

國立臺灣大學安全官設置要點

民國 100 年 1 月 21 日環境保護暨職業安全衛生委員會修訂通過
民國 100 年 3 月 8 日第 2660 次行政會議通過

- 一、為維護本校師生安全，提供良善教育環境，透過各系、所、院及一級研究單位安全組織運作，減少各項危害因素，特訂定本要點。
- 二、本校為協助各單位主管督導安全事宜，各系、所、院及一級研究單位，應指派一名教師擔任安全官。但經專案核定者，不在此限。校安全官為環保暨安衛中心各組組長及特聘委員組成。
- 三、院及一級研究單位安全官協助督導該單位所有區域，包括實驗場所、工作場所、公共空間等之安全事宜，其權責為：
 - (一) 主動抽查工作場所，糾舉不安全之事宜。如需進入實驗場所抽查時，應事先與實驗場所負責人聯繫。
 - (二) 督導所屬單位執行各項自動檢查事宜。
 - (三) 審視潛在危害因素，提供相關資料至單位主管及環保暨安衛中心。
 - (四) 協助推動環安衛事宜。
- 四、館舍為單一系、所、院使用單位時，其安全事宜由該單位安全官協助督導。館舍有二個（含）以上之使用單位者，由各使用研究單位安全官共同推派一名館舍安全官，協助督導館舍公共安全巡檢、維護用電、消防等安全。各安全官應指派合格防火管理人，並提供名單給總務處。
- 五、系、所安全官協助督導該單位所有區域，包括實驗場所、工作場所、共同空間等之安全事宜，其權責包括：
 - (一) 主動巡視工作場所，糾舉不安全之事宜。如需進入實驗場所巡視時，應事先與實驗場所負責人連繫。
 - (二) 督導該單位人員完成應接受之教育訓練。
 - (三) 督導所屬單位之自動檢查。
 - (四) 督導實驗場所人員落實執行實驗安全防護措施。
 - (五) 督導系、所維護用電、消防等之安全。
 - (六) 審視潛在危害因素，提供相關資料至單位主管及院安全官。
 - (七) 協助推動環安衛事宜。
- 六、安全官執行下列各項安全工作後，應置備紀錄送至相關單位要求改善及備查：
 - (一) 院及一級研究單位安全官每半年至少抽查一次所屬區域，檢查紀錄及前次檢查後改善結果放置一級單位辦公室備查，每年彙整一次檢查異常紀錄，並送交總務處及環保暨安衛中心。
 - (二) 館舍安全官每半年彙整一次檢查紀錄，放置於相關單位辦公室備查，館舍檢查紀錄及前次檢查後改善結果送交總務處及環保暨安衛中心。
 - (三) 系、所安全官每半年彙整一次檢查紀錄，放置於系辦公室備查，檢查異常紀錄及前次檢查後改善結果送交院辦公室。
 - (四) 校安全官每半年巡視一次，檢查紀錄放置於環保暨安衛中心備查。

七、系、所、院及一級研究單位安全官，由其主管指派。館舍安全官由使用單位安全官共同推派，聘期二年，期滿得續聘一次。校安全官之特聘委員，由校長指派，聘期二年，期滿得續聘。安全官有異動時，應隨時通知相關主管及環保暨安衛中心。

八、環保暨安衛中心得視需要召開安全官會議或提供安全官教育研習。

九、本要點經環境保護暨職業安全衛生委員會及本校行政會議通過後，自發布日施行。