

職業安全衛生管理系統績效認可申請及審查方式說明

一、依據職業安全衛生管理系統績效審查及績效認可作業要點(112年3月7日修正)。

二、申請條件

事業單位取得績效審查通過已滿1年或通過TOSHMS驗證已滿3年且於有效期限內，並符合下列條件：

- (一)工作場所(含承攬人及再承攬人)於績效認可申請期間及近3年度，未曾因違反職業安全衛生法致發生同法第37條第2項第1款、第2款之職業災害，經主管機關裁處罰鍰、停工處分或因刑事罰移送司法機關。
- (二)近3年總合傷害指數為同行業(本部公告前3年總合傷害指數之行業分類)二分之一或全產業四分之一以下。
- (三)已依法令規定設置職業安全衛生管理單位及人員。
- (四)已依職業安全衛生法第38條規定填載職業災害內容及統計，統計期間滿3年。

三、受理申請期程：每年4月1日至5月15日止(郵戳為憑)。

四、申請方式及文件

- (一)申請單位應於職業安全衛生管理系統資訊暨申請平台(網址:<https://osha-performance.osha.gov.tw/>)之「申請專區」進行登錄申請，依線上申請流程，上傳相關文件並送出。
- (二)檢具下列文件與申請公文函送本署委託之審查作業機構(即社團法人中華民國工業安全衛生協會)收件。
 1. 申請表(附件一，請檢附線上系統送出後下載之「申請表」列印申請)
 2. 職業安全衛生管理系統績效自評表及佐證資料(附件二)

3. 績效認可申請文件(附件三)

五、審查方式

申請單位之「職業安全衛生管理系統績效自評表」，經審查作業機構進行初審，自評表基本要項達成比率 85%以上，進階要項達 40%者，符合者進行現場查核，經查核結果基本要項達成比率為 90%以上，進階要項達成比率為 50%以上者，由職安署通知其就下列事項進行現場簡報及詢答：

- (一) 整體職業安全衛生策略及制度。
- (二) 職業安全衛生管理之實施與運作。
- (三) 職業安全衛生管理之查(稽)核與績效量測。
- (四) 職業安全衛生管理持續改進情形。
- (五) 其他(如創新作法或特殊績效等)。

六、其他

績效認可申請審查流程如圖 1 所示，相關事宜請洽詢審查作業機構(社團法人中華民國工業安全衛生協會)

- 電話:03-5751006#19 承辦人:鄭伊伶 電子郵件:cyling@mail.isha.org.tw
- 地址:300 新竹市東區光復路二段 295 號 22 樓 4A

事業單位

審查作業機構

職安署

(作業要點第 21 點)

