

## 輔導案例 112-2-1-A

### 1. 工廠簡介與現況說明

該公司為門鎖產品專業製造廠，主要產品為電子鎖、殘障鎖、防火門鎖，及智慧門禁系統產品製造服務及解決方案。於 2017 年獲經濟部第 4 屆潛力中堅企業獎及第 26 屆卓越中小企業國家磐石獎，已通過 ISO 9001：2015 驗證，並每年進行系統追查驗證以維持系統運作。期能落實安全衛生政策，以文字書面化陳述，透過職安衛管理系統稽核制度，為永續經營的保證；推動自護制度，落實勞工安全衛生管理，強調團隊合作及安全價值；建立安全行為、災害的預防，及增加有效溝通、提高安全衛生績效。

### 2. 先期審查

- (1) 公司已有品質管理系統，文件架構格式沿用既有系統，職安衛管理手冊建議與 ISO 9001 分開建立，部分二階程序如內部稽核、矯正預防、管理方案及溝通流程等可合併程序，即可。
- (2) 職安衛管理系統相關文件，如危害鑑別風險評估、法規鑑別、組織權責管理等會另外依條文要求協助建置。
- (3) 組織內外部議題可與 ISO 9001 一併確認，建議由各部門主管共同討論，並進行 SWOT 分析，以產出組織面的風險機會及因應策略。
- (4) 利害相關者需求與期望及法規守規性評估，由各部門依其權責進行蒐集及評估。
- (5) 風險評估訓練建議由各部門推派熟悉作業之人員參與訓練，並擔任後續所屬部門的風險評估人員，以確保危害鑑別之執行有涵蓋公司所有作業及活動。
- (6) 經先期審查結果，並因應公司之規模與需求及職安衛管理系統運作現況，排定輔導事項包含，危害鑑別風險機會評估訓練、法規鑑別與組織前後環節說明及討論、風險與機會及目標討論、程序文件檢視與修訂、內部稽核人員訓練及管理審查說明等項目，輔導建置 ISO 45001 職業安全衛生管理

系統。

### 3. 危害鑑別風險機會評估訓練

危害鑑別及職安衛風險與機會評估(6.1.2)，須建立、執行和維持危害鑑別程序，以持續、主動積極的方式鑑別出現的危害，並考量現有管制措施的有效性的情況下，評估所鑑別危害的職安衛風險，更進一步瞭解是否有消除危害及降低職安衛風險的機會，訓練之目的為提升風險評估人員對於作業場所潛在危害辨識能力及實施風險評估的完整性。辦理情形如圖 1 所示。



圖1. 112-2-1-A 危害鑑別風險機會評估訓練辦理情形

### 4. 危害鑑別、風險與機會評估建議事項

- (1) 說明區域作業一覽表，主要活動列出大項作業，在風險評估表列出各作業之步驟。例如拆模作業之作業步驟有模具修護、拆卸模具、吊掛、拆解模具等。
- (2) 作業環境欄位需填寫區域如沖壓區，並列出可能有危害的環境影響，如噪音、高溫等。
- (3) 危害類型從人與環境、機械、原料之交互關係，思考可能產生的危害，例如吊掛模具有噪音、碰撞及壓傷之危害。
- (4) 危害可能造成後果之情境描述依現在的作業條件，詳細說明可能發生該危害之原因。
- (5) 現有防護措施欄位針對該項危害說明現有的防護措施，有規定如作業標準、主管巡視填於管理控制並說明規定之文件。
- (6) 嚴重度與後果相關，可能性與現有防護措施相關，須依現況針對該項作業

實施評分。

- (7) 機具操作如堆高機、天車、研磨機、氧乙炔焊接、車床、電焊等為各作業都會操作，共同寫一次即可。
- (8) 鎖體生產，作業為備料、組裝、測試及包裝，組裝如有不同組裝線，則分開說明。原物料欄位需補上搬運的原料、作業資格為作業人員於法規或公司規定的相關證照及訓練。
- (9) 實驗室相關作業建議依測試類型進行主活動分類，如物理測試、化學測試等。

#### 5. 法規鑑別與組織前後環節建議事項

- (1) 先由工安部門識別出公司適用的相關法規，分配給相關權責部門確認，權責部門則依其作業及活動，進行相關法規的逐條守規性查核。
- (2) 一般或共通性作業的注意事項可規範於工作守則中，作業安全標準則視法規鑑別、風險評估或單位作業需求訂定之。
- (3) 法規查核出的不符合事項應列入不符合事項一覽表，並列入風險與機會行動規劃表，如有優於法規的執行措施，亦可作為改善機會。
- (4) 與各部門主管討論內外部議題(4.1)，以 SWOT 表進行內部之優勢與劣勢，外部之機會與威脅之分析，並產出管理系統的因應策略。
- (5) 由各部門收集與之溝通的利害相關者對於公司的要求事項(4.2)，包含內部與外部的人員及組織；須有具體的佐證文件如主管機關的函文、內部溝通的會議紀錄、安委會等勞工組織會議紀錄。

