

文件名稱	請購作業			文件編號	P-171-A01
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

(三) 總務事項

◎請購作業

1、流程圖：

請購作業流程圖FL-171-A01

2、作業程序：

2.1. 目的：為落實政府採購法之實施，提昇本校採購效率與功能，確保採購品質，故制定本作業程序書。

2.2. 請購作業：

2.1.1. 各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。

2.1.2. 各單位申請採購財物時，均應填具財物請購(修)申請單並詳列：名稱、規格形式、數量、預計單價、預計總價，送請總務處詢價。

2.1.3. 採購案件之預算金額在新台幣3萬元以下者，得經請購單位詢取一家以上廠商之報價後，循行政程序呈核辦理；其預算金額逾5萬元(含)以上未達10萬元者，得經請購單位詢取3家以上之廠商報價後，循行政程序呈核辦理。

2.1.4. 估價單上應載明聯絡人及電話並以正本(或傳真)為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併檢附於財物請購(修)單後；獨家代理者僅需附一家估價單及相關證明文件。

2.3. 申請採購財物授權作業：

2.3.1. 申請採購財物一次金額：3萬元以上，由校長決行。

2.3.2. 申請採購財物一次金額：1萬元(含)以上，3萬元(含)以下，由總務主任決行。

2.3.3. 申請採購財物一次金額：5仟元以上，1萬元以下，由事務組長決行。

2.3.4. 申請採購財物一次金額：5仟元(含)以下，由各處室主任決行。

2.4. 申請修繕財物授權作業：

2.4.1. 申請修繕財物一次金額：3萬元以上，由校長決行。

2.4.2. 申請修繕財物一次金額：1萬元(含)以上，3萬元(含)以下，由總務主任決行。

2.4.3. 申請修繕財物一次金額：5仟元以上，1萬元以下，由事務組長決行。

2.4.4. 申請修繕財物一次金額：5仟元(含)以下，由各處室主任決行。

2.5. 各單位提出請購(修)單時，應詳實提報，如經審核單位發現有虛浮申報之情形，將不予受理。

文件名稱	請購作業			文件編號	P-171-A01
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

3、控制重點：

- 3.1. 請購(修)申請單是否詳列名稱、規格形式、數量、預計單價、預計總價。
- 3.2. 估價單上是否載明聯絡人及電話並以正本(或傳真)為依據。
- 3.3. 請購單位是否由單一廠商提供3份報價單。
- 3.4. 依各項請購金額不同，決行單位是否符合授權作業。
- 3.5. 是否經會計室確認預算編列之科目別。

4、使用表單：

- 4.1. 財物請購(修)申請單(FR-171-01.01)
- 4.2. 儀器設備預算申請書(FR-171-02.01)
- 4.3. 儀器設備申購說明書(FR-171-03.01)
- 4.4. 規格需求說明書(FR-171-04.01)

5、依據及相關文件：

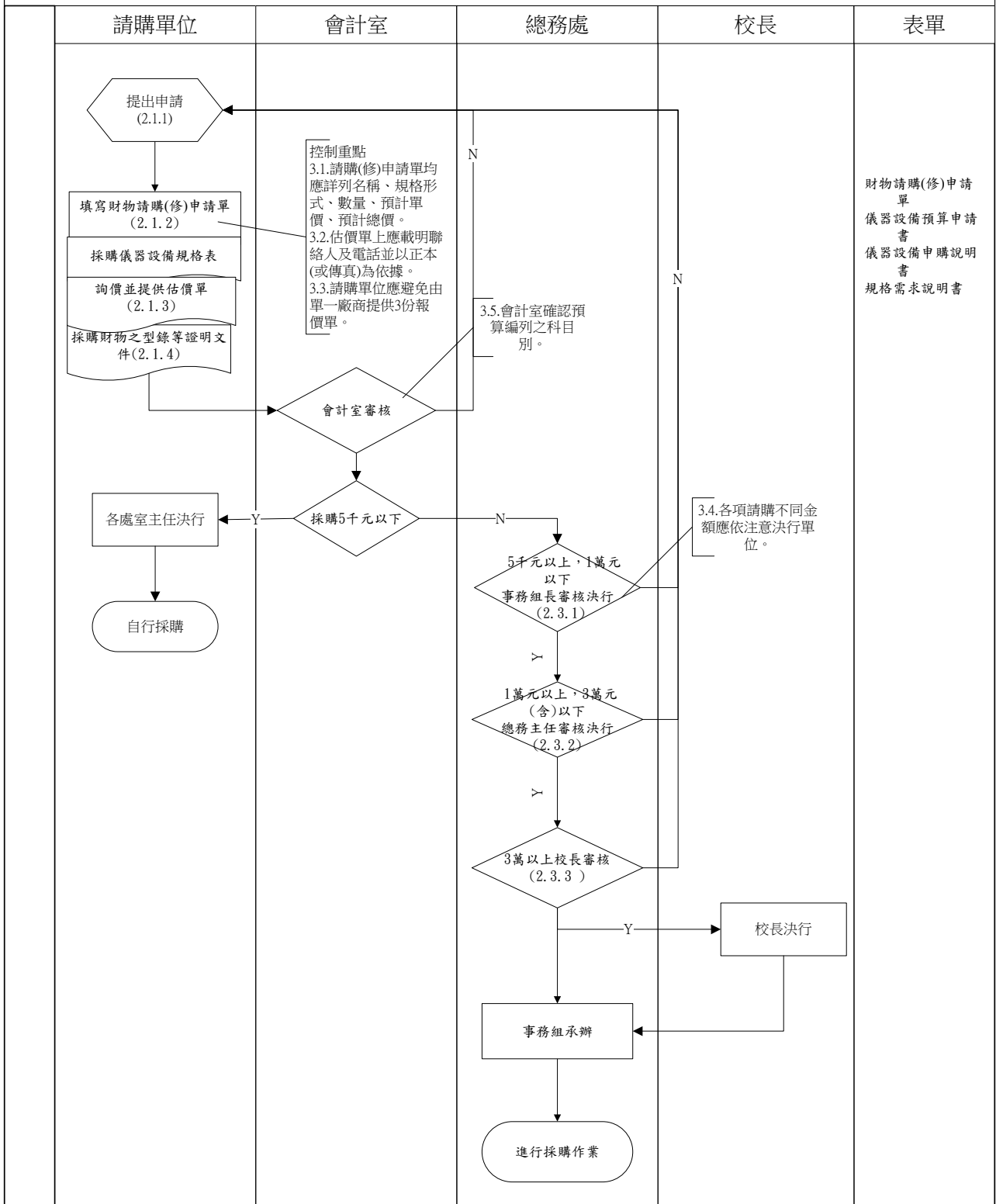
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則(1-170-300，通過日期：106年02月16日)
- 5.2. 政府採購法(通過日期：105年01月06日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖，作業程序 2.3、2.4。	108.06.20

