

# 花蓮私立四維高級中學五和樓專業教室安全與衛生實施辦法

92年11月17日 92學年度第1學期科務會議通過  
102年9月6日 102學年度第1學期第1次科務會議修正通過  
107年9月10日 102學年度第1學期第1次科務會議修正通過

## 壹、目的：

- (一) 安全衛生的基本理念是基於『發揮愛心、尊重他人生命為出發點』亦是生命教育最重要的一環。
- (二) 為加強學校全體師生對於餐飲安全衛生之重視，以期追求「零災害」的目標而努力。
- (三) 為確保專業教室之安全操作，防止發生職業災害，以維護教職員與學生之安全與健康。
- (四) 為培養學生具有正確安全、衛生的觀念，才是落實安全衛生教育之首要任務。

## 貳、政策：

為達成「人員零災害、設備零故障」的目標，確保工作人員之安全與健康，並善盡學校之教育責任，本校秉持「安全紀律、落實檢查、持續改善」之安全衛生政策：

- 一、安全紀律—全體師生遵守環境紀律、設備紀律及工作人員紀律。
- 二、落實檢查—落實檢查機械設備之設計、建造、安裝、維修保養與保持工作。
- 三、持續改善—貫徹實施安全制度規範，將安全百分百理念持續傳達至基層。

## 參、項目：

- |                     |                    |                 |
|---------------------|--------------------|-----------------|
| (一) <u>安全管理</u>     | (二) <u>消防設施</u>    | (三) <u>工業衛生</u> |
| (四) <u>器材與工程之檢驗</u> | (五) <u>設備檢查與維護</u> |                 |

### (一)安全管理

#### 1 各專業教室安全制度之推行

- (1)各學程依工廠特色之不同分別，制定各實習工場及教室標準作業程序。
- (2)學生安全衛生教育訓練，並以書面方式告知學生與家長。

- (3)實施每月檢查、專案檢查制度。
- (4)劃分專業教室責任區、個人責任區，訂立各實習工廠及教室管理規則。
- (5)基本手工具的管理與管制。
- (6)行政人員走動管理。
- (7)專業教室高危險性電力及設備、器具應標示警告標語。
- (8)落實專業教室設備維護與維修制度。

## **2 各學程之管理**

- (1)每學年初各學程(科)依其特色訂定各實習工場(教室)檢查標準作業程序。
- (2)每週由各學程(科)主任及技佐定期檢查各科與安全衛生相關之機具設備。
- (3)每月第四個星期由實習處結合總務處、教務處、設備組成立聯合工安稽核小組至各實習工廠及教室清點設備，並檢查工安相關之機具設備。
- (4)各學程(科)規定具有高危險性作業除應標示警告標語外，應由實習老師或技佐指導學生執行。
- (5)隨時機動巡視專業教室；每日課後檢視瓦斯是否關閉。

## **3 設備檢測及預知保養**

- (1)財產設備定期清點，另依實習工場管理辦法辦理。
- (2)定期/不定期檢查及保養。
- (3)落實操作保養工作之執行。
- (4)工安事件預防處理—若檢查過程中各學程(科)若發現有危工安之虞之情事發生，實習老師及技佐應依行政程序報告。

## **4 安全防護設施**

- (1)建立完整消防系統

(2)個人防護設置器具。

(3)消防急救訓練。

(4)配合教官室辦理消防緊急應變演習。

## (二)消防設施

加強實習工場(教室)尤其具有易燃性之機具、設備場之消防設施及逃生設備消防能力，並時時配合教官室做好消防應變之演練工作。

## (三)餐飲安全衛生

定期辦理「餐飲安全衛生」講習，講習目的為促進學生對餐飲安全與衛生的了解，並期望藉此能使學生對安全衛生更加重視。係以提供師生安全舒適之教學環境以增進師生身心健康為目標。

