聖約翰科技大學

環保暨安全衛生系統使用手册簡介 V.2.1

目 錄

_	`	V.2.1 修訂項目	3
_	`	簡介	4
	1.	流程説明	5
	2.	登錄系統説明	6
\equiv	`	【職災申報】	7
	1.	各單位助理填表程序	7
	2.	主管審核程序	10
	3.	退件處理程序	11
四	`	【每月員工人數填報】	. 12
	1.	各單位助理填表程序	12
	2.	主管審核程序	13
	3.	退件處理程序	14
	4.	填報資料查詢	14
五	`	【實驗室數量及性質統計】	. 15
	1.	各單位助理填表程序	15
	2.	各實驗室負責人填表程序	17
		I. 《實驗室每日點檢報表》	17
		A. 『實驗室每日點檢報表』設定	17
		B. 『實驗室每日點檢報表』填報	20
		II. 《實驗室機械設備定期維護保養紀錄》	21
		A. 設定 實驗室内機械/設備清册	21
		B. 定期 維護保養 紀錄	22
		C. 實驗室機械設備查看頁面	22
		III. 《每月原物料使用量填報》	23
		IV. 《每月廢棄物産生量填報》	25
		V. 各表單填報狀況查看	27
	3.	主管審核程序	28
六	`	系統管理者操作/設定	. 31
	1.	人員權限設定	31
	2.	點檢種類/項目設定	32
	3.	廢棄物種類設定	34
	4.	原物料管理	36
	5.	危險性機設種類/項目設定	37
	6.	每月學生人數填報	39
	7.	列印報表	40

一、 V.2.1 修訂項目

- 1. 日點檢表更正為可以選擇填報日期進行填報的方式(若非當日填報者用紅色標示)。
- 2. 廢棄物/原物料填報方式修正為先設定後再填報。
- 3. 廢棄物/原物料填報的代碼表 link,方便填報者查詢。
- 4. 主管審核頁面之日點檢表:如有異常的話用紅色標示並將其 TOP,方便主管查看異常的表單。
- 5. 增加可查看歷史申報資料之頁面。
- 6. 自動發送通知信件之功能。

二、簡介

新版環安統計表填報系統包括【職災申報】、【每月員工人數填報】、【實驗室數量管理】三大部份,其中【實驗室管理】內含括『實驗室每日點檢報表』、『實驗室機設定期維護保養紀錄』、『每月原物料使用量/廢棄物產量填報』等功能,以下分别作介紹:

【職災申報】

功能:當職災發生時,予各單位填報之管道

填報者:各單位助理

審核:各單位助理→單位主管 填報時間:當有職災發生時

【每月員工人數填報】

功能:統計各單位每月份的工作人數

填報者:各單位助理

審核:各單位助理→單位主管

填報時間:每月20日至次月5日

【實驗室數量管理】

功能:統計各單位實驗室數量及性質

填報者:各單位助理

審核:無

填報時間:當系上實驗室有所變更時

效益:當系助提報實驗室資料後,會自動將實驗室負責人帶出,進行下列事項填報:

《實驗室每日點檢報表》

功能:實驗室負責人每日檢點之紀錄之統計

填報者:實驗室負責人

審核:實驗室負責人→單位主管

填報時間:每日(假日若無上班可不填報)

效益:可由實驗室負責人自行選用適合該實驗室之點檢項目

《實驗室機械設備定期維護保養紀錄》

功能:實驗室内機械設備定期維護保養紀錄之統計

填報者:實驗室負責人

審核:無

填報時間: 依設備定期保養期限(半年 or 一年 or...) 效益:能自行設定保養週期,定按時紀錄保養時間

《每月原物料使用量/廢棄物産量填報》

功能:實驗室内製程所使用之原物料量/廢棄物產生量之統計

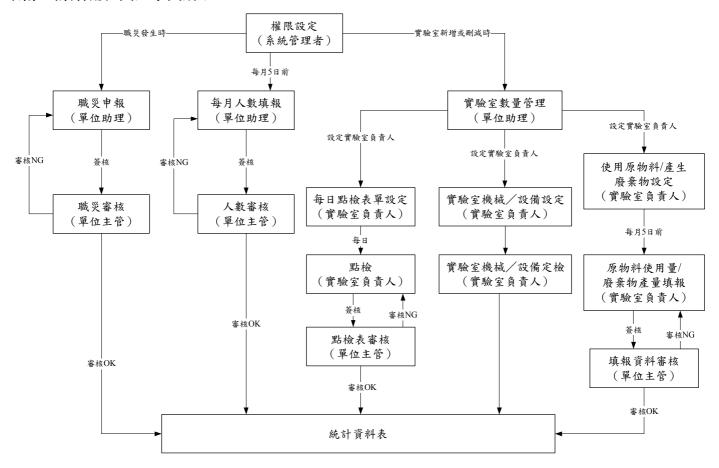
填報者:實驗室負責人

審核:實驗室負責人→單位主管 填報時間:每月20日至次月5日

效益:環安組能有效掌握全校實驗室原料使用及所産出之廢棄物産量

1. 流程説明

由<u>系統管理者</u>進行相關人員(單位助理、主管)之權限設定後,各<u>單位助理</u>針對【職災申報】、【每月員工人數填報】、【實驗室數量管理】三大部份進行填報,當【實驗室數量管理】設定後會帶至各實驗室負責人,並由<u>實驗室負責人</u>進行實驗室管理填報事宜,最終所有填報資料皆由<u>單位主管</u>審核後歸檔統計。詳細流程圖如下圖所示:



環保暨安全衛生系統流程圖

2. 登錄系統説明

I. 系統入口網址: http://163.21.69.91/SjuWebLab/Login.aspx,或上本校首頁→行政單位→總務處→環安組→環安填報系統(新版)



II. 進入系統輸入帳號密碼(與教職員入口網一致)便可進行操作。



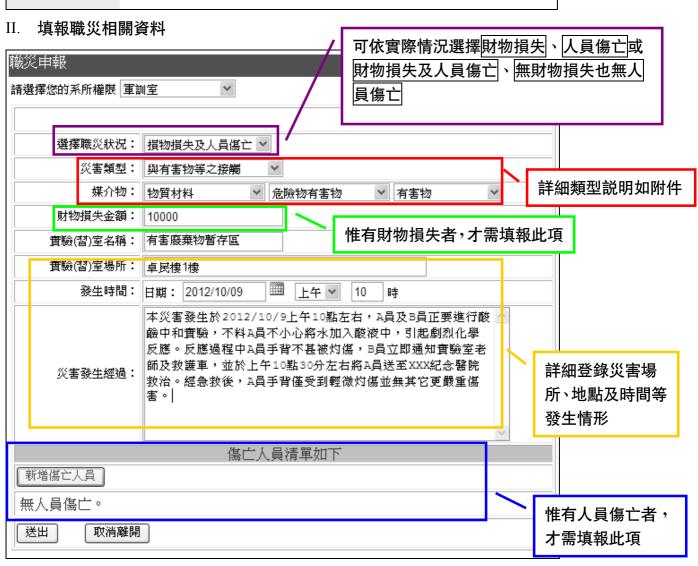
三、【職災申報】

1. 各單位助理填表程序

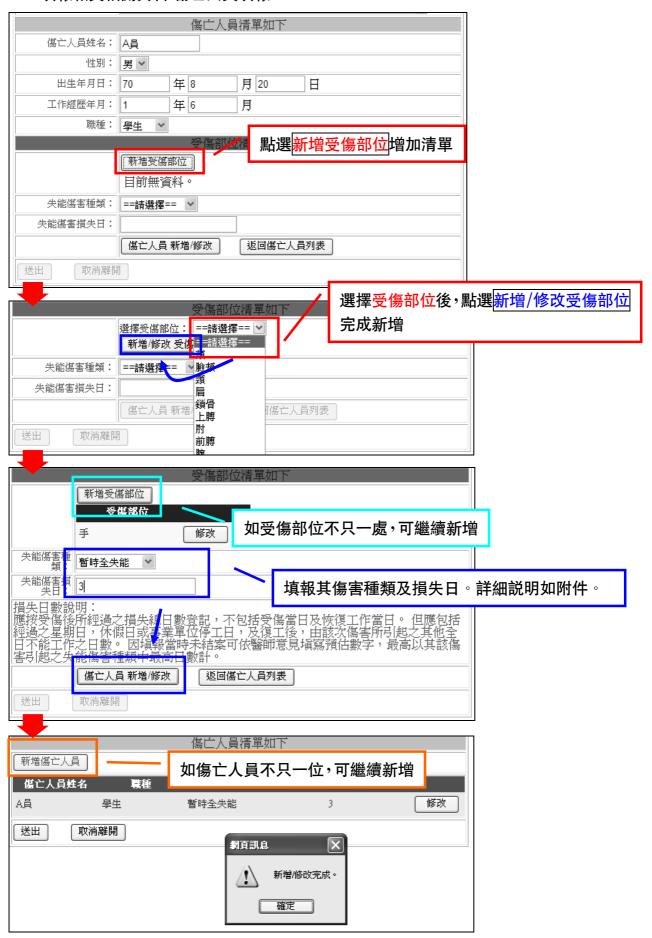
V.1 版填報系統為每月登錄職災發生情形,但其實校內發生職災的事件並不頻繁,造成各單位每月都要填報之困擾,故 V.2 版申報系統將職災填報改為<mark>發生時才需填報</mark>,不僅減少系上每月填報之程序,亦可於職災發生時詳細紀錄,詳細操作如下:

Ⅰ. 選擇職災申報選項→確認系所權限→點選職災申報→進入填報介面





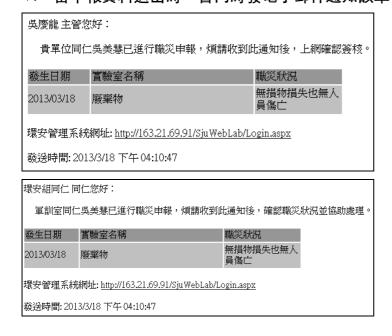
III. 填報職災相關資料-傷亡人員填報



IV. 點選送出按鈕,將填報資料上呈單位主管簽核。(注意:當點選送出後,將無法進行修正。)



V. 當申報資料送出時,會同時發電子郵件通知該單位主管及環安組人員。



2. 主管審核程序

當單位助理填報送出後,該筆資料會顯示於主管<u>審核各式表單</u>欄中,各單位主管可於此進行各種審核,程序如下:

Ⅰ. 選擇審核各式表單選項→確認系所權限→進入審核介面



II. 找到<mark>系所職災申報審核狀態</mark>列→拉選待審核狀態→確認填報資料→確認審核通過或退件。若多 筆資料審核無誤,可點選待審職災申報全部審核通過按鈕方便作業。



III. 當主管退件時,系統會自動發送電子郵件通知申報人員。

軍訓室 同仁您好: 貴單位主管吳美慧已退回您填報資料(2013/03/18的職災事件),煩請收到此通知後,上網再次確認填報資料。 退回原因: 環安管理系統網址: http://163.21.69.91/SjuWebLab/Login.aspx 發送時間: 2013/3/18 下午 04:10:34

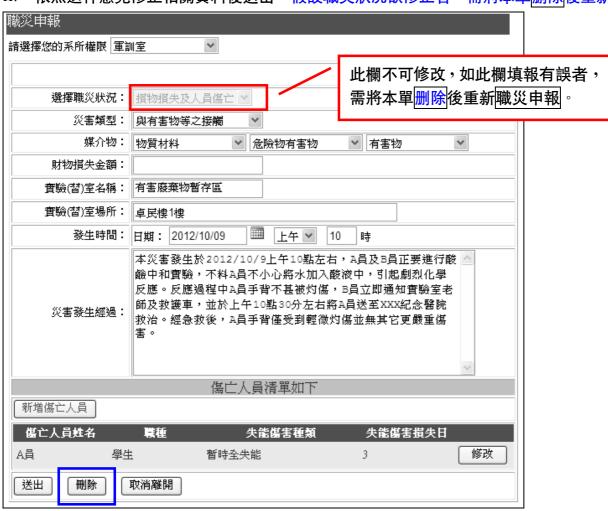
3. 退件處理程序

當單位主管或環安單位覺得職災申報資料有誤,將填報資料退件時,單位助理可由清單列中查看退件 案件,再依退件意見修正其填報資料後,送出審核。

[. 選擇職災申報選項→確認系所權限→申報清單中被退件之案件→點選修改進入修正介面

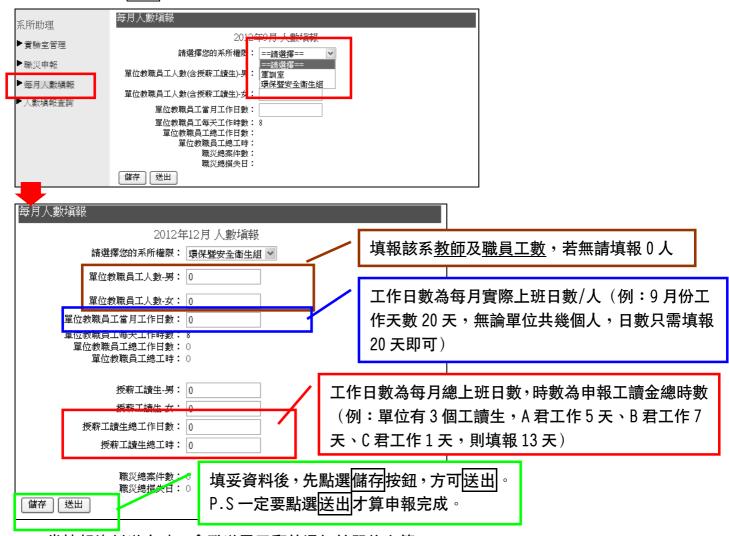


II. 依照退件意見修正相關資料後送出。假設職災狀況欲修正者,需將本單删除後重新申報。



四、【每月員工人數填報】

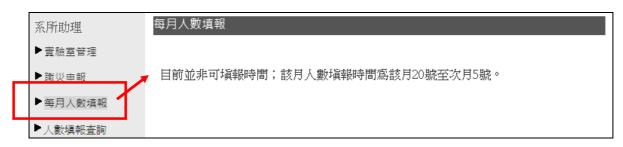
- 1. 各單位助理填表程序
- I. 選擇每月人數填報選項→確認系所權限→填報單位員工人數及每月工作日數→儲存→送出。(注意:當點選送出後,將無法進行修正。)



II. 當填報資料送出時,會發送電子郵件通知該單位主管。



III. 填報日期為每月20日至次月5日,若超過此期間無法進行申報。



2. 主管審核程序

當單位助理填報送出後,該筆資料會顯示於主管審核各式表單欄中,各單位主管可於此進行各種審核,程序如下:

Ⅰ. 選擇審核各式表單選項→確認系所權限→進入審核介面



II. 找到<mark>系所每月人數填報審核狀態</mark>列→拉選<mark>待審核</mark>狀態→確認填報資料→確認審核通過或退件。 若多筆資料審核無誤,可點選待審的每月人數統計全部審核通過按鈕方便作業。



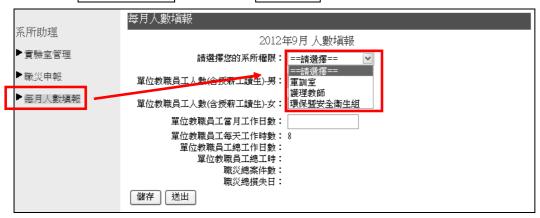
III. 當主管退件時,系統會自動發送電子郵件通知申報人員。

軍訓室 各同仁您好: 貴單位主管吳美慧已退回您填報資料(2013年2月的人數填報),煩請收到此通知後,上網再次確認填報資料。 退回原因: 環安管理系統網址: http://163.21.69.91/SjuWebLab/Login.aspx 發送時間: 2013/3/18 下午 04:38:49

3. 退件處理程序

當單位主管覺得申報資料有誤,將填報資料退件時,單位助理可由清單列中查看退件案件,再依退件 意見修正其填報資料後,送出審核。

選擇每月人數填報選項→確認系所權限



II. 可見申報資料上顯示退件狀態,將正確申報資料再填報後儲存→送出。

每月人數塡報				
2012年9月 人數塡報				
請選擇您的系所權限:	護理教師 ~			
單位教職員工人數(含授薪工讀生)-男:	5			
單位教職員工人數(含授薪工讀生)-女:	10			
單位教職員工當月工作日數:	20			
單位教職員工每天工作時數 - 單位教職員工總工作日數:	300			
單位數職員工總工時:				
職災總案件數: 職災總援失日:				
	U .			
退件				

4. 填報資料查詢

選擇人數填報查詢選項→確認系所權限→點選欲查詢之資料。



五、【實驗室數量及性質統計】

為管理各單位實驗室數量,故新版環安系統增加了此功能,不僅讓各單位助理能於實驗室新增或删減時隨時修正,更可讓各實驗室負責人設定日點檢相關項目,自主管理實驗室之機械/設備,避免疏忽導致危害或意外。

1. 各單位助理填表程序

各單位助理需填報該系所有實驗室相關資料,並於系上實驗室有所<mark>變更時進行更新</mark>即可,詳細程序如下:

Ⅰ. 選擇實驗室管理選項→確認系所權限→進入管理介面



II. 填報實驗室相關資料



III. 點選新增/修改按鈕完成登錄。注意:新增後僅能修改「負責老師」及「教室面積」。



IV. 當設定完成後如需修改者,至清單列表下點選修改鈕,僅可修正「負責老師」及「教室面積」兩項。如欲修改其它項目者,請先將該實驗室關閉後,再行新增。



2. 各實驗室負責人填表程序

確定

當各系系助新增實驗室後,該實驗室負責人即有權限進入該系統進行『實驗室每日點檢報表』、『實驗室機設定期維護保養紀錄』、『每月原物料使用量/廢棄物產量填報』等功能操作。

I. 《實驗室每日點檢報表》

A. 『實驗室每日點檢報表』設定

當進行『實驗室每日點檢報表』填報之前,需依實驗室之性質、功能及屬性<mark>自行設定</mark>適合該實驗室之點檢表單(當第一次設定完成後,只要表單點檢項目一致者,毋需再進行設定)

甲、選擇各檢查相關項目設定 選項→列表中選舉每日檢查項目設定→進入設定頁面 設定→確認 實驗室權限→完成勾選→確認→完成該實驗室每日檢查表(如有一個以上之實驗室,需逐 個設定)