文件名稱	請購作業	文件編號	P-171-A01
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20
		版次	3.0

請購作業流程圖FL-171-A01



文件名稱	採購作業			文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎採購作業

1、流程圖：

小額採購作業流程圖FL-171-A02-1

公開招標流程圖FL-171-A02-2

2、作業程序：

2.1. 目的：為落實政府採購法之實施，提昇本校採購效率與功能，確保採購品質，故制定本作業程序書。

2.2. 採購作業：

2.1.1. 採購人員依核定請購預算金額不同進行採購作業。

2.1.2. 採購金額在新台幣1萬元以下者，採購人員得以電話辦理採購，接洽各供應商依詢價、比價、議價方式選定供應商，將所選定之供應商及購買總價填寫於採購紀錄，並作電話議價紀錄呈事務組長核判後辦理採購。

2.1.3. 採購金額在新台幣3萬元以下者，採購人員得以電話議價採購，將所選定之供應商及購買總價填寫於採購紀錄，並作電話議價紀錄呈總務主任核判後辦理採購。

2.1.4. 採購金額在新台幣3萬元以上未達10萬元者，採購人員得以電話議價採購，將所選定之供應商及購買總價填寫於採購紀錄，並作電話議價紀錄呈校長核判後辦理採購。

2.1.5. 採購金額在10萬元以上，應辦理公開招標作業。

2.1.6. 由申請單位自行採購。

2.1.6.1. 採購總金額在新台幣伍仟元(含)以下者。

2.1.6.2. 申請預支之採購案。

2.1.6.3. 採購項目屬生鮮食材、膳食類或特定之教學耗材等。

2.1.6.4. 瓦斯費及保險費。

2.3. 招標作業：

2.3.1. 採購金額在10萬元以上未達100萬元以下者，校內經費則於本校網站首頁刊登公告，主管機關獎補助案件則公告於行政院公共工程委員會公告，詢取三家以上廠商之報價單或企劃書，報請校長核判底價，由校長或其授權代理人主持開標，會計室人員會同監辦。

2.3.2. 採購金額逾100萬元以上者，應辦理公開招標，校內經費於本校網站首頁刊登公告，主管機關獎補助案件則公告於行政院公共工程委員會公告，並應取得三家以上廠商之有效標封，始得進行開標，由校長或其授權代理人主持，會計室人員會同監辦；但因投標廠商家數不足而流標者，第二次以後之招標作業，不受此限。

2.4. 採購標的有下列情形之一者，得由請購單位簽註理由，報請校長核准後，不經公告

文件名稱	採購作業			文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

程序，逕行邀請2家以上廠商比價；必要時，並得僅邀請1家廠商議價辦理：

- 2.4.1. 專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。
- 2.4.2. 遇不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理確有必要者。
- 2.4.3. 原有採購之後續零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 2.4.4. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 2.4.5. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 2.4.6. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 2.4.7. 在集中交易或公開競價市場採購財物者
- 2.4.8. 委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 2.4.9. 辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 2.4.10. 因業務需要，指定地區購置房地產，經依所需條件公開徵求、勘選、認定，適合需要者
- 2.4.11. 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- 2.4.12. 委託在專業領域具領先地位之自然人或經公開審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展者。
- 2.4.13. 邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- 2.4.14. 為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標方式辦理者。
- 2.5. 採購案件之預計金額逾10萬元（含）以上者，由總務處、請購單位於開標、議價或比價前，參照預算及市價訂定合理底價，循行政程序密送校長核定。
- 2.6. 辦理採購作業，不得意圖規避辦法之規定，分批辦理應公開招標之採購案；如確有分批辦理之必要者，申購單位應敘明理由報請校長核准。
- 2.7. 辦理招標作業，應要求投標廠商繳付押標金，其金額以不低於投標總價5%為原則，且應以現金或金融機構支票繳付始為有效。但勞務採購得以免除之。得標廠商之押標金除契約另有約定者外，應逕轉為履約保證金。
- 2.8. 合約作業：
 - 2.8.1. 總價在新臺幣逾10萬元（含）以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
 - 2.8.2. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

文件名稱	採購作業			文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

2.8.3. 依採購財物性質需要與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，需一份送會計室存查。

2.9. 驗收：

2.9.1. 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。總務處應依規定通知相關權責單位配合驗收，驗收時，請購單位代表負責採購標的品質檢驗與功能之驗收及簽認；總務處營繕保管組負責辦理採購標的數量、規格之核對；會計室代表負責確認驗收是否依照規定進行。

2.9.2. 總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。

2.9.3. 驗收人員對於所驗之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

2.9.4. 除契約另有規定者外，採購案件於驗收合格後，履約廠商應出具保固切結書，並交付保固保證金，於約定期間內負保固責任。

2.9.5. 財產經驗收合格後，即交請購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

2.10. 紀錄及保管：

2.10.1. 總務處營繕保管組於會同驗收後，應將財產及物品登入本校財產管理系統中，填具「財產或物品增加單」、「財產標籤」由相關單位簽章確認並由保管人確實黏貼財產標籤。

2.10.2. 財產保管人應妥善保管財產並將使用狀況紀錄表冊，以利備查。

2.10.3. 總務處營繕保管組需不定期盤點本校之財產、物品並與財產清冊核對，以了解其異動情形。

2.11. 請(付)款：驗收合格後，申購單位應檢齊財物請購(修)單與供應廠商隨貨所附之發票憑證黏貼於憑證黏貼單，並填寫所請領金額及事由，報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月20日為付款日。

3、控制重點：

3.1. 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.2. 採購人員比價及議價之採購，是否依規定程序辦理。

3.3. 採購人員是否議價紀錄應詳列紀錄。

3.4. 採購案件之預計金額逾10萬元(含)以上者，是否依程序訂定底價。

3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.6. 簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

