

凱基證券股份有限公司

職業安全衛生管理要點

管轄單位：行政管理部

初訂日期：110.4.15

發布日期：113.09.18

一、為使凱基證券股份有限公司(下稱「凱基證券」)及子公司凱基期貨股份有限公司(下稱「凱基期貨」)辦理職業安全衛生(下稱「職安衛」)管理系統有所依據，特訂定本要點。

二、凱基證券職安衛管理系統之專責單位為行政管理部勞安組(下稱勞安組)；凱基期貨職安衛管理系統之專責單位為物業管理部。

本要點適用範圍含凱基證券及凱基期貨(以下合稱本公司)。

本公司職安衛管理系統之架構分成一般要求、組織內外環節、領導與承諾、職安衛政策、角色、職責、責任和權限、工作者諮商與參與、處理風險與機會之措施、職安衛目標與達成之規劃、資源、適任性、認知、溝通、文件化資訊、運作規劃及管制、緊急事件準備與應變、監督、量測、分析及績效評估、守規性之評估、內部稽核、管理階層審查、事件調查、不符合、矯正及預防措施，以及持續改進等項目(附件一：職安衛管理系統架構圖)。

前項所列各項目之目的、範圍、內容及相關文件，分述如第三點至第二十三點。各項目如有需要另訂作業程序者(附件二：ISO45001:2018 職安衛管理系統文件對照表)，授權由行政管理部部門主管核定。

三、一般要求

(一)目的：建立本公司對職安衛之管理政策與系統，作為組織行動及日後各項職安衛活動展開的依據，實施並維持。

(二)範圍：凡本公司凱基金融大樓、台開金融大樓、宏啟經貿大樓實施 ISO45001:2018 職安衛管理系統驗證之活動範圍及責任單位均屬之。

(三)內容：

1. 依據 ISO45001:2018 職安衛管理系統要求建立，並維持職安衛管理系統，期使本公司職安衛管理之運作能有更明確的遵循原則及標準，以達成較高之效率。

2. 此管理系統為提供一架構以要求達成持續改善為目的及所設定之職安衛管理績效方法如下：

(1)藉由系統化之過程，訂定相關程序進行運作管制。

(2)為達持續改善應以設定職安衛目標及管理方案進行改善之運作。

(3)職安衛管理要點發行至各相關部門。

四、組織內外環節

(一)目的：公司應依內外部議題、利害相關者所提及的要求，決定職安衛管理系統的邊界與適用性，以確立其範疇，並建立、實施、維持並持續改進職安衛管理系統。

(二)範圍：本公司凱基金融大樓、台開金融大樓、宏啟經貿大樓。

(三)內容：所制訂或修訂之政策內容須符合下列事項：

1. 瞭解組織及其內外環節。

(1)組織應確定與其目的相關並影響其達成職安衛管理系統預期結果能力的外部 and 內部議題。

(2)內部及外部議題可能是正面的或負面的，包括能影響職安衛管理系統的狀態、特性或改變中的情事。

(3)外部議題可參考下列議題進行瞭解：

- A. 文化、社會、政治、法令、財務、技術、經濟、自然環境及市場競爭的情況。
- B. 新競爭對手、承攬商、再承攬商、供應商、合作夥伴及提供者、科技、法令和新職業的形成。
- C. 新知識對產品及組織在職安衛上的影響。
- D. 影響組織的產業或行業相關的驅動力 and 發展趨勢。
- E. 外部利害相關者的觀點、價值觀及與公司的關係。
- F. 任何議題的改變。

(4)內部議題可參考下列議題進行瞭解：

- A. 公司治理、組織架構、角色及責任。
- B. 政策、目標及其達成之策略。
- C. 依據資源、知識及適任性(如資本、時間、人力資源、過程、系統及技術)所評估的能力。
- D. 正式和非正式的資訊系統、資訊流通及決策程序。
- E. 導入新的金融商品、服務、工具、軟體、工作場所和設備。
- F. 與工作者的關係及工作者的觀點、價值觀。
- G. 企業文化。
- H. 採用的標準、指引或模式。
- I. 契約關係型式及範圍，例如外包的作業。
- J. 工作時間的安排。
- K. 工作環境。
- L. 任何議題的改變。

2. 瞭解工作者及其他利害相關者的需求與期望。

(1)決定與職安衛管理系統相關的利害相關者。參考如下：

- A. 工作者及工作者代表。
- B. 政府單位和主管機關。
- C. 母公司。
- D. 供應商、承攬商、分包商。
- E. 工作者所屬組織(如工會)。
- F. 公司所屬組織。
- G. 所有人、股東、訪客、社區及公司附近機構及社會大眾。
- H. 客戶、醫療和社區服務機構、媒體、學術機構、同業公會、非政府組織。
- I. 職安衛組織及職業安全與健康照護從業人員。