乙、<mark>確認特殊需求之點檢項目是否為系統預設之個人檢查種類管理</mark>内,如非預設中項目者,再行 新增檢測種類

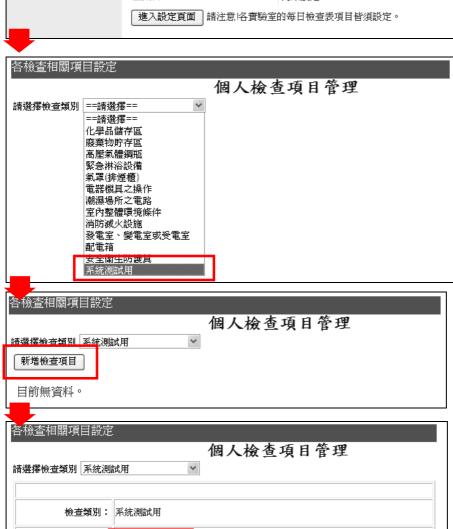






丙、<mark>再於個人檢查項目管理内設定特殊需求之點檢項目→點選</mark>新增/修改設定完成→再回**甲步驟** 勾選設定

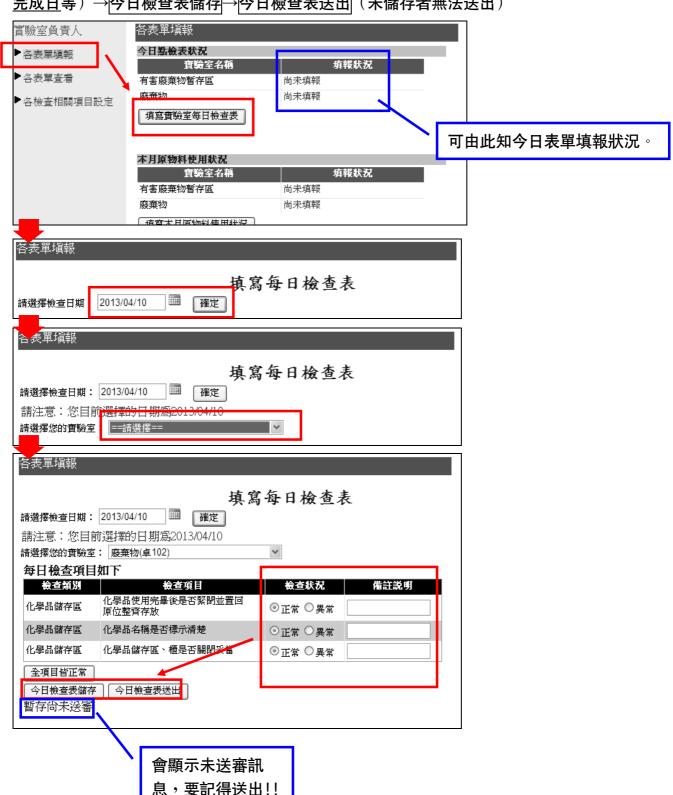






B. 『實驗室每日點檢報表』填報

選擇各表單填報選項→點選填寫實驗室每日檢查表→進入填報介面→選擇填報日期(通常會直接顯示當天日期)→選擇實驗室權限→點選檢查狀況(若有異常者請備註説明<u>處理方式及預計處理</u>完成日等)→今日檢查表儲存→今日檢查表送出(未儲存者無法送出)



II. 《實驗室機械設備定期維護保養紀錄》

A. 設定實驗室内機械/設備清册

選擇實驗室設備維護管理選項→確認實驗室權限→進入設備管理介面→點選新增實驗室設備→輸入設備相關資料(所有資料皆需填寫,如未填寫可能導致無法新增存取)→新增/修改



B. 定期維護保養紀錄

選擇<mark>設備管理及檢查</mark>選項→確認實驗室權限→進入設定管理介面→點選維護→進入維護介面填報→點選新增→完成維護管理(注意:新增維護管理後,無法進行任何修正)



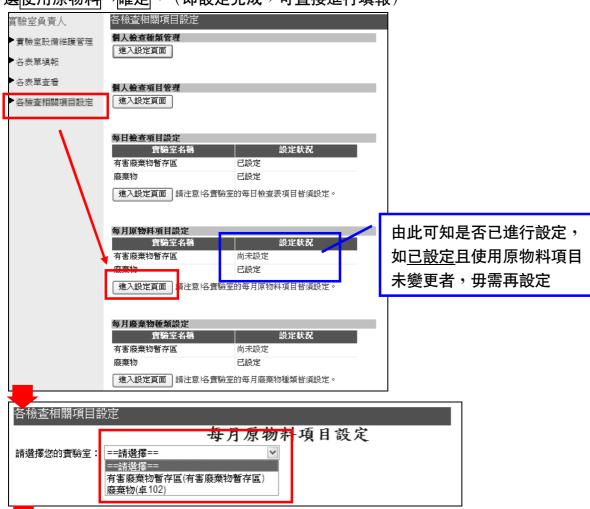
C. 實驗室機械設備查看頁面:可以從各表單填報中確認機械設備下次維護日期



III. 《每月原物料使用量填報》

A. **設定**每月原物料使用項目(改版後需先進行設定方可填報)

選擇各檢查相關項目設定選項→選擇每月原物料項目設定進入設定頁面→確認實驗室權限→勾選使用原物料→確定→(即設定完成,可直接進行填報)



各檢查相關項目設定						
每月原物料項目設定						
請選擇您的實驗室: 有害廢棄物暫存區(有害廢棄物暫存區) 🔻						
請設定此實驗室的每月原物料使用項目						
原物料代碼	原物料名稱	勾選				
180267	乙醇	~				
180258	丙酮 (DMK)	✓				
180273	異丙醇(IPA)					
190188	酸性蝕刻劑					
190190	鹼性蝕刻劑					
190298	顯影液					
190184	光阻(不含乾膜光 <mark>阻)</mark>					
360001	當 未水					
180127	矽酸鈉(水玻璃)					
確定						

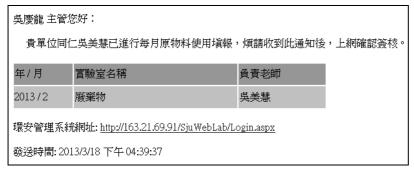
如有列表上未顯示之 項目,可連絡環安組協 助進行新增。

B. **填報**每月原物料使用量

選擇各表單填報選項→點選填寫本月原物料使用狀況→進入填報介面→選擇實驗室權限→填寫本月使用量、暫存量及供應商→本月原物料使用儲存→本月原物料使用送出(未儲存者無法送出)