3.7. 驗收過程是否確實執行。

3.8. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.9. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.10. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程

文件名稱	採購作業			文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事。

3.11. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4、使用表單：

- 4.1. 財物請購(修)申請單(FR-171-01.01)
- 4.2. 限制性招標理由書(FR-171-05.01)
- 4.3. 招標文件(FR-171-06.01)
- 4.4. 合約文件(FR-171-07.01)
- 4.5. 財產驗收單(FR-172-07.01)
- 4.6. 財產增加單(FR-172-01.01)

5、依據及相關文件：

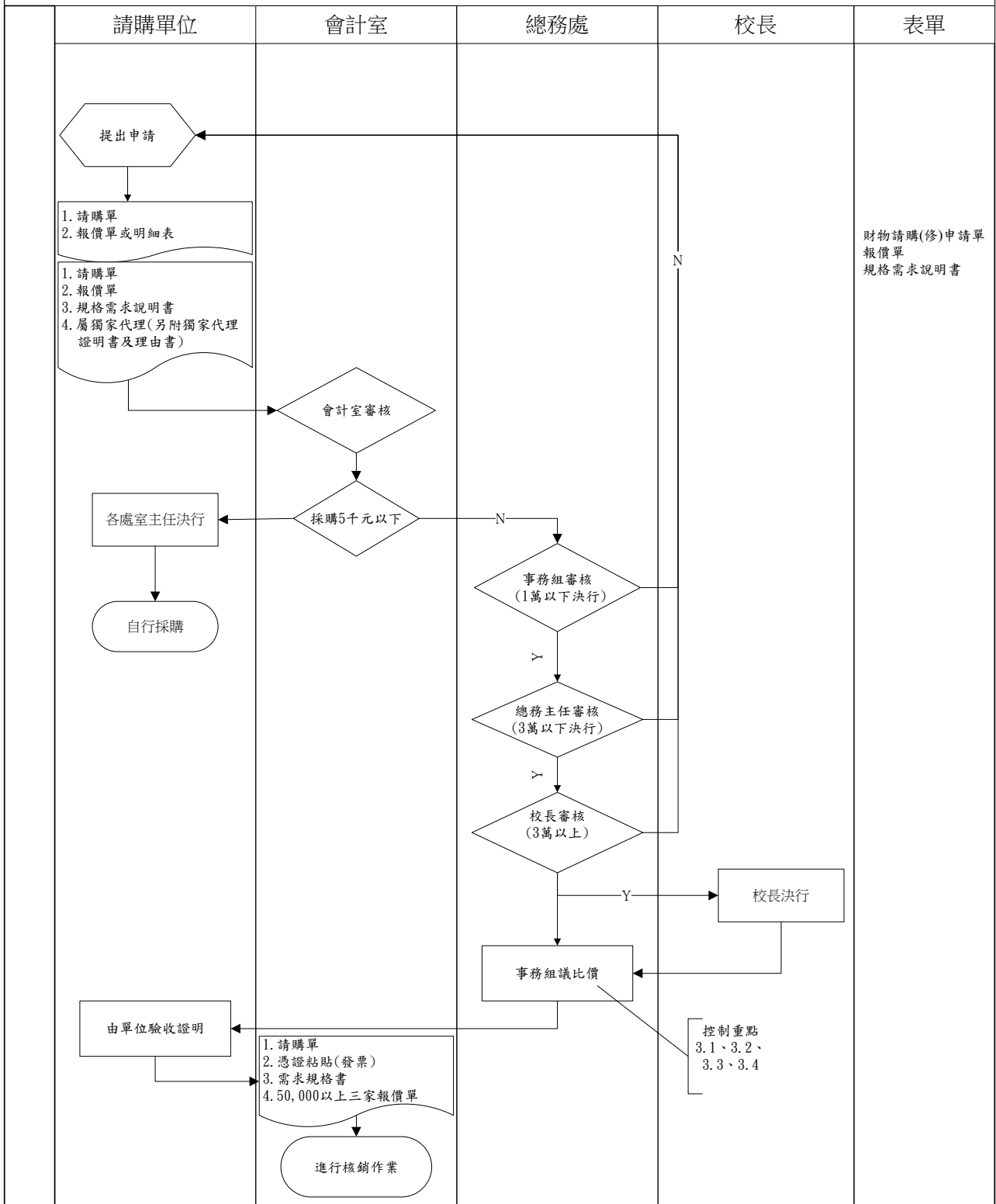
- 5.1. 政府採購法(通過日期：105年01月06日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產、物品請購及採購驗收付款作業處理準則(1-170-300，通過日期：106年02月16日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財物管理辦法(1-174-100，通過日期：104年6月4日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正作業流程圖及作業程序 2.1.6. 及 2.4。	108.06.20

