

製作化學物質「安全資料表 (SDS)」

- (1) 製作「安全資料表 (SDS)」目錄
- (2) 列印「師大化學系緊急應變器材」放於安全資料表冊內(參考系網/環安衛資訊下載)
- (3) 毒化物可至行政院環境保護署毒物及化學物質局網站[下載](https://www.tcsb.gov.tw/np-266-1.html)安全資料表

<https://www.tcsb.gov.tw/np-266-1.html> 輸入藥名查詢或請供應商提供

- (4) 一般藥品可請供應商提供下載或至 GHS 化學品調和制度網站下載安全資料表

http://ghs.osha.gov.tw/CHT/masterpage/index_CHT.aspx(登入後)/危害物質危害數據資料 /輸入藥名查詢

**若下載之安全資料表 (SDS) 其二項危害辨識資料內標示內容為文字敘述如下:

二、危害辨識資料

化學品危害分類：易燃液體第 2 級、腐蝕／刺激皮膚物質第 3 級、嚴重損傷／刺激眼睛物質第 2A 級、吸入性危害物質第 2 級
標示內容： 圖式符：火焰、驚嘆號、健康危害 警示語：危險

請下載 GHS 圖式，剪貼到 SDS 上或更換有圖示之版本下載

二、危害辨識資料

化學品危害分類：1.急毒性物質第 3 級(吞食) 2.腐蝕／刺激皮膚物質第 2 級 3.嚴重損傷／刺激眼睛物質第 2A 級 4.致癌物質第 2 級 5.生殖毒性物質第 2 級 6.特定標的器官系統毒性物質—重複暴露第 2 級 7.生殖細胞致突變性物質第 2 級 8.水環境之危害物質（慢毒性）第 2 級 9.急毒性物質第 4 級(吸入)
標示內容： 象徵符號：  警示語：危險

- (5) 「安全資料表 (SDS)」**請務必要注意第一、第三、第八、第十五及十六項：**

因應環保署「毒性及關注化學物質標示與安全資料表管理辦法」修法，請確認毒性及關注化學物質安全資料表 (SDS) 第十五項、法規資料其中更新為「毒性及關注化學物質管理辦法/毒性及關注化學物質標示與安全資料表管理辦法」**，若無上述法規為舊版請勿使用。**危害性化學品安全資料表 (SDS) 無此法規。**

(5-1) 第一項、物品與廠商資料:請確實填寫不可空白(緊急聯絡電話，應為任一時刻均可聯絡並接受事故應變諮詢之電話)

製造商或供應商名稱、 地址及電話：	
----------------------	--

緊急聯絡電話/傳真電話：

(5-2) 第三項、成分辨識資料：請確認**危害成分(成分百分比)**：

(5-3) 第八項、個人防護設備：請留原 SDS 的防護資料，用增列方式補充說明環安中心實際提供現有之防護設備。將以下資料列印浮貼於原 SDS 的個人防護設備資料左方空白處。

八、暴露預防措施

個人防護設備：

手部防護：棉手套 / 橡膠手套 (35cm, 厚 0.95mm) / 耐酸鹼手套。

皮膚及身體防護：連身工作衣/C 級防護衣/B 級防化抗腐蝕之防護衣、防護鞋。

緊急淋浴/沖眼設備。

呼吸防護：濾清式防毒面罩/半面式防護面具。

眼睛防護：化學安全護目鏡。

緊急淋浴/沖眼設備。

(5-4) 第十五項、法規資料：請確認**毒性及關注化學物質安全資料表 (SDS) 法規資料其中更新為「毒性及關注化學物質管理辦法/毒性及關注化學物質標示與安全資料表管理辦法」**參考如下面：

十五、法規資料

適用法規：

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1.職業安全衛生法 | 2.危害性化學品標示及通識規則 |
| 3.事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準 | 4.道路交通安全規則 |
| 5.勞工作業場所容許暴露標準 | 6.有機溶劑中毒預防規則 |
| 7.勞工作業環境監測實施辦法 | 8.危害性化學品評估及分級管理辦法 |
| 9.優先管理化學品之指定及運作管理辦法 | 10.毒性及關注化學物質管理法 |

危害性化學品安全資料表 (SDS) 無此法規參考如下面：

十五、法規資料

適用法規：

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1.職業安全衛生法 | 2.職業安全衛生設施規則 |
| 3.危害性化學品標示及通識規則 | 4.危害性化學品評估及分級管理辦法 |
| 5.事業廢棄物貯存清除處理方法及設施標準 | |
| 6.公共危險物品及可燃性高壓氣體製造儲存處理場所設置標準暨安全管理辦法 | |
| 7.勞工作業場所容許暴露標準 | 8.道路交通安全規則 |
| 9.有機溶劑中毒預防規則 | 10.勞工作業環境監測實施辦法 |

(5-5) 第十六項、其他資料：請修改為**實驗室製表者單位、單位地址、單位電話、製表日期、製表**

人姓名

製表者單位	
製表人	
製表日期	

運作人應依情形檢討安全資料表內容之正確性，適時更新，並至少每三年檢討一次。其更新內容、更新日期、版本等紀錄，應保存三年被查。