(2)工作者及這些其他利害相關者的有關需求和期望(即要求事項)。

(3)這些需求和期望中那些將等同適用的法規要求和其他要求。

3. 決定職安衛管理系統的範圍。

(1)確定職安衛管理系統的邊界和適用性，以界定其範圍。確定範圍時組織應：

- A. 考量影響達成職安衛管理系統預期結果能力的外部 and 內部議題。
- B. 考量工作者及其他利害相關者的需求與期望。
- C. 考量所規劃的工作或與所執行工作有關的活動。

(2)範圍一經確定，公司控制下的或在其影響範圍內的可能影響組織職安衛績效的活動、產品和服務應納入職安衛管理系統。

4. 職安衛管理系統建立後需實施、維持並持續改進，包括所需的過程及其交互作用。

(四)相關文件：組織背景分析與風險機會管理程序。

五、領導與承諾

- (一)目的：最高管理者的領導和承諾，包括認知、回應、積極支持與回饋，是職安衛管理系統成功及達到預期結果的關鍵。
- (二)範圍：本公司凱基金融大樓、台開金融大樓、宏啟經貿大樓。
- (三)內容：總經理應通過以下的作為展現其在職安衛管理系統方面的領導和承諾：
 - 1. 對保護工作者與工作相關的健康和安全承擔全部職責和責任。
 - 2. 確保建立職安衛政策和職安衛目標，並確保其與公司的策略方向相一致。
 - 3. 確保職安衛管理系統的要求事項已整合於公司的業務過程中。
 - 4. 確保建立、實施、保持和改進職安衛管理系統所需的資源已備妥。
 - 5. 溝通有效的職安衛管理與符合職安衛管理系統要求事項之重要性。
 - 6. 確保職安衛管理系統可達成其預期結果。
 - 7. 指導並支持工作者對職安衛管理系統的有效性做出貢獻。
 - 8. 確保與提升政策持續改進。
 - 9. 指派公司職安衛管理代表並支持其他相關管理階層職務，以展現管理階層在其責任領域之領導力。
 - 10. 發展、引導和提升公司內部支持職安衛管理系統的文化。
 - 11. 保護通報事件、危害、風險及機會之工作者，免於遭受報復。
 - 12. 確保組織建立與實施工作者諮商及參與過程。
 - 13. 若當員工總人數達 3000 人以上時，支持職安衛委員會的建立與運作。
- (四)相關文件：組織背景分析與風險機會管理程序。

六、職安衛政策

- (一)目的：提供行動準則以達成持續改善之要求，並做為設定目標之依據。
- (二)範圍：依據公司的經營方針對整體職安衛績效之預期成果及相關之職安衛危害，做通盤性考量以制訂或修訂職安衛政策。
- (三)內容：所制訂或修訂之政策內容須符合下列事項：
 - 1. 包括提供安全健康的工作條件以預防與工作相關的傷害和健康損害的承諾，並適合於組織的目的、規模、內外環節以及公司的職安衛風險和機會之特性。
 - 2. 為制訂職安衛目標提供架構。
 - 3. 包括滿足適用的法令要求和其他要求的承諾。
 - 4. 包括消除危害和控制職安衛風險的承諾。
 - 5. 包括持續改進職安衛管理系統以提高職安衛績效的承諾。
 - 6. 包括工作者及工作者代表諮商及參與之承諾。
 - 7. 可以文件化資訊之方式取得。
 - 8. 已在組織內溝通。
 - 9. 使利害相關者可適當的取得。
 - 10. 切題與適宜的。

七、角色、職責、責任和權限

- (一)目的：明訂各管理階層及各單位之職安衛職責，落實職安衛政策達成目標及績效。
- (二)範圍：與職安衛管理系統有關之推動、執行及驗證有關之單位及人員均應適用之。
- (三)內容：
 - 1. 職安衛管理委員會：若當員工總人數達 3000 人以上時，建立職安衛管理委員會。
 - 2. 組織圖：詳見公司之最新組織圖。
 - 3. 職安衛管理代表
 - (1)主辦職安衛管理系統相關推動事宜。
 - (2)向總經理報告有關職安衛管理系統及推動事宜與執行績效。