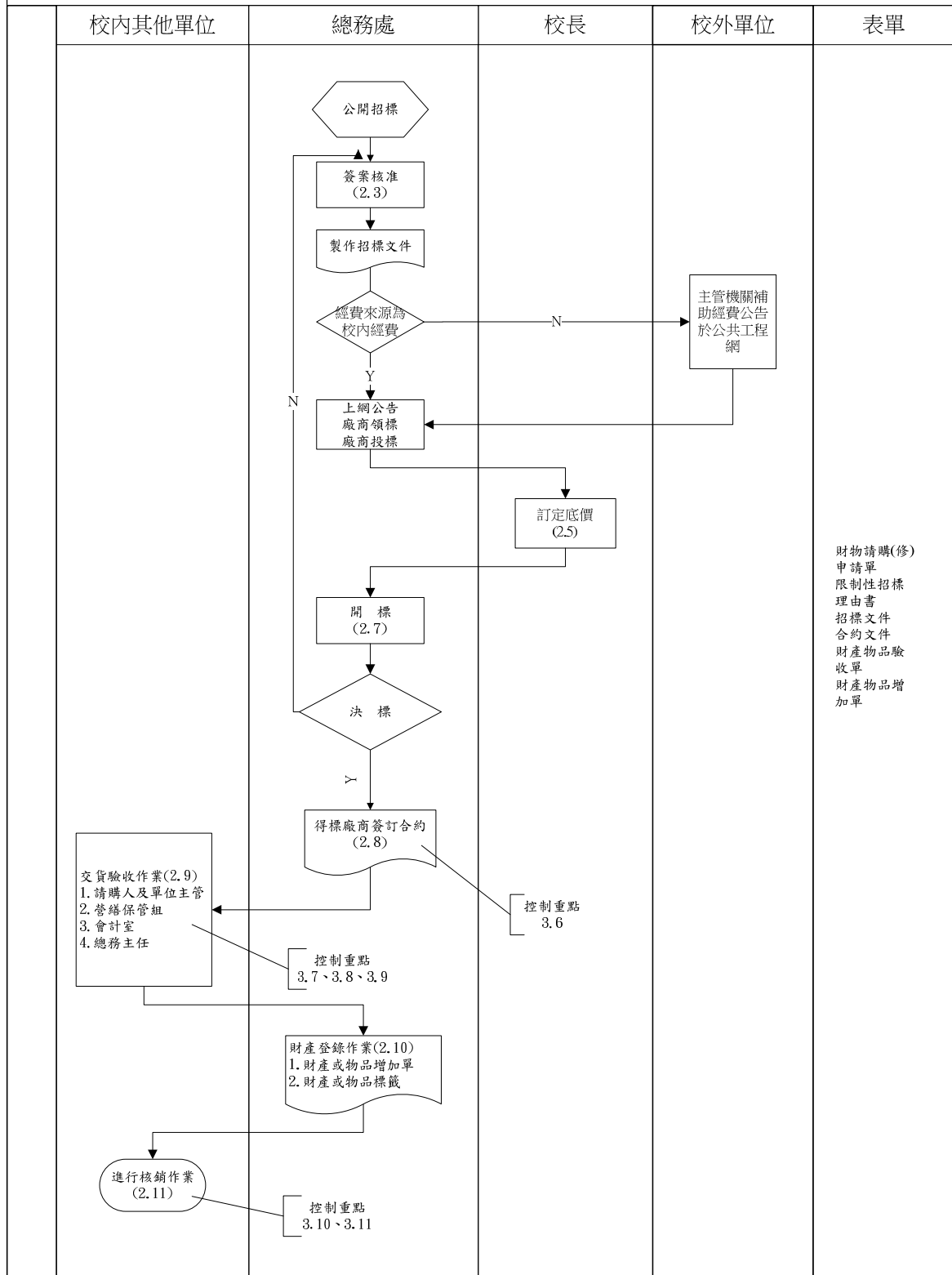
文件名稱	採購作業	文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20
		版次	3.0

小額採購作業流程圖FL-171-A02-1



文件名稱	採購作業	文件編號	P-171-A02
單位	總務處事務組	生效日期	108.06.20
		版次	3.0

公開招標流程圖FL-171-A02-2



文件名稱	出納管理作業			文件編號	P-173-A01
單位	總務處出納組	生效日期	105.11.10	版次	2.0

◎出納管理作業

1、流程圖：

收款標準作業流程圖FL-173-A01-1

付款標準作業流程圖FL-173-A01-2

2、作業程序：

2.1. 出納管理係指現金、票據及有價證券之收入、支付、保管、轉移、帳表之登記編製等作業程序。

2.2. 出納管理作業：

2.2.1. 應與會計相互稽核：

2.2.1.1. 出納與會計兩部份予以分立而各負職責，主管金錢之出納單位，須依據會計單位簽製之記帳憑證，始得執行收支事項。

2.2.1.2. 主管帳務之會計單位，再依據出納單位所執行完畢之收支事項加以登錄，而藉以產生會計報告。

2.2.1.3. 根據收支原始憑證及會計報告作事前與事後之審計，相互制衡及彼此稽核，以防徇私舞弊。

2.2.2. 收支數額及記載作業：

2.2.2.1. 出納於收入或支出現金時務必要正確點清，在開立或收受票據時，亦應注意其記載事項(如抬頭、金額、印鑑、日期等)務必正確。

2.2.2.2. 經費的收支均具有時間性，若有延遲即會造成損失，要特別注意依時限收、支，如應按票據法之規定時限，按時兌換票據等要求。

2.2.2.3. 本校的收支項目繁多而且次數頻繁，對所經辦的一切收支，均須隨時記錄作正確的交代。

2.2.2.4. 出納應設置現金出納簿、票據及有價證券登記簿、銀行往來簿…等帳簿，並隨時登錄之。

2.2.3. 收入作業：

2.2.3.1. 經收現金或有價證券時，應切實分別清點檢查，以免發生短少或廢品之情事而致受損失，如發現有偽幣或廢品時，應即追究來源及報警查辦。

2.2.3.2. 收入票據時應注意票據上記載之事項(如 銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、及背書等)是否與票據法之規定相符，並記錄該票據之號碼以備查核。

2.2.3.3. 收入後應填製收據給繳款人，收款收據除有經收入簽章外，並應由出納主管簽章；但臨時收據應標明「臨時收據」字樣；並應由出納主管簽章。

2.2.3.4. 應根據會計單位編製之收入傳票或會計憑證辦理收入作業，如事前或急件無法先行編製會計憑證，則應通知會計單位補製憑證。

2.2.3.5. 未經編製會計憑證之各項收入，其收款收據應採三聯複訂式，第一聯留作存根，第二聯製給繳款人，第三聯通知會計單位編製傳票。

文件名稱	出納管理作業			文件編號	P-173-A01
單位	總務處出納組	生效日期	105.11.10	版次	2.0

2.2.3.6. 款項收妥後即應在傳票上加蓋收訖日期及經收人核章。

2.2.3.7. 收入款項應隨即登帳並保管存櫃，以防盜竊並免遺誤。

2.2.4. 支付作業：

2.2.4.1. 一切支付均應先由會計室繕製傳票，送出納部門付款，付款時收款人應在傳票上簽章，款項付訖後即在憑證上加蓋付訖章與日期戳記。

2.2.4.2. 為支付貨款時金額於參仟元以上，均開立支票支付，應付緊急事項之支出，應根據業已奉准支付並經會計室審核之文件或原始憑證，經直屬主管核簽後執行支付，但仍應將有關該文件憑證送會計單位編製登帳。

