

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	0
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

## 核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 環安衛中心

撰 寫 人 : 徐雅亭 (108.04.25)

核 稿 :  
(二級主管)

核 稿 : 吳紹懋  
(一級主管)

複 審 : 鄭元杰 (108.04.26)  
(主任秘書)

核 定 : 吳志揚 (108.04.26)  
(校長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 108.04.26

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。

紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	1
文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
2		伍、依據及相關文件： 1.校內及校外相關法規 <u>(11)元智大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法</u>

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	2
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

壹、目的：

為確保化學物質能安全使用於製程作業及最終處理，避免對人體或對環境造成危害，故制訂本作業程序。

貳、範圍：

本校所使用的各項化學物質。

參、權責：

- 1.使用單位：化學品請購申請，驗收、進貨、用量、存量記錄保存，化學品入庫、管理、危害物質清單、安全資料表製作，化學品之標示、儲存、檢查、列管。
- 2.環安衛中心：化學品請購審查，各中央主管機關列管化學品申報、清除處理。
- 3.總務處事務組：採購。
- 4.總務處財管組：付款。

肆、定義：

- 1.毒性和化學物質：「毒性和化學物質管理法」規定之化學品。
- 2.管制性化學品：「管制性化學品之指定及運作許可管理辦法」規定之化學品。
- 3.優先管理之化學品：「優先管理化學品之指定及運作管理辦法」規定之化學品。
- 4.先驅化學品：「先驅化學品工業原料之種類及申報檢查辦法」規定之化學品。

伍、依據及相關文件：

- 1.校內及校外相關法規
  - (1)教育部「學術機構運作毒性和化學物質管理辦法」。
  - (2)環境保護署「毒性和化學物質管理辦法」。
  - (3)環境保護署「毒性和化學物質標示及安全資料表管理辦法」。
  - (4)環境保護署「毒性和化學物質事故調查處理報告作業準則」。
  - (5)勞動部「危害性化學品標示及通識規則」。
  - (6)勞動部「管制性化學品之指定及運作許可管理辦法」。
  - (7)勞動部「優先管理化學品之指定及運作管理辦法」。
  - (8)經濟部「先驅化學品工業原料之種類及申報檢查辦法」。
  - (9)勞動部「危害性化學品評估及分級管理辦法」。
  - (10)環境保護署「廢棄物清理法」。
  - (11)元智大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	3
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

2.相關作業說明書與作業標準書  
無

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	4
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

陸、作業程序：

1.作業流程圖：

項次	作業項目	使用單位	總務處事務組	環安衛	總務處財管組
1	化學品請購單申請	□		○	
2	請購單審查			□	
3	採購	□	○	○	
4	驗收	□			
5	化學品入庫	□			
6	付款				□
7	列管	□		○	
8	清除	○		□	

□：主辦單位      ○：協辦單位

2.作業項目說明

使用單位需將化學物質使用量與庫存量登錄於「教育部化學品管理系統」內，保存於使用單位，並要求化學藥品應有標示，並要求供應商提供物質安全資料表(Material Safety Data Sheet, MSDS)及其公司名稱、地址、電話。

2-1 化學品請購單申請

使用單位先向供應商取得，化學品中英文名稱、CAS NO.(化學品編號)、濃度、請購數量、等級，並由請購人登錄本校化學品採購系統申請購買。

2-2 請購單審查

請購人於化學品採購系統申請後，經實驗室負責人、請購單位之環安衛連絡人、請購單位主管同意後，由環安衛中心審查，審查結果將以電子郵件通知請購人。

2-3 採購

(1)一般化學品：使用單位自行採購。

(2)毒性化學物質：由環安衛中心將請購單寄發電子郵件給供應商，並回覆請購人，採購確認。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	5
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

2-4 驗收  
化學品送至請購單位，請購單位需檢查各化學物質容器上是否依「危害性化學品標示及通識規則」之格式標示，並要求供應商提供安全資料表。

2-5 化學品入庫  
請購單位完成驗收後，應將請購之化學品儲存於各單位所劃定之化學物品儲存區內，並將化學品資料登錄於「教育部化學品管理系統」。

2-6 付款  
學校總務處財管組付款。

2-7 列管

- (1)實驗室新進人員，需進行化學品之通識教育及緊急事件之人員應變訓練。
- (2)從事化學物質作業之人員，需穿戴個人防護具，確實穿戴完整後，始得從事作業。
- (3)正確使用化學物質，並詳閱使用說明書各項化學物質之使用方法及用途。
- (4)使用單位應每年定期檢查毒性化學物質的使用量與庫存量，並將運作記錄登錄於「教育部化學品管理系統」。
- (5)使用單位應依法定期申報毒性化學物質運作記錄表（每季）管制性化學品貯存量（每年）、優先管理化學品貯存量（每年），並更新實驗室之危害物質清單（每年）及安全資料表（每3年）。
- (6)使用單位應依法至少每三年執行一次，危害性化學品評估及分級管理，因化學品之種類、操作程序或製程條件變更，而有增加暴露風險之餘者，應於變更前或變更後三個月內，重新進行評估與分級。
- (7)毒性化學物質如因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境，應依「毒性化學物質事故調查處理報告作業準則」，於事故發生後三天內，提報初步事故調查處理速報，並於事故發生後十四天內，提報總結事故調查處理結報，報請中央主管機關備查。
- (8)廢液暫存桶設有外洩收集設施，並由使用單位製作危害通識標示牌，懸掛於儲存場所，需填寫「環境暨安全衛生中心廢液儲存回收紀錄表」
- (9)使用完之廢棄化學物質，由管理單位收集於廢液桶，並存放於指定區域，再由合格廢溶液處理商清除處理。

2-8 清除  
實驗後剩餘之毒性化學物質或不明化學產物，依相關法規及有關實驗有害廢棄物之規定辦理清除。

	文件類別	作業程序	文件編號	PS-CP-02	頁次	6
	文件名稱	化學品管理	制修日期	2019-04-25	版次	1.6

柒、控制重點：

- 1.新進學生或員工，是否進行化學品之通識教育及緊急事件之應變訓練。
- 2.使用單位是否妥善處理、控管、使用、貯存一般化學物質和毒性化學物質。
- 3.現存毒性化學物質之種類、數量，是否與紀錄相符，是否上鎖。
- 4.實驗後剩餘之毒性化學物質或不明化學產物，是否依相關法規及有關實驗有害廢棄物之規定辦理清除。

捌、使用表單：

- 1.毒性化學物質運作紀錄表（外部表單）
- 2.元智大學環境暨安全衛生中心廢液儲存回收紀錄表(PS-CP-02-CF02)
- 3.元智大學環境暨安全衛生中心毒性化學物質事故調查處理報告表(PS-CP-02-CF03)
- 4.危害物質清單（外部表單）
- 5.元智大學環境暨安全衛生中心一般化學品請購單(PS-CP-02-CF05)【廢止】
- 6.元智大學環境暨安全衛生中心毒性化學物質請購單(PS-CP-02-CF06)【廢止】