C. 填報完成送出後,系統會自動發送電子郵件予各單位主管。



D. 填報日期為每月20日至次月5日,若超過此期間無法進行申報。

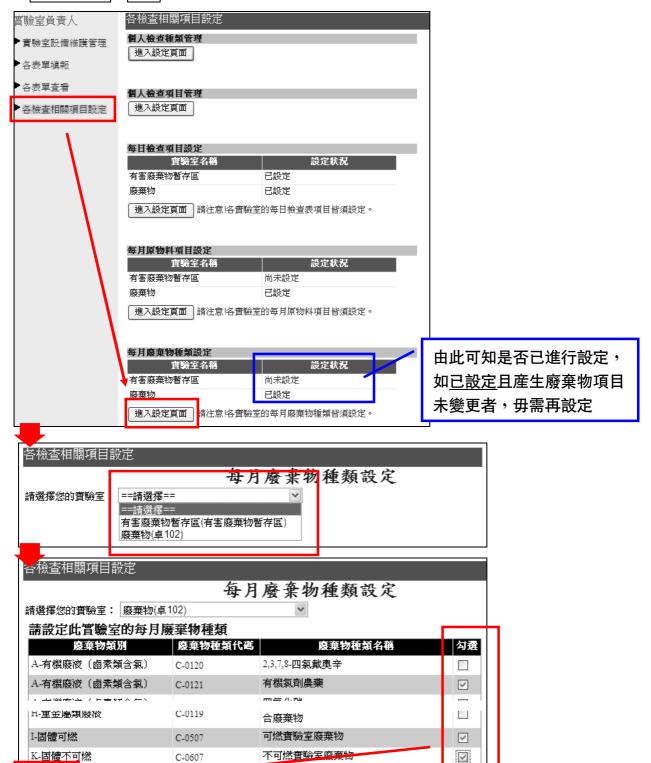


IV. 《每月廢棄物產生量填報》

確定

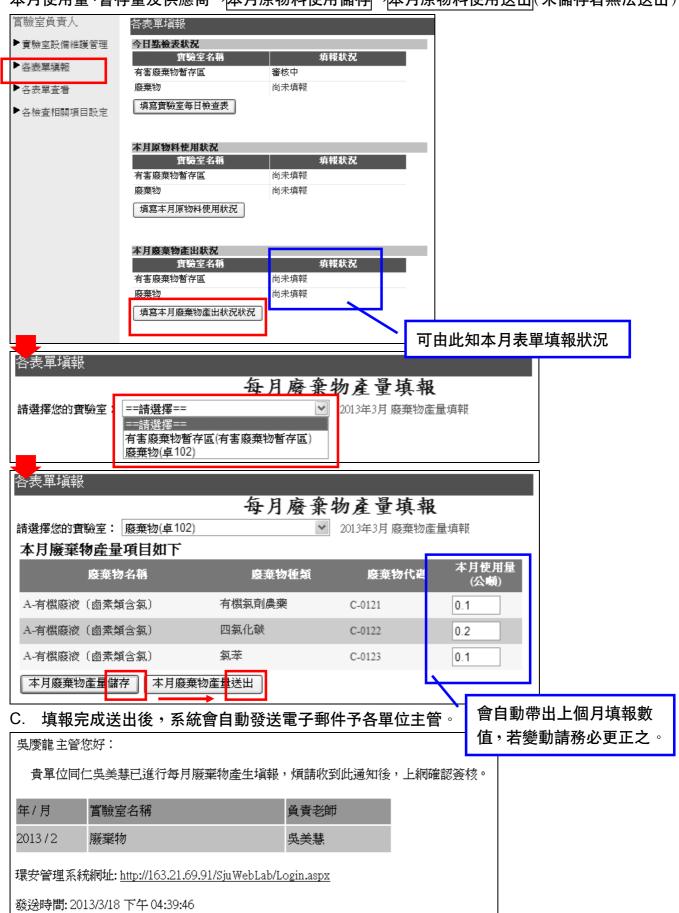
A. 設定每月廢棄物產生項目(改版後需先進行設定方可填報)

選擇各檢查相關項目設定選項→選擇每月廢棄物種類設定進入設定頁面→確認實驗室權限→勾選廢棄物種類→確定→(即設定完成,可直接進行填報)



B. **填報**每月廢棄物產生量

選擇各表單填報選項→點選填寫本月原物料使用狀況→進入填報介面→選擇實驗室權限→填寫本月使用量、暫存量及供應商→本月原物料使用儲存→本月原物料使用送出(未儲存者無法送出)

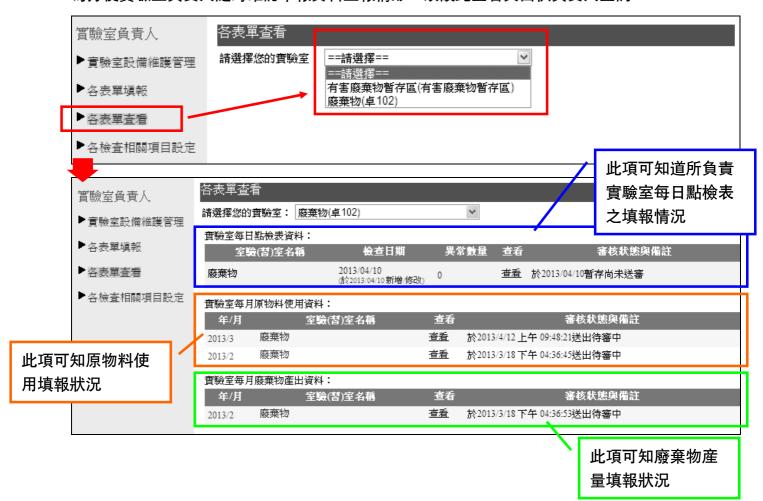


D. 填報日期為每月 20 日至次月 5 日,若超過此期間無法進行申報。



V. 各表單填報狀況查看

為方便實驗室負責人隨時確認申報資料呈報情形,故設此查看頁面供負責人查詢:



3. 主管審核程序

當實驗室負責人填報送出後,該筆資料會顯示於主管審核各式表單欄中,各單位主管可於此進行各種審核,程序如下:

Ⅰ. 選擇審核各式表單選項→確認系所權限→進入審核介面



II. 每日點檢表審核:找到<mark>每日點檢表審核狀態</mark>列→拉選<mark>待審核</mark>狀態→確認填報資料→確認審核通 過或退件。若多筆資料審核無誤,可點選待審的每日點檢表全部審核通過按鈕方便作業。



- III. 每月原物料使用表審核:
- A. 找到<mark>各實驗室每月原物料使用表審核狀態</mark>列→拉選<mark>待審核</mark>狀態→確認填報資料→確認審核通過或退件。若多筆資料審核無誤,可點選待審的每月原物料使用表全部審核通過按鈕方便作業。



B. 當主管退件時,系統會自動發送電子郵件通知申報人員。



IV. 每月廢棄物產生表審核:

A. 找到<mark>各實驗室每月廢棄物產出表審核狀態</mark>列→拉選<mark>待審核</mark>狀態→確認填報資料→確認審核通過 或退件。若多筆資料審核無誤,可點選待審的每月廢棄物產出表全部審核通過按鈕方便作業。



B. 當主管退件時,系統會自動發送電子郵件通知申報人員。

B. 自工目と下げ、示説 自由到 安 区 电 丁 野 下 地 が 中 報 八 貝 。 吳美慧 同仁您好: 貴單位主管 吳 慶龍已退回您 2013年2月的「毎月 廢棄物產生 塡報」 資料,煩請 收到 此通知後,上網再次確認 塡報資料。 退回原因: 環安管理系統網址: http://163.21.69.91/Sju Web Lab/Login.asp x 發送時間: 2013/3/18 下午 04:38:53

六、 系統管理者操作/設定

- 1. 人員權限設定
- I. 系統管理者及系助設定:選擇系統管理者及系助設定選項→新增管理者或系助→輸入員工號→確定→選擇權限(管理者或單位)→新增/修改(注意:若該系已關閉者,建議系助設定為管理者,以保存該系之紀錄)