2.2.4.3. 收到支付傳票後應通知受款人前來領款，如在規定期間內受款人未來領款，應將支票連同傳票送回會計室，經核對無誤後，該支票即予簽請校長註銷。

2.2.4.4. 付款前應嚴格審查支付憑證上之金額數字，是否被塗改及申請書之印鑑是否相符。

2.2.4.5. 執行支付款項應填具抬頭支票，並予劃線，除非另有特殊理由外，均不得以銀行庫存現金支付。

2.2.4.6. 開發支票除應根據合法之會計憑證外，應注意金額數字，務必用大寫書寫且末尾加書「整」字，同時填寫阿拉伯數字者，應併填寫以資查對、應填明日期及受款人姓名或行號、每一傳票以開發一張支票為原則。應注意結存餘額以免開出空頭支票，每張支票號碼、帳號應註明於傳票上，受款人亦應於支票登記簿上蓋章。

2.2.4.7. 支付款項須由銀行或郵局匯寄時，應請會計室在傳票上註明匯往地點及受款人姓名，並須將匯款憑證檢附原傳票。

2.2.4.8. 如以現金支付時，應請收款人當面點清，以免錯誤而發生糾葛。

2.2.4.9. 簽發支票如有錯誤即作廢，並加蓋「作廢」字樣，原支票存查，但支票號碼須剪下黏貼回籠銀行，重新簽發不得塗改。

3、控制重點：

3.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.4. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.5. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.6. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

3.7. 簽發支票是否依本校規定開立。

3.8. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.9. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.10. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內

文件名稱	出納管理作業			文件編號	P-173-A01
單位	總務處出納組	生效日期	105.11.10	版次	2.0

檢附支出憑證辦理核銷。

4、使用表單：

- 4.1. 繳(存)款單(FR-173-01.01)
- 4.2. 收款收據(FR-173-02.01)
- 4.3. 領款收據(FR-173-03.01)
- 4.4. 預支單(FR-173-04.01)

5、依據及相關文件：

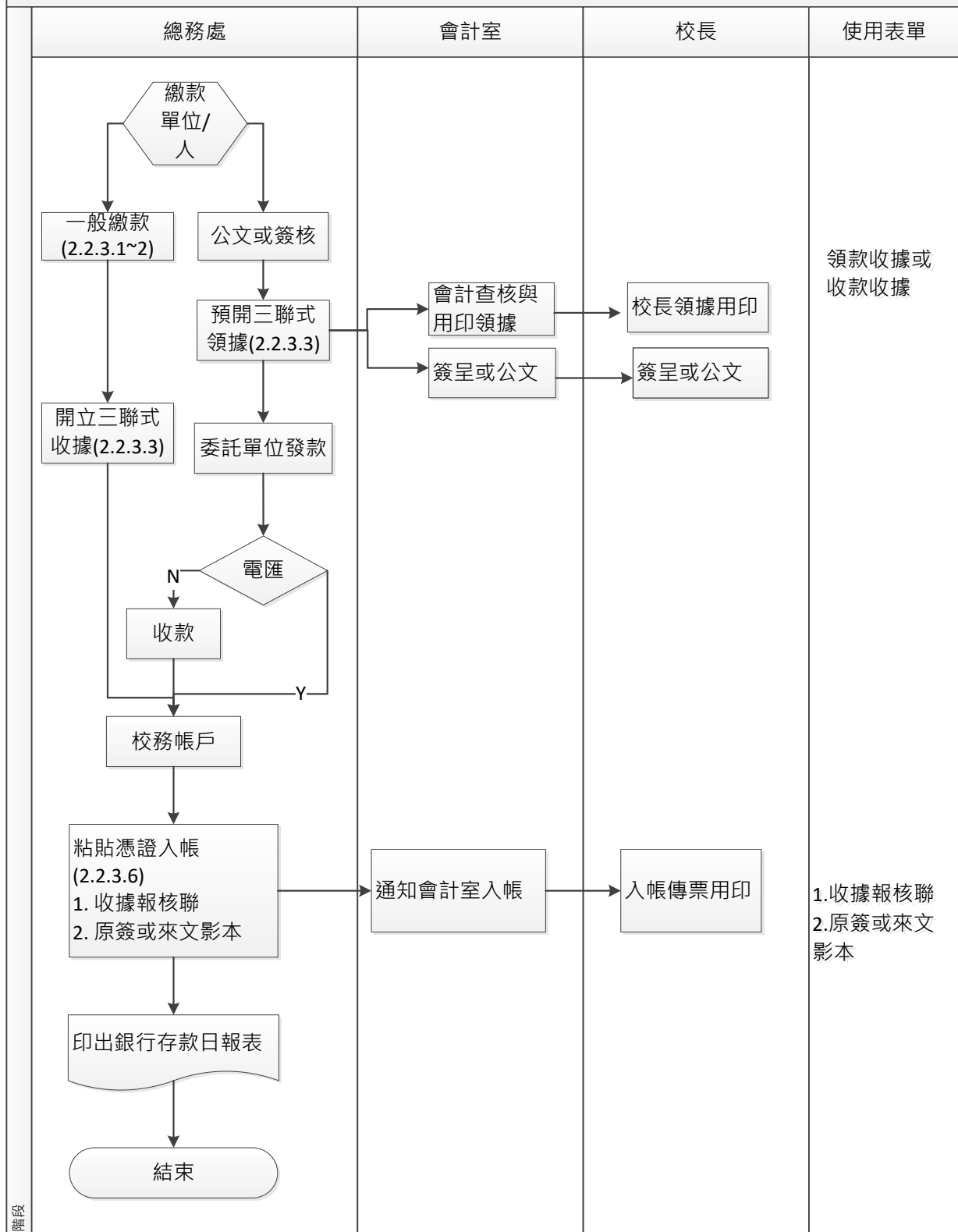
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則(1-173-100，通過日期：105年9月29日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正格式。	105.11.10

