

中華大學

公布日期：105 年 6 月 3 日

制定單位：總務處環安組

頁數：共 3 頁

文件標題：自動檢查管理程序

文件編號：DA7-000-2-121

編 製	日期	審 核	日期	核 定	日期
組員陳玉娟	105.5.31	總務處環 安組組長蕭炎泉	611	總務長梁秋國	105. 6 2

修訂紀錄

[illegible]

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	自動檢查管理程序	文件編號：DA7-000-2-121
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：1／3

壹、目的

藉由自動檢查，及早發現缺失，並採取預防措施，以確保作業環境之安全衛生，避免危害發生。

貳、範圍

凡本校實驗室、實習工廠之機械設備、安全設備及其它作業檢點均適用之。

參、權責單位

- 一、自動檢查督導與查核：環安組。
- 二、自動檢查計畫及自動檢查表之制訂：環安組。
- 三、自動檢查計畫及自動檢查表之核准：環安會議。
- 四、自動檢查之執行：實驗室、實習工廠。
- 五、自動檢查結果之核准：實驗室、實習工廠負責人。

肆、名詞解釋

無。

伍、內容

- 一、「安全衛生自動檢查作業流程圖」如附件一。
- 二、各系所應依「職業安全衛生管理辦法」第 13 條至第 78 條規定之機器、設備、器具訂定「自動檢查計畫」及自動檢查表(DA7-000-2-121-01)，實施自動檢查。
- 三、自動檢查計畫及自動檢查表得依各系所實際需要，增訂檢查種類及檢查細目。
- 四、自動檢查類別：依其屬性區分為下列三種：
 - (一)定期檢查。
 - (二)重點檢查。
 - (三)作業前、中、後檢點。
- 五、定期檢查、重點檢查之自動檢查表應就下列事項記錄：
 - (一)檢查年月日。
 - (二)檢查方法。
 - (三)檢查部份。
 - (四)檢查結果。
 - (五)實施檢查者姓名。
 - (六)檢查結果採取改善措施之內容。
- 六、作業改變時，自動檢查表應由系所提出修訂。
- 七、自動檢查結果若有不合格或異常情形，應依「矯正及預防措施管理程序」(DA7-000-2-110)執行矯正預防措施。
- 八、環安組應不定期查核各系所「自動檢查計畫」(DA7-000-2-121-01)執行狀況，並就未執行或不符合事項依「矯正及預防措施管理程序」(DA7-000-2-110)提出矯正及預防措施。

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組	自動檢查管理程序	文件編號：DA7-000-2-121
公布日期：105 年 6 月 3 日		頁次：2／3

九、紀錄保存：

- (一)自動檢查紀錄由系所或實驗室、實習工廠自行保存備查。。
- (二)自動檢查紀錄應保存 3 年。
- (三)其餘相關紀錄保存依「文件與紀錄管制作業程序」(DA7-000-2-107)執行。

陸、相關文件

- 一、安全衛生自動檢查作業流程(附件一)
- 二、環安衛教育訓練管理程序(DA7-000-2-105)
- 三、文件與紀錄管制作業程序(DA7-000-2-107)
- 四、矯正及預防措施管理程序(DA7-000-2-110)

柒、使用表單

- 一、自動檢查計畫(DA7-000-2-121-01)

中 華 大 學

制定單位：總務處環安組

自動檢查管理程序

文件編號：DA7-000-2-121

公布日期：105 年 6 月 3 日

頁次：3／3

附件一 安全衛生自動檢查作業流程圖