- (3) 確認凱基金融大樓、台開金融大樓及宏啟經貿大樓職安衛管理系統係根據 ISO45001:2018 標準的要求事項而建立、實施及維持。
 - (4) 確保職安衛管理系統績效的報告提交給最高管理階層以供審查，並作為職業健康安全管理系統改善的基礎。
 - (5) 定期召開管理審查會議。
 - (6) 其他職責依各程序書之規定行使。
4. 職安衛人員：
- (1) 規劃執行及監督所屬職安衛之業務(稽核、管理、檢查)。
 - (2) 執行職安衛相關法規之查核。
 - (3) 執行對政府、客戶等外部組織相關職安衛機構之溝通。
 - (4) 規劃、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。
 - (5) 規劃、實施職安衛教育訓練。
 - (6) 規劃、實施勞工健康檢查，實施健康管理。
 - (7) 規劃與執行與供應商、承攬商之溝通與要求作業。
 - (8) 進行勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
 - (9) 實施職安衛績效管理評估，並提供職安衛諮詢服務。
 - (10) 提供有關職安衛管理資料及建議，並留存職安衛之實行記錄備查。
 - (11) 其他職責依各程序書之規定行使。
5. 其他各部門主管：
- (1) 支持公司之職安衛政策。
 - (2) 協助管理代表，執行相關職安衛管理作業，考核所屬各級主管人員對職安衛管理之態度及執行成績。
 - (3) 督責所屬人員確實執行職安衛管理系統相關事項。
 - (4) 督責所屬確實實施職安衛自動檢查工作。
 - (5) 依各程序、規範之規定執行。
 - (6) 審核部屬人員對承攬人及工作人員之安全監督。
6. 推行幹事：
- (1) 作為職安衛管理系統推動之執行窗口。
 - (2) 先期危害風險調查及審查協助。
 - (3) 部門危害鑑別、風險/機會評估之彙整。
 - (4) 協助規劃部門管理方案及文件建立並跟催方案執行進度。
 - (5) 做為部門推動持續改善的窗口。
 - (6) 配合協助內部稽核及驗證複評工作。
 - (7) 稽核缺失改善之窗口。
7. 職務代理：各級主管休假應擇代理人，並經更高階主管核可後，由代理人代理有關管理之執行。
8. 為推動職安衛管理系統並持續提昇職安衛績效，公司各部門主管應提供必要之人力、物力與財力等資源。
9. 高階主管指定者的身分，應向公司所有同仁公開。
10. 所有負管理責任者應展現其持續改善職安衛管理績效的承諾。
11. 應確保在工作場所的人員，對與其管制相關的有職安衛方面的負擔職責，包括遵守公司適用的職安衛要求事項。
12. 全體同仁：
- (1) 依相關作業程序規定執行分派之工作項目。
 - (2) 本公司全體同仁，為順利推行職安衛管理活動，應就自己的職務，誠實遵守工作守則及守則為基礎所定訂的相關規定事項。

- (3)接受相關職安衛教育訓練。
- (4)定期接受健康檢查。

八、工作者諮商與參與：

- (一)目的：藉由鼓勵工作者及其代表之諮商及參與，與工作者及其代表進行雙向溝通，以獲得有根據的回饋，並使工作者對職安衛績效措施及建議的決策程序有所貢獻。
- (二)範圍：與職安衛管理系統有關之所有適當階層與部門的工作者及其代表。
- (三)內容：應建立公司工作者及其代表在下列項目諮商及參與之程序：
 - 1. 提供參與所需的機制、時間、培訓和資源。
 - 2. 及時提供有關職安衛管理系統的清晰的、可理解的和相關的資訊。
 - 3. 識別和消除妨礙參與的障礙或障礙物並最大限度地降低那些無法消除的障礙或阻礙。
 - 4. 特別強調非管理階層工作者諮商下述活動：
 - (1)決定利害相關者的需求及期望。
 - (2)建立職安衛政策。
 - (3)若適用，指派組織之角色、責任及職權。
 - (4)決定如何履行法令要求及其他要求。
 - (5)設定職安衛目標及規劃如何達成目標。
 - (6)決定外包、採購及承攬商之適當管制措施。
 - (7)決定需要監督、量測及評估之事項。
 - (8)決定外包、採購及承攬商之適當管制措施。
 - (9)規劃、建立、實施及維持稽核方案。
 - (10)確保持續改進。
 - 5. 特別強調非管理類工作者參與下述活動：
 - (1)確定他們參與和諮詢的機制。
 - (2)危害鑑別和風險/機會評估。
 - (3)控制危險源和風險的措施。
 - (4)決定適任性要求、在職教育需求、訓練及評估訓練。
 - (5)確定需要溝通的資訊以及如何溝通。
 - (6)確定控制措施及其有效應用。
 - (7)調查事件及不符合事項，並決定矯正措施。
- (四)相關文件：職業安全衛生資訊溝通參與與諮詢程序。