#### 6. 風險與機會及目標建議事項

- (1) 風險機會行動規劃表需彙整 SWOT 分析、利害相關者需求與期望、風險評估結果與法規鑑別結果等職安衛議題。
- (2) 進行風險與機會評估及可行性分析時，需考量公司現況，提出改善措施的規劃，須中長期規劃或需多項措施者，則擬訂目標與管理方案。
- (3) 如分析出有不同來源的相似職安衛議題，可擬訂一個改善計畫做整合性規劃。

## 7. 程序文件檢視與修訂

盤查現有管理系統程序及職安衛管理文件，並確認 ISO 45001 條文要求，據以協助增修相關程序及文件。先期審查時發現，公司目前已建置 ISO 9001，預計部分系統文件將整合或沿用流程實施，依據 ISO 45001 之架構，協助建立職安衛管理手冊，針對需增修訂之文件進行檢討與建立，使文件標準化作業能適合系統運作之需要，使公司能依循管理文件規定實施系統運作並紀錄。協助檢視及增修之文件一覽表如表 1。

表1. 112-2-1-A 系統文件系統架構一覽表

ISO 45001：2018	文件及程序
4.組織前後環節	
4.1 瞭解組織及其前後環節	職安衛管理手冊(修訂)
4.2 瞭解工作者與利害相關者之需求及期望	職安衛管理手冊(修訂)
4.3 決定職安衛管理系統之範疇	職安衛管理手冊(修訂)
4.4 職安衛管理系統	職安衛管理手冊(修訂)
5.1 領導與承諾	
5.2 職安衛政策	職業安全衛生政策(新增)
5.3 組織之角色、責任及職權	組織權責管理程序(修訂)
5.4 工作者的諮商與參與	溝通管理程序(修訂)
6.規劃	
6.1 處理風險與機會之措施	
6.1.1 一般	職安衛管理手冊(修訂)
6.1.2 危害鑑別及風險與機會評估	風險評估管理程序(新增)
6.1.3 法令要求與其他要求	法規與利害相關者要求管理程序(新增)
6.1.4 規劃措施	職安衛管理手冊(修訂)
6.2 職安衛目標及其達成規劃	
6.2.1 職安衛目標	目標管理程序(修訂)
6.2.2 規劃達成目標之措施	目標管理程序(修訂)
7.支援	
7.1 資源	職安衛管理手冊(修訂)
7.2 適任性	教育訓練管理程序(修訂)
7.3 認知	教育訓練管理程序(修訂)

ISO 45001 : 2018	文件及程序
7.4 溝通	
7.4.1 一般	溝通管理程序(修訂)
7.4.2 內部溝通	
7.4.3 外部溝通	
7.5 文件化資訊	
7.5.1 一般	文件及資料管制程序(修訂)
7.5.2 建立及更新	
7.5.3 文件化資訊之管制	
8.運作	
8.1 運作之規劃及管制	
8.1.1 一般	職安衛管理手冊(修訂)
8.1.2 消除危害與降低職安衛風險	職安衛管理手冊(修訂)
8.1.3 變更管理	變更管理作業程序(修訂)
8.1.4 採購	職安衛採購管理程序(新增)
8.1.4.1 一般	
8.1.4.2 承攬商	承攬商管理程序(新增)
8.1.4.3 外包	承攬商管理程序(新增)
8.2 緊急準備與應變	緊急應變程序(修訂)
9.績效評估	
9.1 監督、量測、分析及評估	
9.1.1 一般	績效量測與監督管理程序(修訂)
9.1.2 守規性之評估	法規與利害相關者要求管理程序(新增)
9.2 內部稽核	
9.2.1 一般	內部稽核作業程序書(修訂)
9.2.2 內部稽核方案	內部稽核作業程序書(修訂)
9.3 管理階層審查	管理審查程序(修訂)
10.改進	
10.1 一般	職安衛管理手冊(修訂)
10.2 事件、不符合及矯正措施	事件處理與調查管理程序(新增) 矯正與預防作業程序書(修訂)
10.3 持續改進	職安衛管理手冊(修訂)

## 8. 內部稽核人員訓練

內部稽核(9.2)要求組織應按計畫進行內部稽核，以維持管理系統有效之實施

與運作；因應 ISO 45001 條文要求及公司需求，並使內部稽核人員深入了解系統要求，透過條文解析及內部稽核實務演練及實作，讓內部稽核人員具備可以自主運作之能力，辦理情形如圖 2。