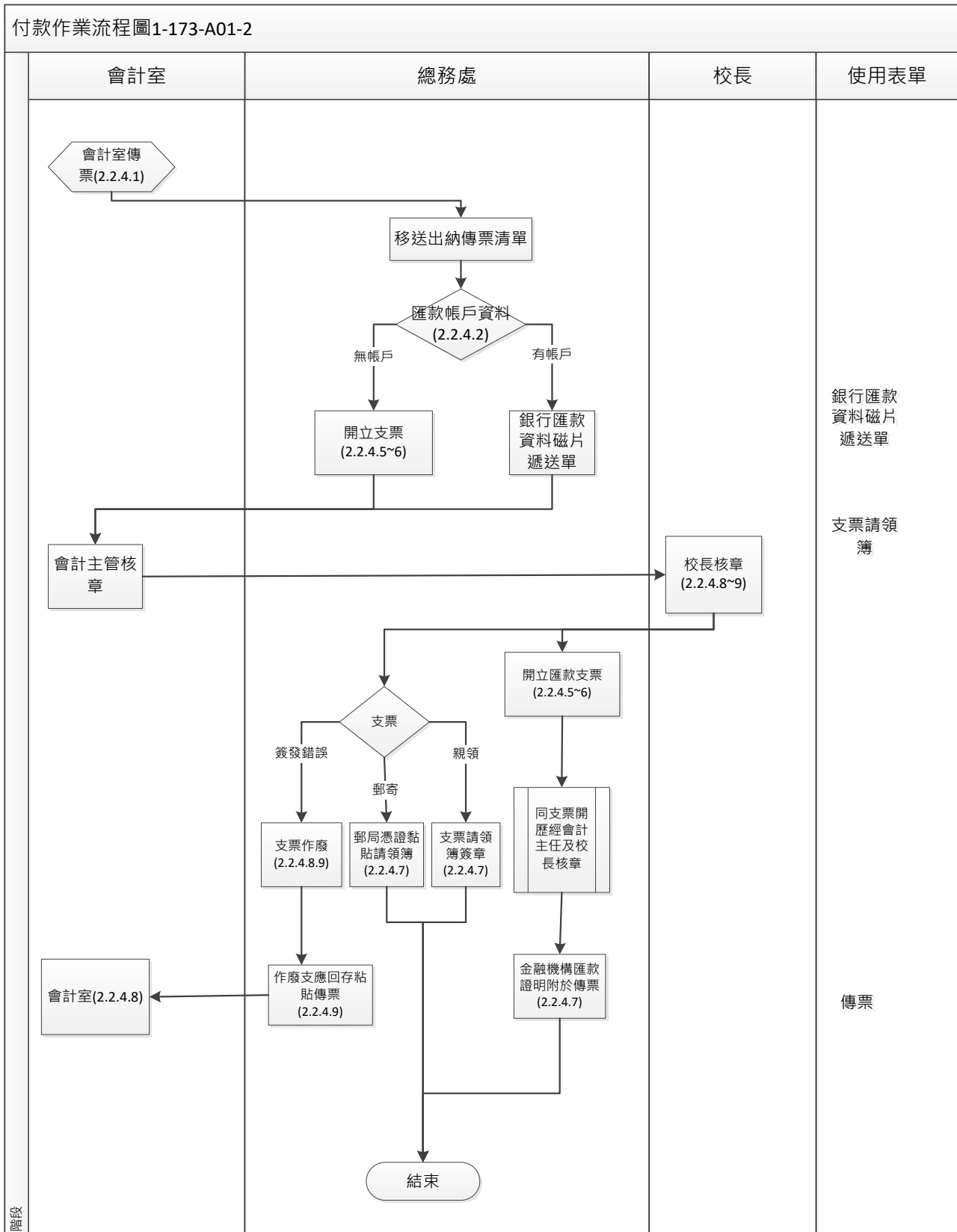
文件名稱	出納管理作業	文件編號	P-173-A01
單位	總務處出納組	生效日期	105.11.10
		版次	2.0

收款作業流程圖1-173-A01-1



文件名稱	出納管理作業			文件編號	P-173-A01
單位	總務處出納組	生效日期	105.11.10	版次	2.0

付款作業流程圖1-173-A01-2



階段

文件名稱	零用金作業			文件編號	P-173-A02
單位	總務處出納組	生效日期	106.11.23	版次	2.0

◎零用金作業

1、流程圖：

零用金作業流程圖1-173-A02

2、作業程序：

- 2.1. 零用金採定額預付制，額度最高為新台幣參萬元整。零用金指定專人保管應設帳登記，嚴禁私自挪用，如經查覺簽報議處。
- 2.2. 零用金經管人員在付款時應審核請購單申請是否經核准與填寫是否完備確實，憑證是否合法。
- 2.3. 零用金保管人應在已付款項之請款單上蓋「付訖」字樣，逐筆載入零用金備查簿，受款人須於當面點清金額，並於請款單背面簽章及加註領款金額與日期。
- 2.4. 零用金保管人須填具零用金撥補核銷彙總表，並檢附核銷憑證，向會計室申請補充零用金。
- 2.5. 為配合本校會計年度，零用金保管人須於每年七月五日前，停止所有零用金申請，並於七月十日前向會計室報銷所有零用金項目，並悉數繳回，待八月一日再行申請領用。

3、控制重點：

- 3.1. 零用金經管人員在付款時應審核請購單申請是否經核准與填寫是否完備確實，憑證是否合法。
- 3.2. 每筆零用金支付是否未超過零用金額度。
- 3.3. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.3. 借用零用金是否於在已付款項之請款單上蓋「付訖」字樣，及由經收人簽章及加註領款金額與日期。

4、使用表單：

- 4.1. 零用金備查簿(FR-173-05.01)
- 4.2. 零用金撥補核銷彙總表(FR-173-06.01)