九、處理風險與機會之措施

- (一)目的：藉由持續決定對工作者和職安衛管理系統的風險與機會，據以制訂管理或改善計劃。
- (二)範圍：內外環節所描述的因素及利害相關者所提及的要求和職安衛管理系統範圍，所需要應對的風險和機會。
- (三)內容：
 - 1. 確定需要應對的風險和機會時，本公司應考慮：
 - (1)危害。
 - (2)職安衛風險及其他風險。
 - (3)職安衛機會及其他機會。
 - (4)法令要求及其他要求。
 - (5)當組織、過程或職安衛管理系統變更時，應依其所規劃的過程，決定及評估上述變更對職安衛管理系統預期結果相關的風險與機會。
 - (6)對已規劃之變更，不論是永久性或臨時性，未執行變更前，應執行風險與機會

評估。

2. 危害鑑別及風險與機會評估

(1) 危害鑑別：

- A. 範圍：包括工作區域、過程、安裝、機械設備、操作程序及工作組織等的例行性與非例行性的活動；所有進入單位內工作場所人員的活動，包括工作人員、承攬商、訪客及其他在工作場所附近可影響活動的人員；單位內所使用之基礎設施、設備、物料及工作場所的物理條件；由外部對本公司人員造成不利職安衛影響之危害及緊急情況；任何有關風險評估及必要控制方法實施的適用法律要求；工作區域、及工作組織的設計等範圍。
- B. 方式：建立主動式的職安衛因素鑑別及風險評估機制，依風險判定基準評定及控制方法的應用，鑑別風險管理的優先順序。本公司在設定職安衛目標時，會將評估的結果及控制的成效納入考慮。
- C. 更新：本公司將維持職安衛因素資訊文件化並持續更新，於定期及符合「職安衛變更管理程序」要求的適當時機，進行職安衛因素鑑別與風險評估。包含已經計畫或新發展、新的或修正的金融服務和管理之活動及服務項目。

(2) 職安衛風險及其他風險：

- A. 從鑑別出的危害中評估職安衛風險，同時考量適用的法律與其他要求事項及現有的控制措施。
- B. 從瞭解組織和其背景(見 ISO45001:2018 4.1)中鑑別出議題，從瞭解員工及其他利害相關者中鑑別出需求和期望(見 ISO45001:2018 4.2)，並將上述兩者用以鑑別和評鑑於職安衛管理系統於建立、實施、運作和維持中可能發生的風險。

(3) 職安衛機會及其他機會：

- A. 本公司依職安衛機會，進行組織、流程、活動計畫性地變更以改善職安衛管理系統，相關重點包含：
 - a. 提升職安衛績效的機會。
 - b. 消除與降低職安衛風險的機會。
 - c. 調整員工的工作、工作組織及工作環境的機會。
- B. 從瞭解組織和其背景中鑑別出議題，從瞭解員工及其他利害相關者中鑑別出需求和期望，並將上述兩者用以鑑別和評鑑於職安衛管理系統於建立、實施、運作和維持中可能發生的風險。

(4) 決定適用法令與其他要求：

- A. 職安衛管理人員應負責職安衛相關法規與其他要求之蒐集與鑑別適用性。
- B. 職安衛管理人員應負責查核相關適用法規與其他要求之符合性。
- C. 職安衛管理人員應負責相關法規與其他要求之保管及異動登錄。
- D. 在建立、實施及維持職安衛管理系統時，應確保已將與這些相關之適用法規與其他要求事項和公司簽訂的其他要求事項納入考慮。
- E. 此資訊應保持更新。
- F. 應與公司同仁、承攬商、客戶及其他利害相關者溝通相關的法令規章與其他要求。

(5) 規劃行動措施。

- A. 本公司針對在危害鑑別與職安衛風險機會評估及決定適用之法律與其他要求事項鑑別出須對應之風險與機會、適用之法律與其他要求事項，以及緊急應變準備與應變的控制規劃，考量技術可行性、財務面、作業面與經營需求等方向，並同時考慮消除、取代、工程控制、標示警告、管理控制、硬體或個人防護設備等改善優先順序，進行改善或控制行動的規劃及評估這

些行動的有效性。相關重點包含：

- a. 目標管理：採用設定改善的職安衛目標及其方案，以降低、消除或控制職安衛風險。
- b. 日常管理：採用教育訓練、作業管制、應變措施或監督量測等有效方式進行日常管理之控制方式。