II. 系所主管設定:選擇<mark>系所主管設定</mark>選項→<mark>新增系所主管</mark>→輸入員工號→確定→選擇權限(單位) →新增/修改



III. 權限修改/删除:如助理/主管調單位,可直接修改/删除。

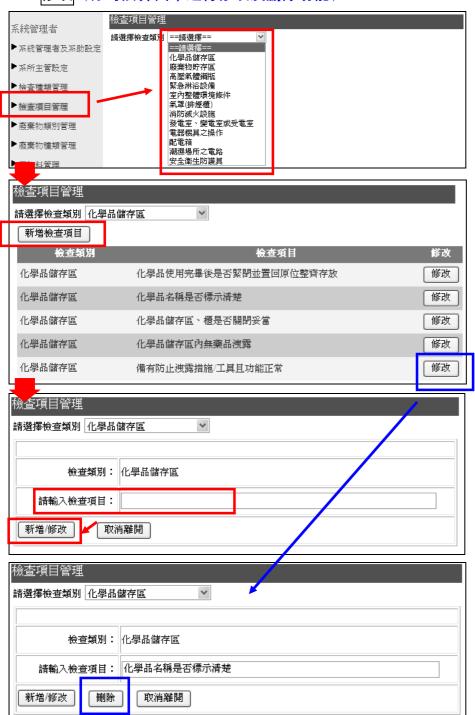


2. 點檢種類/項目設定

I. 種類設定:選擇檢查種類管理 選項→新增檢查種類→輸入檢查種類名稱→新增/修改(亦可於介面中進行修改及删除功能)



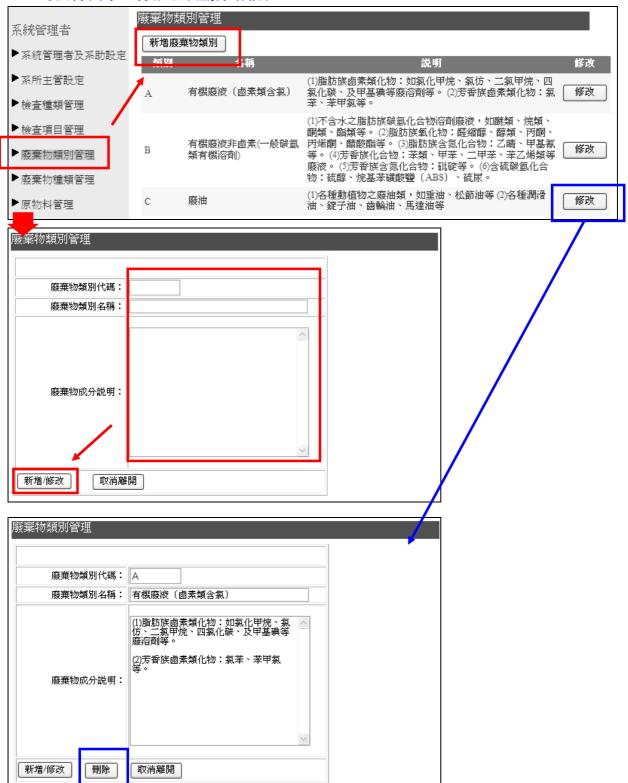
II. 項目設定:選擇檢查項目管理選項→選擇檢查類别→新增檢查項目→輸入檢查項目名稱→新增/修改(亦可於介面中進行修改及删除功能)



3. 廢棄物種類設定

目前廢棄物種類設定是依照本校 ISO14001「廢棄物管理作業標準」中之實驗室廢棄物分類表設定,故若該表修正時,再依修正後之資料設定。

I. 廢棄物類别管理:選擇廢棄物類别管理 選項→選擇新增或修改→輸入相關資料→新增/修改(亦可於介面中進行修改及删除功能)



II. 廢棄物種類管理:選擇<u>廢棄物類别管理</u>選項→選擇新增或修改→輸入相關資料→新增/修改(亦可於介面中進行修改及删除功能)



4. 原物料管理

選擇原物料管理選項→選擇新增原物料→輸入相關資料→新增/修改 (亦可於介面中進行修改及删除功能)



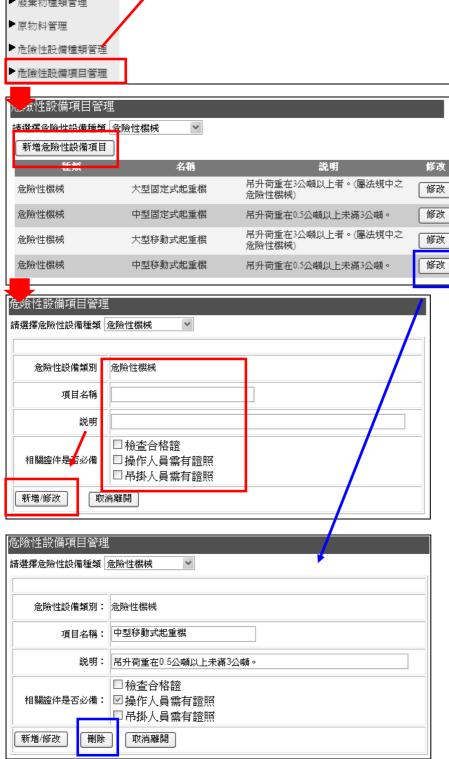
5. 危險性機設種類/項目設定

I. 危險性機設種類管理:選擇<mark>危險性機設種類管理</mark>選項→選擇新增危險性機設種類→輸入分類名稱 →新增/修改(亦可於介面中進行修改及删除功能)



危險性機設項目管理:選擇危險性機設項目管理選項→選擇危險性機設種類→選擇新增危險性 機設項目→輸入相關資料→新增/修改 (亦可於介面中進行修改及删除功能)

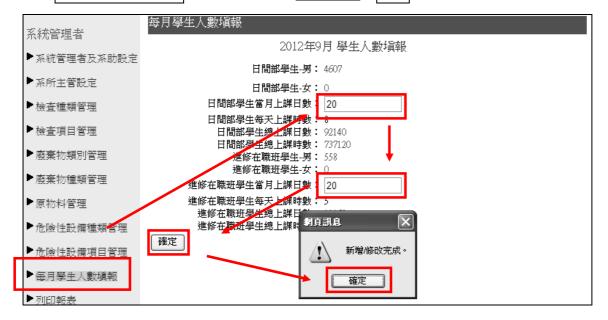






6. 每月學生人數填報

選擇每月學生人數填報選項→填入當月上課日數→確定→完成填報



7. 列印報表

系統管理者可利用列印報表查詢相關報表(所列印出的報表皆為 PDF 檔),能更清楚掌握相關資訊,以下就各種報表介紹:



I. 職災月報表:可得知各單位人數填報情形及統計數據(若單位主管尚未審核,本組無法得知其申報數據)。



II. 職災案件紀錄表:可查詢到每月所填報之職災案件(若單位主管尚未審核,本組無法得知其申報情形)。



III. 每月原物料使用表:可查詢到每月各單位所填報之原物料使用量(若單位主管尚未審核,本組無法得知其申報情形)。



IV. 每月廢棄物產出表:可查詢到每月各單位所填報之廢棄物產出量(若單位主管尚未審核,本組無法得知其申報情形)。



V. 實驗室每日點檢表:可查詢到每日各單位所點檢之情形。



需待單位主管審核之 後方可查看報表

VI. 實驗室統計表:可查詢到各單位實驗室數量、性質等相關資訊。



VII. 實驗室危險設備清册:可查詢到各單位實驗室内危險性機設等相關資訊。