5、依據及相關文件：

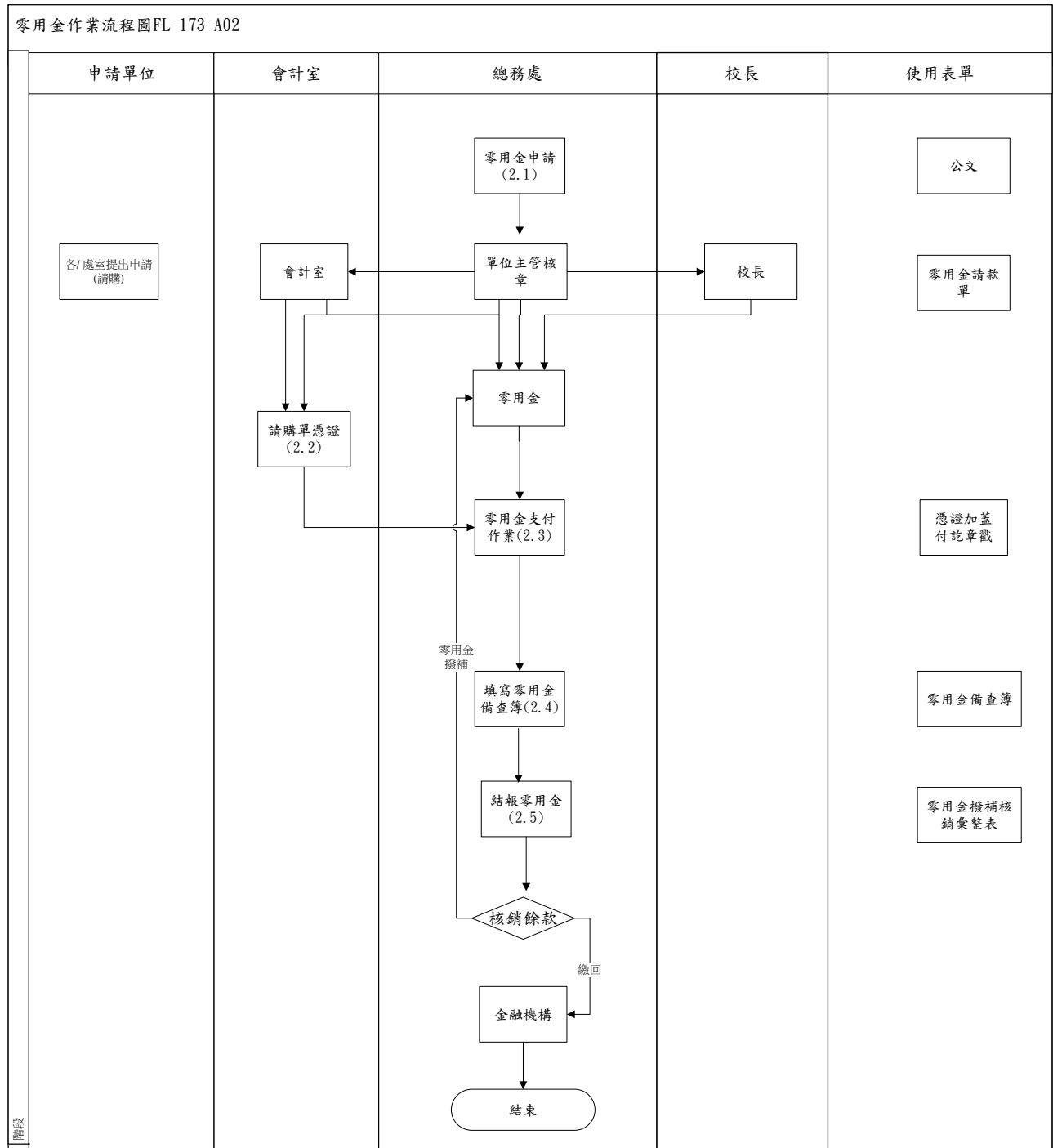
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出納管理作業準則（1-173-100，通過日期：105年9月29日）
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校零用金管理作業要點（1-170-400，通過日期：106年10月17日）

6、.修訂記錄：

文件名稱	零用金作業			文件編號	P-173-A02
單位	總務處出納組	生效日期	106.11.23	版次	2.0

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規通過日期。	106.11.23

文件名稱	零用金作業			文件編號	P-173-A02
單位	總務處出納組	生效日期	106.11.23	版次	2.0



文件名稱	自動檢查作業			文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎自動檢查作業

1、流程圖：

自動檢查作業標準作業流程圖FL-176-A01

2、作業程序：

- 2.1. 自動檢查係指有關實驗室或實習場所根據職業安全衛生法或消防法規一齊配置、配備或相關設施需執行自主檢查管理以防範發生職業災害或是公共安全危害之定期點檢。
- 2.2. 自動檢查管理作業：
 - 2.2.1. 應先執行風險評估：
 - 2.2.1.1. 實驗室或實習場所負責人、科組環安人員與總務處環安技佐應就場所內部之配置、配備與設備設施配合『馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實驗室(場所)安全衛生自動檢查計畫』執行自動檢查。
 - 2.2.1.2. 自動檢查表內容應包含：實驗室名稱、實驗室負責人與檢查週期。
 - 2.2.2. 稽查作業：
 - 2.2.2.1. 各科組之環安人員每月收繳自動檢查表格給予單位主管審閱，後將正本掃描寄送總務處環安技佐。
 - 2.2.2.2. 總務處環安人員不定期收取所有自動檢查表進行稽查。
 - 2.2.2.3. 與自動檢查表依法至少保留3年。

3、控制重點：

- 3.1. 科組是否依自動檢查計畫執行與落實自動檢查。
- 3.2. 實驗室與實習場所是否有不安全之狀態需要改善，以及後續改善狀況。
- 3.3. 實驗室負責人、單位主管與環安技佐是否於自動檢查表上『蓋職章』。
- 3.4. 針對前次自動檢查結果需維修與改善之處是否有進行改善。

4、使用表單：

- 4.1. 每日檢點紀錄表(FR-176-01.01)
- 4.2. 每月檢點紀錄表(FR-176-02.01)
- 4.3. 每學期檢點紀錄表(FR-176-03.01)
- 4.4. 局部排氣裝置作業檢點表(FR-176-04.01)
- 4.5. 緊急沖淋設備每月定期檢查表(FR-176-05.01)
- 4.6. 高壓氣體設備紀錄表(FR-176-06.01)
- 4.7. 小型壓力容器紀錄表(FR-176-07.01)
- 4.8. 高壓氣體容器或鋼瓶及管路作業檢點表(FR-176-08.01)
- 4.9. 日常火源檢查表(FR-176-09.01)

文件名稱	自動檢查作業			文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

4.10. 實習教室定期安全檢查表(FR-176-10.01)