(四)相關文件：

1. 危害鑑別與風險機會評估程序。
2. 職業安全衛生法令規章鑑別查核程序。

十、職安衛目標與達成之規劃

(一)目的：使職安衛管理有明確的實施方向。

(二)範圍：凡目標及達成目標規劃之擬訂、審查等作業均適用。

(三)內容：

1. 建立與審查目標時，應考慮：

- (1)目標應實際可行，並可評估績效。
- (2)與職安衛政策一致。
- (3)預防傷害及有礙健康。
- (4)法令與其他要求。
- (5)職安衛風險機會評鑑的結果。
- (6)技術面、財務面、作業面及業務面之要求。
- (7)與工作者諮詢的結果及利害相關者的觀點。
- (8)持續改善的承諾。
- (9)可監督並可溝通。
- (10)適時予以更新。

2. 為達成目標，應建立、實施並維持規劃案，方案至少應包括：

- (1)內容包括權責分工、達成方法、時程、資源需求、評估目標達成的績效指標及其計算說明等資訊。
- (2)各目標展開改善方案執行後，在規劃時程定期審查進度，必要時調整方案，以確保達成目標。
- (3)管理方案應依固定且規劃的期間進行審查，並視需要改訂，以確保目標已達成。

(四)相關文件：職業安全衛生目標方案管理程序。

十一、資源

(一)目的：決定並提供建立、實施、維持及持續改進管理系統的所需資源。

(二)範圍：本公司實施 ISO45001:2018 職安衛管理系統驗證之活動範圍及責任單位均屬之。

(三)內容：本公司總經理等最高管理階層決定並提供所需的資源，含人力資源、專門技能、基礎建設、技術及財務等相關資源，以建立，實施，維持和持續改善職安衛管理系統。

十二、適任性

(一)目的：基於適當的教育、訓練或經驗，確保每位員工瞭解工作上可能影響自身職安衛之危害，並增進執行各項工作的能力，以確保職安衛管理系統及作業有效執行。

(二)範圍：本公司實施 ISO45001:2018 職安衛管理系統驗證之活動範圍及責任單位均屬之。

(三)內容：

1. 可能影響職業安全與衛生的人員，應依職安衛教育訓練及專業技能鑑定管理程序之規定，執行教育、訓練，以具備足夠的能力，相關教育訓練應留下紀錄。
2. 應鑑別職安衛風險及職安衛管理系統相關之訓練需求，並提供教育訓練以滿足這些需求，評估訓練或所採行措施的有效性，及保留相關紀錄。
3. 對於擔任高風險作業之員工，應鑑別其能力需求，以便勝任所擔任的工作。
4. 法規所規定之專責人員，應依規定予以訓練及設置，以利職安衛相關業務之執行。

(四)相關文件：員工訓練要點。

十三、認知

(一)目的：使人員均了解職安衛管理的重要性，以落實本公司之職安衛政策。

(二)範圍：本公司員工均適用之。

(三)內容：應加強宣導使全體員工具備下列之認知：

1. 人員的工作活動、個人行為、以及提昇個人績效相對的職安衛效益，對職安衛所造成之實際或潛在的結果。
2. 個人之角色與職責，和符合職安衛政策與程序以及職安衛管理系統各項要求的重要性，其中包含緊急事件準備與應變之要求。
3. 作業活動中，會造成實際或潛在的職安衛事故的高風險職安衛危害。
4. 個人若偏離既定作業程序時，可能造成的後果。
5. 相關事件的調查結果與資訊。

(四)相關文件：

1. 員工訓練要點。
2. 職業安全衛生資訊溝通參與與諮詢程序。

十四、溝通

(一)目的：建立諮詢與溝程序，以利內外部職業健康安全資訊蒐集、處理及回應。

(二)範圍：內、外部職安衛資訊溝通作業均適用之。

(三)內容：應建立下列之溝程序：

1. 不同階層與部門間之內部溝通。
2. 與承攬商及其他訪客之溝通。
3. 接受、文件化及回應有關來自外部利害相關者之溝通。

(四)相關文件：職業安全衛生資訊溝通參與與諮詢程序。

十五、文件化資訊

(一)目的：訂定對職安衛管理系統有關文件及資料之管制規定，以確保職安衛管理系統有效運作及防止不適用文件及資料誤用，適切發揮文件及資料使用的管理效益。

(二)範圍：與職安衛管理系統相關之文件及資料，其中包括：

1. 職安衛政策與目標。
2. 職安衛管理系統適用範圍之說明。
3. 職安衛管理系統的主要要素與其交互關係，以及相關文件參考之說明。
4. 職安衛管理系統標準所要求之文件，包括紀錄。
5. 為確保與職安衛風險管理之有效的規劃、運作及管制，所決定需要之文件，包括紀錄。

