

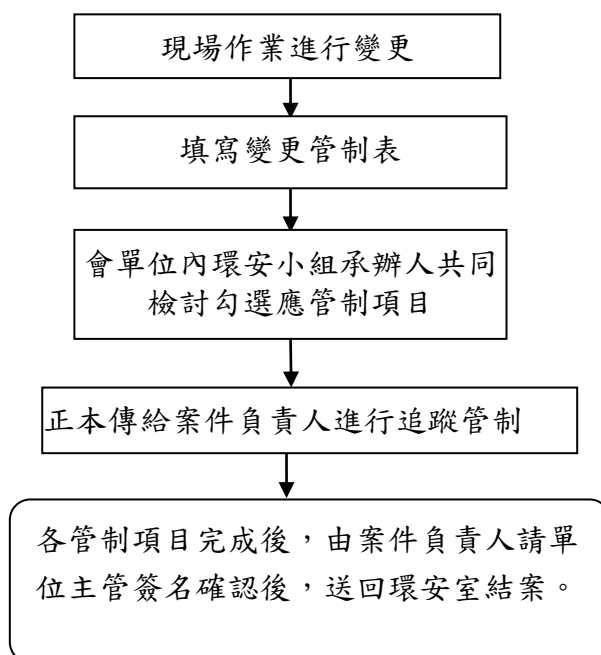
環境保護暨安全衛生室標準作業程序表

項目名稱	各項安全衛生管理作業-變更管理作業程序
編號	環安 15
承辦單位	環安室
相關法規	職業安全衛生管理辦法第 12-3 條(變更管理)
作業內容	<p>一、目的：針對變更作業可能產生潛在的安全衛生衝擊，在變更前先經評估、簽核，執行改善措施；並對變更後受潛在危害影響的人員進行溝通與教育訓練，以降低變更作業所產生的風險。</p> <p>二、範圍：本校校本部及新竹校區均屬之。</p> <p>三、定義：變更包含內部修改(如新的實驗設備與程序、新的組織架構等)與外部的變化(如國家法令規章的修訂、環安衛管理知識與技術更新等)，包含永久性變更、暫時性變更、緊急性變更。</p> <p>四、權責</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.核准者：環安室 2.變更申請單位： <ol style="list-style-type: none"> (1)單位主管： <ol style="list-style-type: none"> a.督導所屬專案人員確實實施變更管理之相關規定。 b.協調相關單位支援變更作業，分配各項變更之設計及執行工作。 (2)變更案承辦人員： <ol style="list-style-type: none"> a.提出變更案件，並參與各項變更之設計及執行工作。 b.進行安全衛生影響評估措施及確認可行之預防措施等事項。 c.修訂與變更專案有關之資料。 d.執行變更相關人員告知及訓練。 e.執行前安全檢查。 <p>五、作業內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.變更申請程序：申請變更單位按其內部需求，填寫「變更管制表」並檢附相關文件，提出變更申請。 2.執行變更審查： <ol style="list-style-type: none"> (1)環安室判斷符合變更條件者，變更申請單位應先行進行危害鑑別與風險評估，評估結果請截圖列印一併送環安室審查。 (2)環安室審查變更程序案件時，應確保環境衝擊與安衛風險，並監督控制環安衛衝擊與風險措施。 3.審查核准後程序 <ol style="list-style-type: none"> (1)變更申請單位應依據審查結果進行變更作業。 (2)經審查核准之變更案件，其變更內容與相關評估結果，應一併送交相關主管簽核後，再送有關單位進行相關作業。 (3)變更單位完成變更安全作業必要的管制項目後，專案負責人須

	<p>將執行之結果等相關證明資料，經單位主管審核後交由環安室依規定追蹤結案，相關記錄應保存及備查。</p> <p>(4)在執行變更作業各階段工作時，該變更之監督人員須全程監控作業安全與執行環安衛檢查工作，環安室應定期/不定期作現場稽核。</p> <p>(5)對於未能依正常變更管理程序執行之緊急性狀況，得由當時最高主管負責評估製程安全、衛生及環保影響之風險，逕行變更。但事後仍需補齊原該有之程序文件。</p> <p>4.人員告知及訓練：變更影響所及之相關單位與人員須告知，並完成應有之訓練。</p> <p>5.技術資料更新</p> <p>(1)因變更案件而須修改之相關標準規範、操作、維修及緊急應變處理程序等文件資料，應於變更案後3個月內修正完成。</p> <p>(2)變更專案負責人應於開始新作業前確認所有應完成更新之文件資料均已完成，並分發給相關單位及人員。</p> <p>(3)於變更管理審查中，應將所有需修改或新增的文件清單列出，並於「變更管制表」中註明文件編號。環安室應追蹤所有與變更管理審查有關文件，直到文件確認修改完畢後，方可結束變更作業。</p>
控制重點	<p>變更管理時機：</p> <p>內部修改(如新的實驗設備與程序、新的組織架構等)與外部的變化(如國家法令規章的修訂、環安衛管理知識與技術更新等)。</p>
相關表格	1.變更管制表。

國立臺灣科技大學各項安全衛生管理作業-變更管理作業流程圖

附件一



附件二

國立臺灣科技大學變更管制表

變更案名稱：	
申請單位/負責人：	單位主管簽名：
變更目的： <input type="checkbox"/> 安全衛生 <input type="checkbox"/> 環保 <input type="checkbox"/> 操作 <input type="checkbox"/> 設備更新 <input type="checkbox"/> 其他: ()	
變更期間：	
變更類型： <input type="checkbox"/> 永久性 <input type="checkbox"/> 暫時性 <input type="checkbox"/> 緊急性	
使用 目的	(填寫本案之用途與預定達成之成效)
使用 場所	(填寫設置或使用位置與數量、年用量或個數)
使用 方法	(簡述該物質或活動之使用過程、步驟及可能產生安全衛生問題)

變更申請單位應先行進行危害鑑別與風險評估，評估結果請截圖列印一併送環安室審查。變更前送環安室審查。環安室核章：

變更管制表(變更管制追蹤評估項目)

案件編號(日期)：

應管制項目	負責人員	完成後簽名/日期	備註
<input type="checkbox"/> 安衛評估作業			
<input type="checkbox"/> 相關資料更新			
<input type="checkbox"/> 原設計圖			
<input type="checkbox"/> 操作手冊			
<input type="checkbox"/> 維修程序			
<input type="checkbox"/> 緊急應變程序			
<input type="checkbox"/> 安全資料表			
<input type="checkbox"/> 相關人員訓練			
<input type="checkbox"/> 操作人員			
<input type="checkbox"/> 維修保養人員			
<input type="checkbox"/> 承攬人			
<input type="checkbox"/> 其他人員			
<input type="checkbox"/> 機台安全檢查			

◆ 上欄由案件權責單位填寫完成後，會環安衛小組承辦人共同檢討勾選應管制項目再將正本傳給申請案負責人進行追蹤管制。

◆ 上述各管制項目完成後，由變更案負責人請單位主管簽核確認後，送回環安室結案。

申請單位名稱：	簽章欄
申請案負責人	
單位環安小組承辦人	
單位主管	
環安室	