5、依據及相關文件：

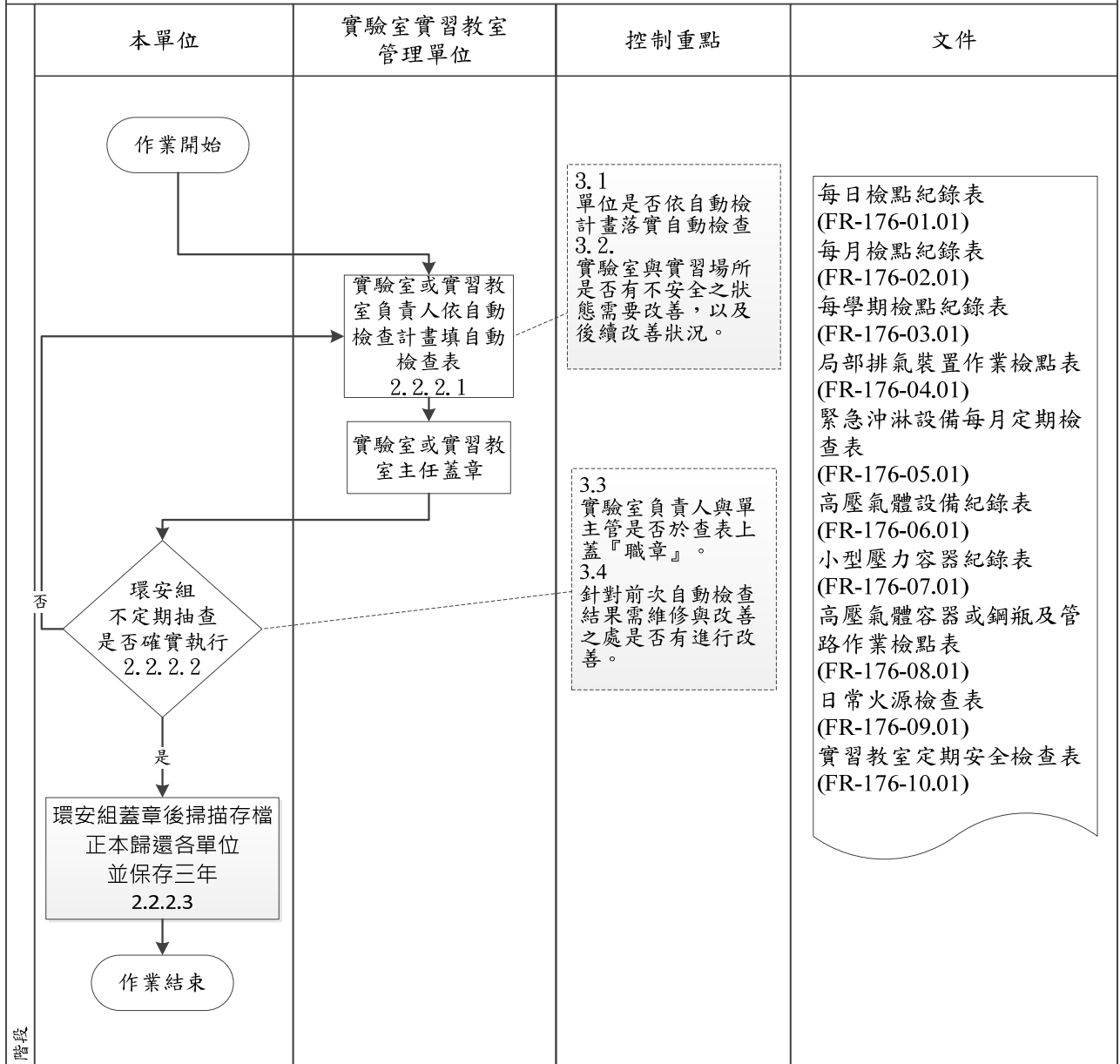
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實驗室(場所)安全衛生自動檢查計畫(1-176-500，105年04月15日環境安全衛生委員會通過)
- 5.2. 職業安全衛生法與其附隨法規：
 - 5.2.1. 職業安全衛生法(通過日期：108年05月15日)
 - 5.2.2. 職業安全衛生法施行細則(通過日期：103年06月26日)
 - 5.2.3. 職業安全衛生管理辦法(通過日期：105年02月19日)
- 5.3. 消防法與其附隨法規：
 - 5.3.1. 消防法(通過日期：108年01月07日)
 - 5.3.2. 消防法施行細則(通過日期：106年10月12日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	原實驗場所安全衛生作業，修正作業文件及流程圖。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20

文件名稱	自動檢查作業	文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20
		版次	3.0

自動檢查作業標準作業流程圖 FL-176-A01



階段

文件名稱	自動檢查作業			文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎毒性化學物質申報管理作業

1. 流程圖：

環境安全衛生組 毒性化學物質申報管理作業流程圖FL-176-A02

2、作業程序：

- 2.1. 毒性化學物質係指：指人為有意產製或於產製過程中無意衍生之化學物質，經中央主管機關認定其毒性符合下列分類規定並公告者。
- 2.2. 毒性化學物質申報管理作業：
 - 2.2.1. 應先確認本校使用之毒化物種類：
 - 2.2.1.1. 本校目前受管制之毒性化學物質為：三氯甲烷、二氯甲烷與乙腈。
 - 2.2.1.2. 應於使用場所備置實驗室毒化物運作紀錄表。
 - 2.2.1.3. 如實驗室負責人購買列管之毒性化學物質，應於採購進行前知會環境安全衛生組，以便申請核可文件與變更運作紀錄。
 - 2.2.2. 稽查作業：
 - 2.2.2.1. 環安組技佐每季收繳毒化物運作紀錄表檢核結餘量是否正確。
 - 2.2.2.2. 按結餘量於教育部化學品管理與申報系統進行申報。
 - 2.2.2.3. 毒化物運作紀錄表與申報資料列印乙份置於環境安全衛生組存查。
 - 2.2.2.4. 相關資料至少保留5年。

3、控制重點：

- 3.1. 檢視實驗室毒化物運作紀錄是否有確實填寫。
- 3.2. 檢視毒化物結餘量是否正確。
- 3.3. 是否依運作紀錄每年1、4、7、10月完成申報。

4、使用表單：

- 4.1. 毒化物運作紀錄表(外部表單)
- 4.2. 網路申報資料電子檔留存(外部表單)

5、依據及相關文件：

文件名稱	自動檢查作業			文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

5.1. 毒性及關注化學物質管理法。(通過日期：108年01月16日)

5.2. 毒性化學物質管理法施行細則。(通過日期：103年11月25日)

5.3. 第四類毒性化學物質核可管理辦法。(通過日期：103年11月24日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正相關法規名與通過日期。	108.06.20

文件名稱	自動檢查作業	文件編號	P-176-A01
單位	總務處環境安全衛生組	生效日期	108.06.20
		版次	3.0