(三)內容：

1. 本公司職安衛管理系統之系統文件概分為四階，一階為「職安衛管理要點」，二階為驗證範圍適用之「程序」，三階為各部門內適用之「規範」，四階為上述文件所引用之「表單」。
2. 在文件發行前，應由權責人員核准其適切性。

3. 因環境之變遷、法規之修正、清查不可忍受高風險等因素，文件應適時增訂及修訂並經權責人員審查其適切性。
4. 文件之更換與改訂時，應註明版次及修訂時間。
5. 在所有關係到職安衛管理系統有效運作的重要作業之地點，都可以取得相關文件現用版本。
6. 各類文件應易於檢索及辨識。
7. 基於法律以及保存期限之目的而保留的任何失效文件應有適當的標明。
8. 文件資料應清楚易讀、標示日期、容易辨識而且妥善整理及保存。失效的文件應立即予以區隔辨識或作廢銷毀，以確保不被誤用。
9. 確保和所有關係到職安衛管理系統有效運作的重要作業之外來原始文件被鑑別及管制其分發。
10. 各單位應依法規或職安衛管理系統之需要，制定相關紀錄表單並依規定填寫。
11. 職安衛紀錄應清楚易讀、易辨識，並可追溯到所涵蓋的活動。
12. 職安衛紀錄應依其類別分別標示及管理，以便於參考取閱。
13. 由勞安組負責文件之發行、修改與作廢。

(四)相關文件：文件管制程序。

十六、運作規劃及管制

- (一)目的：為使職安衛影響能有效的管制，並利用作業流程改善確保工作安全健康減少危險，對相關活動作業制定作業辦法或管理規定，以利員工遵守。
- (二)範圍：各單位與職安衛管理系統有關之作業皆適用之。
- (三)內容：
 1. 各部門依不可接受職安衛危害風險、相關法規及其他要求事項，擬定或修正各部門應制訂之作業標準項目。
 2. 應建立文件化文件，以使各項作業不致因為文件之缺失或缺漏，而致使職安衛政策、目標之執行產生偏離或錯誤。
 3. 訂定各項作業規範，以確保作業管制能在規定之條件下執行，包括對採購的商品、設備和服務之管制與對工作場所承攬商和其他訪客之管制。
 4. 各項作業活動與目標等要項有關聯者，訂定相關規範，使作業人員有文件化之規定可執行作業。
 5. 擬定或修正之作業標準項目，應先進行現況作業程序調查，研判分析其作業管制項目、方式，以進行作業管制。
 6. 凡所使用之商品和服務中與不可接受職安衛危害風險相關部份，應由相關部門將相關程序與要求，傳達於供應商及承攬商，並留下紀錄。
 7. 對於變更管理，除執行危害鑑別、風險評估及決定控制措施外，亦應確保與變更有關之人員均被告知或接受相關之訓練，且與變更有關之文件資料亦應一併檢討修正。
 8. 對於採購之控制措施應包含：
 - (1)採購及租賃說明書應有職安衛具體規範，且是可辨識、評估及具體的。
 - (2)採購貨物與接受服務前，應有確保其符合法規及職安衛要求之作法。
 - (3)使用前，應有確保其可達成職安衛要求之作法。
 9. 對於承攬之控制措施應包含：
 - (1)確保各項職安衛要求適用於承攬商及其員工。
 - (2)評估和選擇承攬商之程序，應包括職安衛準則。
 - (3)確保作業開始前，與承攬商建立有效的溝通與協調機制，該機制應包括危害及其預防與控制措施之溝通。
 - (4)確保承攬商及其員工發生傷病、不健康和事件時，主動向相關單位報告。

- (5)在作業開始前和作業中，應對承攬商及其員工提供必要之職安衛危害認知，並確認其受過應有之教育訓練。
 - (6)定期監督承攬商之職安衛績效。
 - (7)確保承攬商落實現場職安衛管理。
- 10.對於外包之控制措施應包含：確保各項外包商符合法規，能達成職安衛預期成果。

(四)相關文件：

- 1.承攬商職業安全衛生管理程序。
- 2.職業安全衛生變更管理程序。
- 3.職業安全衛生採購管理程序。
- 4.職業安全衛生外包管理程序。

十七、緊急事件準備與應變

- (一)目的：提昇員工對於緊急或意外事故發生時的應變能力，減少因緊急或意外事故造成重大影響。
- (二)範圍：可能發生之緊急事件的準備與應變作業均適用之。
- (三)內容：
 - 1.經由危害鑑別與風險評估清查作業鑑定之高風險緊急意外狀況，應制訂相關緊急應變計劃，以防止或減輕其衝擊。
 - 2.在規劃緊急應變時，應考慮鄰近住戶、承攬商、訪客等利害相關者的需求。
 - 3.緊急事件準備與應變，應定期排定演練計劃，並邀請鄰近住戶、承攬商、訪客等利害相關者參與，以測試應變處理程序。
 - 4.緊急應變計劃，應依實際緊急事件發生後之檢討、緊急應變演練後之檢討、相關法令之制／修訂或環境之變遷，適時提出修訂。
- (四)相關文件：緊急事件準備與應變程序。