## (四)器材與工程之檢驗

為保證實習工場之機具設備品質，所有之器材及設備均須經嚴格之檢查、試驗合格後方准使用。

## (五)設備檢查及維護

(1)為確保設備之安全運轉，各專業教室各項設備均定期實施各科每週「機具設備工安」檢查，檢查表如附件以便做各項防護設施。

(2)對於危險性機械或設備均時時測試、保養維修工業安全。



花蓮縣四維高中 學年度 學程工業安全與衛生預防處理狀況表

預 防 狀 況 發 生 情 事 概 述

狀況發生時間：

狀況發生：

狀 況 處 理 經 過

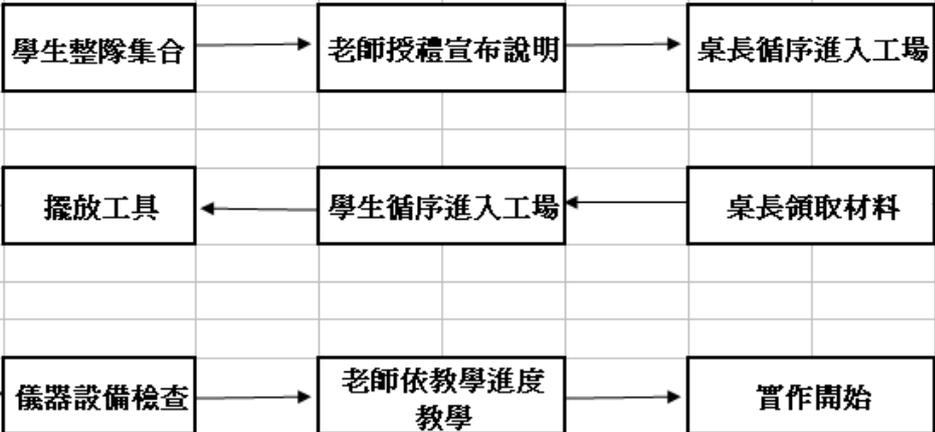
狀 況 處 理 照 片

專業  
教室  
安全  
與衛  
生預  
防處  
理狀  
況表

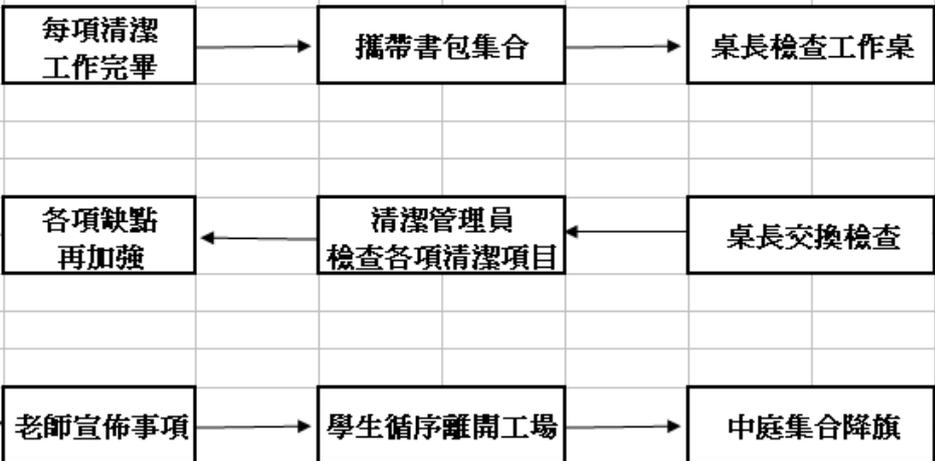
| 總務主任 | 實習主任 | 學程主任 | 維修廠商 | 技 佐 | 實習(任課)老師 |
|------|------|------|------|-----|----------|
| 簽 章  | 簽 章  | 簽 章  | 簽 名  | 簽 章 | 簽 章      |
|      |      |      |      |     |          |

一、進入五和樓專業教室

禪立



二、離開五和樓專業教室



## 五和樓專業教室任課老師暨技士(佐)加強實習教學注意事項

### (一) 專業教室任課老師(應注意事項)

1. 進出專業教室整隊及秩序之維持。
2. 課程內容的講解及進度之控制。
3. 各項設備操作步驟之說明。
4. 實習成果之評量。
5. 實習器材之申領與回收清點督導。
6. 專業教室清潔工作之督導。
7. 儀器設備保養維修之督導。
8. 學程主任交辦工作之執行。
9. 其他突發事件之處理。

### (二) 專業教室任課老師(職責)

- 一、學生於專業教室期間，專業任課教師一律駐守專業教室，負責秩序清潔維護之督導及專業實習之教學，於全部學生離開工場止。
- 二、每天上下午第一次上專業教室，各班必須在中庭集合整隊(禪立)(檢查服儀)，經任課老師同意後，方可進入工場。
- 三、專業教室下課時間為每天上、下午第二節課為主，有特殊狀況請專業任課老師特別規定。但上專業教室必須再集合整隊，保持肅靜，以免影響其他正常上課班級。
- 四、為了節省器材借領時間，請務必在規定時間內提出借領，請各技佐配合，務必在上課前把借領材料安排好。
- 五、為了維護專業教室清潔紀律，絕對禁止學生攜帶各類食品，到專業教室食用，違者按專業教室管理獎懲標準處罰。
- 六、至專業教室上課之各班均應按本校專業教室規則中之學生人事組織辦法建立，各班專業教室幹部應依其職責確實負責，凡未盡職而發生事故，經調查屬實得依本校獎懲辦法及加扣點辦理。
- 七、專業教室之精密儀器及機具、桌椅等，於專業教室上課期間，均由專業任課老師負責其安全、保管之責，於各班結束時交由專業教室管理人員清點檢查。
- 八、專業教室上課之各班均應填寫專業教室日誌，各管理員應視其上課進度核對預定進度。落後或超前一週者隨時提醒專業任課老師。落後或前二週以上者應向各學程主任報告，由學程主任處理之。

### (三)技佐(職責)

1. 協助實習任課老師維持上課秩序。
2. 在實習進行中，協助老師作個指導。
3. 各項實習器材設備之操作示範。
4. 實習材料的準備。
5. 各項機具之安全維護。
6. 檢修臨時故障器材設備。
7. 實習場所收工後之總檢查。
8. 學程任交辦事項之執行。
9. 協助任課老師處理突發事件。
10. 配合加扣點制度。
11. 各專業教室機動管理與管制。
12. 每日確實管制瓦斯關閉，製表列管。
13. 定期檢修管線，務必將危險因素降至零。