，除保持其體溫外，應將其腳部墊高 20 至 30 公分。
- d. 發現傷者中暑，應迅速將其移至陰涼且通風良好處所，解開衣釦，並以濕毛巾擦拭其身體後，立即送醫急救。
- e. 頭部受傷，抬高頭部；下肢受傷，抬高下肢；腹部受傷，保持仰臥。

#### 2. 外傷出血急救

- a. 在施救前，應先行查看其傷口已否止血。
- b. 使用經消毒過之紗布，敷蓋其傷口處。
- c. 進行止血時，應確認出血之顏色，以便做適當止血處理工作。

### 3. 感電急救

- a. 遇感電災害時，應先設法切斷電源，並確認無感電之慮後，再施以急救搶救。
- b. 應使用乾燥之棍棒或絕緣材將電源線等帶電物體先行移開。
- c. 心搏驟停時，以胸外按壓及人工呼吸交替操作搶救之(心肺復甦術)。

### 4. 骨折急救

- a. 先於骨折處，以正確的附木、軟性墊物或其他適當之固定物等，加以固定。
- b. 冰敷痛處。
- c. 在受傷部位不致晃動之情形下，儘速送醫急救。

### 5. 心臟停止急救

- a. 食、中指輕置於傷者頸動脈處，確認其脈搏是否消失。
- b. 將傷者置於堅硬平坦之地面或長桌面上，儘速以 CPR（心肺復甦術）與 AED（自動體外心臟電擊去顫器）搶救，直到救護人員接手或病人恢復意識。。

### 6. 燒、燙傷急救

- a. 應先用冷水沖、浸濕傷口，並剪去傷口部位之衣服，再面覆消毒紗布，將患者緊急送醫。
- b. 皮膚起水泡，勿將其刺破。

## 8.0 防護設備之準備、維持及使用

請參照本工作守則「3.0：機械、設備或器具之操作規範與作業程序、維護及檢查」辦理。

## 9.0 個人防護具之維護及使用

### 9.1 安全防護具之提供

1. 員工派赴總辦事處以外之地區作業時，應依作業場所之狀況及規定，確實使用公司提供之安全帽、安全鞋、安全帶、耳塞與耳罩、防護眼鏡、防塵口罩、防護手套、反光背心、手電筒、雨衣及雨鞋等防護器具。
2. 部門主管應教導及監督員工使用防護器具。
3. 個人防護具或防護器具應保持清潔，予以必要之消毒，並經常檢查，保持其性能，性能不良時應立即更換，不用時應妥予保存。

### 9.2 安全防護具使用注意事項

#### 1. 安全帽

- a. 在進入工地前，必須配戴安全帽並扣緊頤帶。
- b. 不得在安全帽上鑽孔。
- c. 當受重大撞擊之安全帽，即便外觀良好，仍不得再使用。
- d. 安全帽應保持在良好狀況，並定期更換新品。

#### 2. 防護眼鏡

- a. 不可有造成割傷的銳角、凹凸及配戴時不致有不舒適感。
- b. 鏡片不易脫落及破損。
- c. 所附之側板不得妨礙視野。

#### 3. 安全鞋

- a. 依不同之作業狀況，選用適當安全鞋。
- b. 一般用安全鞋應堅固耐用、易於穿著、不易滑倒及不妨礙工作，具耐壓、耐衝擊及防穿刺之特性。

#### 4. 安全帶

- a. 瞭解安全帶正確使用方式。
  - b. 定期檢查安全帶之磨損、老化、裂縫、扭曲及變形等。
  - c. 伸縮調節器應掛在角環，並確認安全帶或衣服未被捲入。
5. 耳塞及耳罩
- a. 需有不易破損、耐濕、耐熱、耐油性、適當強度及彈性。
  - b. 除使用後拋棄外，應可清洗與消毒。
6. 防護手套
- a. 不同之作業狀況，選用適當防護手套。
  - b. 防護手套如有破損應立即更新。
  - c. 防護手套應具備良好之接觸感、伸曲性與捲握性。
7. 防塵口罩
- a. 應採用對皮膚及人體無害之濾材。
  - b. 應不易破損且具良好氣密性。
  - c. 除拋棄式外，應定期檢查是否污穢、破損、龜裂或變形。
8. 反光背心
- a. 應質輕、透氣、穿著時容易活動，不妨礙作業。
  - b. 反光帶應具有良好夜視效果。

## 10.0

### 事故通報及報告

1. 任何事故或意外發生，無論大小、有無人員受傷或設備損壞，除立即採取應變處理外，並即向部門主管及職業安衛管理人員通報，隱匿不報者，將予以處分。
2. 部門主管在接獲事故通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置外，並於 5 天內會同勞工代表將發生經過、災害原因及改善方案作成事故報告，送交職業安衛管理人員進行事故分析與統計，並擬訂預防對策，再一併呈報總經理核示，確實執行改善與預防。
3. 工作場所發生下列職業災害之一者，部門主管應立即向總經理及職業安衛管理人員報告，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。雇主或其代理人應於 8 小時內通報勞動檢查機構：
  - a. 發生死亡災害者。
  - b. 發生災害之罹災人數在 3 人以上者。
  - c. 發生災害之罹災人數在 1 人以上，且需住院治療。
  - d. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

## 11.0 其他有關安衛事項

1. 勞動檢查機構派勞動檢查員於本公司總辦事處或作業場所執行檢查職務，於出示證件後隨時讓其進入，雇主、部門主管、員工或其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。
2. 勞動檢查員執行職務時，依法得就勞動檢查範圍為以下之行為，有關人員應予以配合，且不得拒絕、規避或妨礙。
  - a. 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
  - b. 通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或必要之說明。
  - c. 檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
  - d. 封存或掣給收據後抽取物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。
3. 對違反本工作守則規定之主管或員工，公司得依情節予以處分，並列為考核員工項目，必要時將報請勞動檢查機構處理。
4. 對積極遵行本工作守則之員工足為表率者，或提供相關安衛意見以預防職災事故有所成效者，公司得依情節予以獎勵。