十八、監督、量測、分析及績效評估

- (一)目的：規範職安衛績效率量測與監督項目，以符合職安衛管理系統與政府法規之要求。
- (二)範圍：所有與職安衛管理系統有關作業之監督與量測皆適用之。
- (三)內容：
 - 1.應建立並維持適當的程序，以定期監督與量測職安衛績效。此程序應提供：
 - (1)合適之定性及定量的量測方法。
 - (2)監督職安衛目標之達成程度。
 - (3)監督管制的有效性。
 - (4)主動式績效率量測以監督職安衛管理方案、管制與作業準則的符合性。
 - (5)被動式績效率量測以監督有礙健康、偶發事件（包括意外事故、虛驚事件等）及其他職安衛績效缺失的歷史事件。
 - (6)監督與量測的資料及結果的紀錄方法俾便後續矯正及預防措施之分析。
 - 2.各有關單位應依相關程序、規範之規定，執行監測及記錄。
 - 3.如監督設備係需用於績效的監督與量測，組織適當時應建立並維持程序以校正和維修該設備。校正和維修活動之紀錄及結果應予保存。
- (四)相關文件：職業安全衛生監督與量測程序。

十九、守規性之評估

- (一)目的：為確保職安衛管理系統運作能符合相關法規及其他要求，定期評估適用法規要求事項，並確認其符合性。
- (二)範圍：適用於評估與職安衛管理系統相關之適用法規，及其他要求事項之符合性查核

作業均適用。

(三)內容：

1. 職安衛管理人員應負責職安衛相關法規之蒐集與鑑別適用性。
2. 職安衛管理人員每年定期查核相關法規之符合性。
3. 勞安組負責相關法規之保管及異動登錄。

(四)相關文件：職業安全衛生法令規章鑑別查核程序。

二十、內部稽核

(一)目的：確保職業健康安全管理系統的各项規劃事項符合 ISO45001:2018 標準之要求並妥善的實施及維持。

(二)範圍：ISO45001:2018 各章節及有關職安衛管理系統各相關活動均適用之。

(三)內容：

1. 勞安組應定期擬定內部稽核計劃，並依計劃實施稽核。
2. 應依內部稽核計畫實施稽核，以決定職安衛管理系統是否：
 - (1)符合職安衛管理所規劃的安排事項，包括 ISO45001:2018 標準要求事項。
 - (2)已經適當地實施與維持。
 - (3)有效的符合組織的政策與目標。
3. 稽核方案應予以規劃、建立、實施並維持，並以組織活動的風險評估結果與之前的稽核結果為依據。
4. 稽核計劃應包括稽核時程、範圍、人員，並包含：
 - (1)規劃與執行稽核工作、報告結果及保留相關紀錄之職責、能力與要求事項。
 - (2)稽核準則、適用範圍、頻率及方法之決定。
5. 執行稽核之人員選派與執行應確保客觀性與公正性，並且稽核人員應接受適當之訓練。
6. 稽核人員應將稽核結果填入稽核報告內，供受稽核單位分析原因並展開矯正與預防措施。
7. 對受稽核單位之改善與預防措施，稽核人員應追蹤考核，直至缺失改善為止。
8. 稽核結果應予彙總，並提交管理審查會議中審查。

(四)相關文件：職業安全衛生內部稽核程序。

二十一、管理階層審查

(一)目的：為確保職安衛管理系統之適切性、有效性及持續適用性，特制訂此審查作業以為遵循。

(二)範圍：職安衛管理系統各項活動之推展執行均適用之。

(三)內容：

1. 管理審查項目：
 - (1)前次管理審查決議事項的追蹤。
 - (2)內外部職安衛情事的改變，包含職安衛管理系統內外部關係者之需求與期望。
 - (3)適用之法規與其他要求事項、高風險職安衛危害因子、職安衛風險及機會。
 - (4)職安衛政策與目標達成程度。
 - (5)職安衛事件調查、矯正與預防措施的狀況。
 - (6)職安衛監督與量測績效。
 - (7)職安衛法規要求事項及須遵守的其他要求的符合性評估。
 - (8)職安衛內部稽核的結果。
 - (9)資源投入的適當性。
 - (10)內部利害相關者參與及諮詢職安衛議題的結果。
 - (11)外部利害相關者傳達職安衛訊息及溝通的意見，包含抱怨。

