**國立東華大學**

**行政及教學單位職業安全衛生業務聯絡人推派(變更)表**

1. 下列單位應推派1名教職員工擔任該單位職業安全衛生業務聯絡人(以下簡稱聯絡人)：
2. 一級行政單位。
3. 一級、二級教學單位(院、系、所、中心、學程)，若承辦人同時隸屬2個單位(如學院與學程或多個中心)，得推派同一聯絡人。
4. 業務內容：
5. 接受擔任職安衛聯絡人必要的教育訓練。
6. 按各單位作業涉及之職安法相關規定，安排單位人員接受教育訓練。
7. 協助工作場域(含實驗室)接受查訪及進行危害鑑別風險評估行程安排。
8. 協助填報各項安全衛生調查問卷或彙整單位人員填報結果，並回傳總務處環保組。
9. 接收職安衛宣導資料，協助轉知單位同仁。
10. 各單位如欲變更聯絡人時，敬請填寫本表，於主管核章後送總務處環保組承辦人(分機6392)登錄更改。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 人員異動 | □新增□變更 |
| 職安衛聯絡人姓名 |  | 辦公室位置 | 館 樓 室 |
| 分機 |  | 電子信箱 |  |
| 聯絡人核章 |  | 單位主管核章 |  |