圖2. 112-2-1-A 內部稽核人員訓練辦理情形

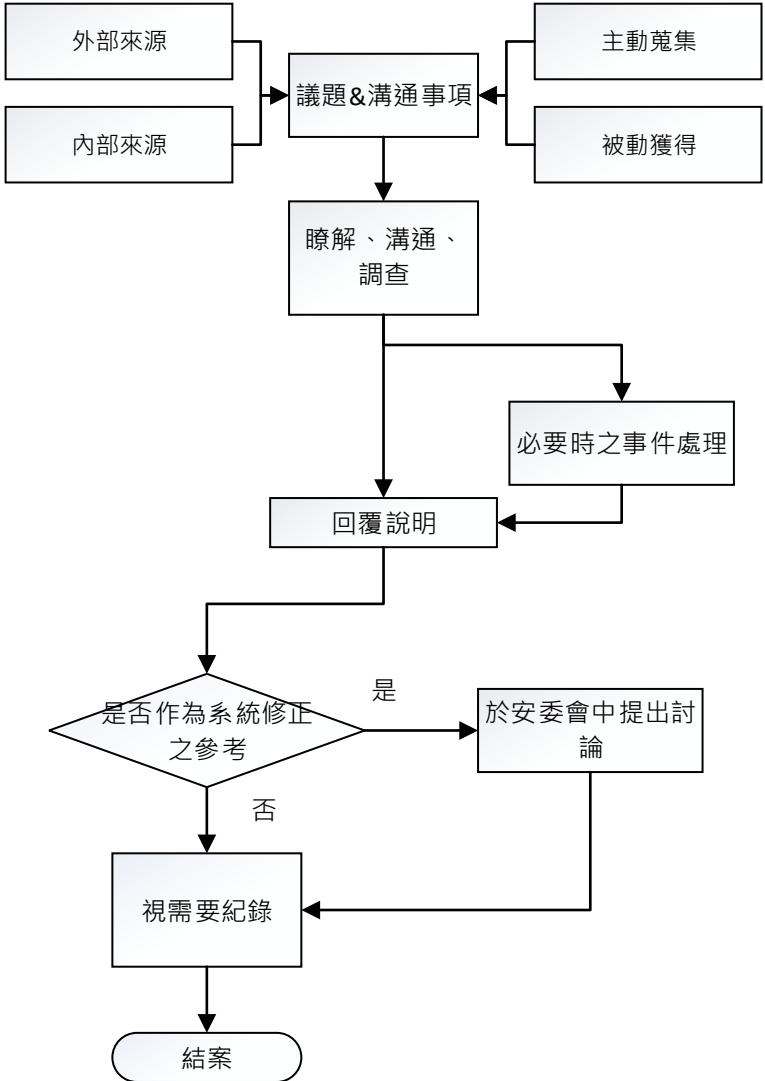
## 9. 管理審查說明建議事項

- (1) 管理審查會議輸入事項，應考慮 ISO 45001 條文的要求，包含先前管審會議決議事項之執行情況、與內外部議題的變更、政策與目標的達成程度、與職安衛績效有關事項的趨勢、提供充分的資源、與利害相關者之溝通及持續改進之機會。
- (2) 管理審查會議輸出事項，包含系統運作之適合性、充分性與有效性、持續改進的機會、系統之變更、需要的資源及與措施、與其他業務流程整合的機會及對組織策略的影響。
- (3) 判定為應遵守義務之需求與期望，正在或預計執行者，應列入風險機會規劃行動表中進行控管；如需多部門配合或中長期規劃之職安衛議題，需擬訂目標與管理方案。

# 職安衛目標之規劃流程

權責單位	流程	使用表單/流程	備註
各部門/ 工安部門	<pre>graph TD; A[擬訂攻擊目標及管理方案] --&gt; B{審核目標及管理方案}; B -- "辦不到" --&gt; A; B -- "確認執行" --&gt; C[作戰方案執行]; C --&gt; D{目標及作戰方案檢討與評估}; D -- "不符合進度" --&gt; E[不符合矯正預防措施流程]; D -- "符合進度" --&gt; F[彙整作戰方案執行成效]; F --&gt; G{作戰方案成效審查}; G -- "不符合" --&gt; A; G -- "符合" --&gt; H[結案及紀錄保存];</pre>	目標及方案一覽表	擬定目標應考量： 1.對應政策; 2.可量化; 3.風險與機會評鑑的結果; 4.與工作者及其代表諮詢的結果
安委會/ 管理代表		目標及方案一覽表	擬定管理方案應考量： 執行方式、 配合部門、 負責人員、 執行時程....
各部門		方案進度管制表	可行性評估
各部門		方案進度管制表 不符合矯正預防流程	確認執行情形
工安部門		方案執行成效評估表	各部門守規性評估、定期稽核機制
各部門主管/ 管理階層		目標及方案一覽表 方案進度管制表 方案執行成效評估表	管理階層審查會議
各部門/ 工安部門		不符合矯正預防措施紀錄	訂定紀錄保存期限