- (12)同仁健康保護及健康促進之實施結果。
 - (13)同仁健康監控結果之分析。
 - (14)進行其他同業職安衛管理系統實施過程和績效比較。
 - (15)工作者之諮詢與參與。
 - (16)維持有效的職安衛管理系統所需資源之充分。
 - (17)持續改進的機會。
2. 管理審查輸出項目：
- (1)職安衛管理系統的持續適切性、充分性和有效性的結論。
 - (2)決定有關於持續改進的機會。
 - (3)決定有關於職安衛管理系統任何必要的改變，包括政策、所需資源、標準要求。
 - (4)當職安衛目標無法達成，採取需要的行動。
 - (5)改進職安衛管理系統與其他業務過程整合之機會。
 - (6)對組織方向之任何影響。
3. 管理審查頻率：
- (1)每年實施職安衛管理審查會議乙次。
 - (2)視需要性可由管理代表提出不定期會議通知。
4. 管理審查的相關輸出，應可用於溝通與諮詢。
- (四)相關文件：職業安全衛生管理審查作業程序。

二十二、事件調查、不符合、矯正及預防措施

- (一)目的：為使生產、作業或活動過程中發生之異常及監督量測、作業管制，所發生不符合程序所產生的衝擊有適當、迅速處理對策，以防止再發生，確保職安衛管理處於穩定狀態；為使意外事故發生時，能有效、迅速的通報、處理及完成意外事故調查，採取改善對策，防止類似事故再發生。
- (二)範圍：適用與本公司有關職安衛之作業活動，發生不符合事項之處理，及所有員工及承攬商、訪客，於工作場所內或因公外出之意外及虛驚事件處理。
- (三)內容：
1. 事件調查：
- (1)當發生意外事故、偶發事件，應進行調查與分析不符合原因，並根據問題嚴重性，展開及完成矯正與預防措施
 - (2)意外事故、偶發事件之處理，應建立並維持適當的程序予以執行之。其程序應包括：
 - A. 決定可能導致或引發事件發生之潛在職業健康安全缺失或其他因素。
 - B. 鑑別矯正措施的需求。
 - C. 鑑別預防措施的機會。
 - D. 鑑別持續改善的機會。
 - E. 溝通此類調查的結果。
 - (3)此類調查應及時執行。
 - (4)任何鑑別出之矯正措施需求的機會，應依公司規定落實執行。
 - (5)事件調查的結果應文件化與維持。
2. 不符合矯正措施：
- (1)當發生不符合事項，應進行調查與分析不符合原因，並根據問題嚴重性，展開及完成矯正措施。
 - (2)不符合事項必須採取矯正措施與預防措施，並應建立並維持適當的程序予以執行之。其程序應包括：
 - A. 鑑別與矯正不符合事項，並採取措施以減緩其職安衛後果。

- B. 調查不符合事項，決定其原因，並採取措施以避免其再發生。
- C. 評估預防不符合事項的措施之需求，並實施為避免其發生而設定的適當措施。
- D. 記錄與溝通所採取矯正措施與預防措施之結果。
- E. 審查所採取矯正措施與預防措施之有效性。

- (3) 在矯正措施或預防措施鑑別出新的或改變的危害，或是新的或是改變的管制時，所有提議之措施，應於實施前完程風險評估。
- (4) 採取任何矯正措施或預防措施以消除造成實際或潛在之不符合狀況的根本原因時，必須根據問題的大小和所遇職安衛風險的程度考量適宜的做法。
- (5) 矯正措施與預防措施必須確保已在職安衛管理系統中完成。

(四) 相關文件：

- 1. 職業安全衛生異常事件調查程序。
- 2. 職業安全衛生不符合及矯正預防程序。

二十三、持續改進

- (一) 目的：規劃、建立、實施及維持持續改善的過程，並向員工及其代表溝通持續改進的結果。
- (二) 範圍：適用與本公司有關職安衛之作業活動，發生不符合事項之處理，及所有員工及承攬商、訪客，於工作場所內或因公外出之意外及虛驚事件處理。
- (三) 內容：持續改善職安衛管理系統的適切性、適用性及有效性，以確保員工參與持續改善目標的執行，相關重點包含：
 - 1. 預防事件與不符合的發生。
 - 2. 促進一個正面的職安衛文化。
 - 3. 提升職安衛的績效。
- (四) 相關文件：持續改善管理程序書。

二十四、本要點經總經理核定後，自發布日實施；修正時，亦同。