# 溝通管理流程

階段	權責單位	流程	使用表單/流程	備註
	<div data-bbox="248 411 427 480">公關部 工安部門</div> <div data-bbox="248 555 427 639">公關部 工安部門 各部門</div> <div data-bbox="248 715 427 799">公關部 工安部門 各部門</div> <div data-bbox="248 858 427 927">公關部 工安部門</div> <div data-bbox="248 1034 427 1102">安全衛生委員會</div> <div data-bbox="248 1209 427 1294">公關部 工安部門</div> <div data-bbox="248 1369 427 1437">公關部 工安部門</div>	 <pre> graph TD     A[外部來源] --&gt; C[議題&amp;溝通事項]     B[內部來源] --&gt; C     D[主動蒐集] --&gt; C     E[被動獲得] --&gt; C     C --&gt; F[瞭解、溝通、調查]     F --&gt; G[必要時之事件處理]     F --&gt; H[回覆說明]     G --&gt; H     H --&gt; I{是否作為系統修正之參考}     I -- 是 --&gt; J[於安委會中提出討論]     I -- 否 --&gt; K[視需要紀錄]     J --&gt; K     K --&gt; L([結案])     </pre>	<p>郵件系統 公告系統 會議、訓練 意見單 電話 函文....</p> <p>事件調查報告 虛驚事件調查表 不符合矯正預防措施流程</p> <p>郵件系統 公告系統 會議、訓練 電話 函文....</p> <p>會議紀錄</p>	<p>溝通的事項； 溝通時機； 溝通對象； 溝通方式。 在考慮其溝通需求時， 應將多元化面向（例： 性別、語言、文化、讀 寫能力、身心障礙等） 納入考量。</p>



監督、量測、分析及稽效評估管理流程

階段	權責單位	流程	使用表單/流程	備註
	各部門	提出績效指標	稽效指標一覽表	訂定稽核頻率 界定稽核稽核準則與範圍 稽核方法 稽核小組成員 稽核時間及報告回覆時間 關切的過程之重要性及前次稽核結果納入考量
	各部門	稽效指標建立	稽效指標一覽表	
	工安部門	稽效指標彙整	稽效指標一覽表	
	安委會 各部門	稽效指標審查	稽效指標一覽表	採取措施以處理不符合事項及持續改進職安衛績效
	工安部門 各部門	監督量測結果分析	稽效指標一覽表	
	安委會 各部門	稽效指標有效性及必要性審查	會議紀錄 儀器保養校正紀錄	
	各部門 各部門	稽效指標修訂	會議紀錄 溝通管理流程	
	工安部門	紀錄保存		
		主動式監測 被動式監測		
		量測儀器管理 訂定操作及保養規範 保養、校正與查證 紀錄保存		

內部稽核管理流程				
階段	權責單位	流程	使用表單/流程	備註
	<div>工安部門</div> <div>安委會</div> <div>工安部門/稽核小組/各部門</div> <div>稽核小組/各部門</div> <div>稽核小組</div> <div>各部門</div> <div>工安部門/稽核小組</div> <div>各部門</div> <div>安委會</div> <div>工安部門</div>	<pre> graph TD     A([擬定稽核計畫]) --&gt; B{稽核計畫核准}     B -- 重新擬定 --&gt; A     B -- 核准 --&gt; C[召開稽核前會議 &amp; 通知受稽核部門]     C --&gt; D[實施稽核]     D --&gt; E{提出不符合事項}     E -- 無 --&gt; H[結案/紀錄保存]     E -- 有 --&gt; F[提出矯正措施]     F --&gt; G[通知、執行複查]     G --&gt; I{不符合事項改善}     I -- 未完成 --&gt; F     I -- 完成 --&gt; J{核閱}     J -- 重新提出 --&gt; F     J -- 核准 --&gt; H     J --&gt; K[溝通管理流程]     </pre>	<div>稽核計畫表</div> <div>稽核計畫表</div> <div>會議紀錄</div> <div>稽核紀錄表</div> <div>稽核紀錄表</div> <div>不符合事項矯正預防措施單</div> <div>不符合事項矯正預防措施單</div> <div>不符合事項矯正預防措施單</div> <div>稽核結果報告</div>	<p>訂定稽核頻率 界定稽核稽核準則與範圍 稽核方法 稽核小組成員 稽核時間及報告回覆時間 關切的過程之重要性及前次稽核結果納入考量</p> <p>採取措施以處理不符合事項及持續改進職安衛績效</p> <p>確保稽核結果已報告給相關管理階層;確保相關的稽核結果已呈報給工作者及其代表，以及其他相關的利害相關者</p>