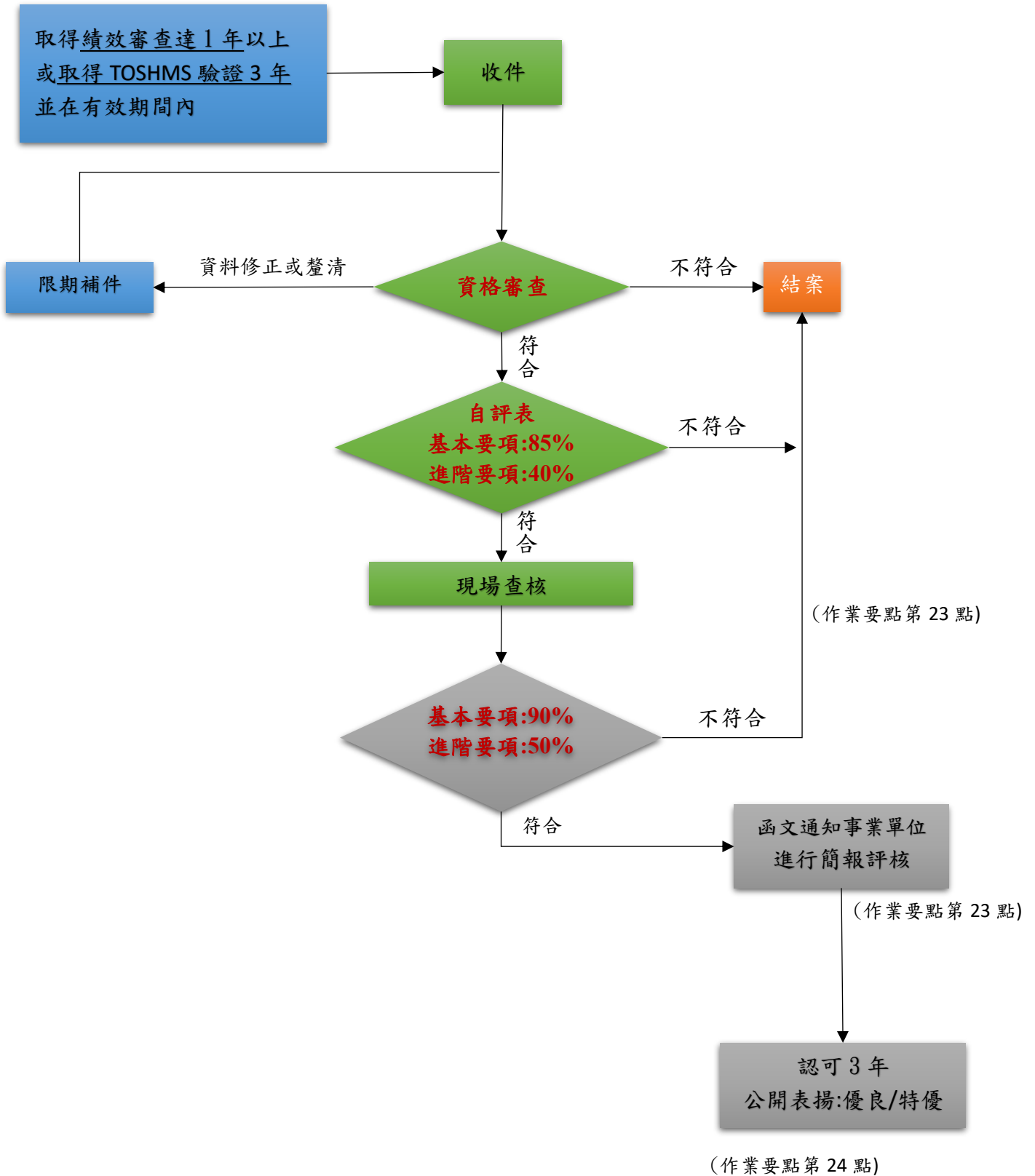


圖 1 績效認可申請審查流程

附件一

請至職業安全衛生管理系統資訊暨申請平台(網址:https://osha-performance.osha.gov.tw/)之「申請專區」進行登錄申請

申請表

單位名稱			單位類別	<input type="checkbox"/> 事業單位 <input type="checkbox"/> 總機構	
申請條件	<input type="checkbox"/> 前經績效審查通過有效期間滿一年且於有效期間 <input type="checkbox"/> 取得 TOSHMS 驗證已滿三年且於有效期間				
單位地址					
負責人			統一編號		
行業別 (含代碼)	()		勞工保險 證字號		
資本額	元		年營業額	元	
勞工人數	男 人，	女 人，	計 人	承攬人 勞工人數	人
從事特別危害健康作業勞工人數	男 人，	女 人，	計 人		
職業安全衛生管理單位主管	姓名：		職稱：	<input type="checkbox"/> 專職 <input type="checkbox"/> 非專職	
職業災害統計 (不含上、下班交通災害)	年	年	年	年	三年
	項目				
	傷害嚴重率				
	傷害頻率				
	總合傷害指數				
申請單位為總機構者，應填報全事業(含各地區事業單位)之前三年(不含提出申請當年度)職業災害內容及統計。					
申請單位現行組織系統圖	※需詳列職業安全衛生管理單位所屬各階單位及員額。 ※需詳列從事製造之一級單位員額及其依法應置之職業安全衛生人員(若為總機構則免列)。				
檢附相關文件資料(上傳申請平台)	<input type="checkbox"/> 目的事業主管機關核准設立或登記證明文件。				
	<input type="checkbox"/> 有效之職業安全衛生管理系統驗證證書(有效期限距離申請日尚在六個月以上)。證書編號： 有效期限： 年 月 日				
	<input type="checkbox"/> 職業安全衛生管理單位(人員)設置(變更)報備書影本。				
	<input type="checkbox"/> 勞動檢查機構備查職業安全衛生管理單位(人員)設置之訊息。				

	<input type="checkbox"/> 前次核發之績效審查通過公文。					
申請單位連絡人	姓名		職稱		部門	
	電話			傳真		
	e-mail					

謹填具以上資料，並檢具職業安全衛生管理系統建置與執行報告、職業安全衛生管理系統績效自評表、切結書、其他相關文件及佐證資料等，申請職業安全衛生管理系統績效認可。

此致

(職業安全衛生管理系統審查作業機構)

事業單位名稱：

(用印)

負責人：

(用印)

中 華 民 國 年 月 日

切 結 書

(填列申請單位名稱)申請職業安全衛生管理系統績效認可，所檢附之相關文件，及工作場所（含承攬人及再承攬人）於審查申請期間（含申請日當年度一月一日至審查通過之日）及前三年度，未曾因違反職業安全衛生法致發生同法第三十七條第二項第一款、第二款之職業災害，經主管機關裁處罰鍰、停工處分或因刑事罰移送司法機關，且前三年度總合傷害指數為同行業(本部公告前三年總合傷害指數之行業分類)二分之一或全產業四分之一以下，均完全屬實。以上如有捏造、竄改或虛偽不實之情形，經審定之效力自始無效，並負法律責任，本單位絕無異議。

申請單位名稱： (用印)

負責人： (用印)

地址：

聯絡電話：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

申請表填表說明

一、申請表：

1. 申請單位名稱應與「目的事業主管機關核准設立或登記文件」所載相符。
2. 職業災害統計年度，係指提出績效審查申請當年度之「前三年度」(不含提出績效審查申請當年度)，請依職業災害統計網路填報系統填報之資料確實填寫。申請單位如係職業安全衛生管理辦法第 6 條所定「總機構」者，應填報全事業(含各地區事業單位)之是項資料。另申請單位加計承攬人及再承攬人之職業災害統計，應填報申請單位及其承攬人、再承攬人等全部傷害嚴重率及傷害頻率。職業災害統計各項指標計算方式如下：

(1) 單年度計算說明(單一年度資料)

- A. 失能傷害頻率，Disabling Injury Frequency Rate (簡稱「傷害頻率」，FR)

※說明：每百萬工時中，發生失能傷害之總人次數。失能傷害之總人次數計算為：包含死亡、永久全失能、永久部分失能及暫時全失能之總計人次數。

※計算方式：

$$FR = \frac{\text{失能傷害總人次數} \times 10^6}{\text{總工時}}$$

※計算結果數值精度：採計至小數點以後取兩位，第三位以後捨棄。

Ex：計算結果若為 0.1357，應修正為 0.13

- B. 失能傷害嚴重率，Disabling Injury Severity Rate (簡稱「傷害嚴重率」，SR)

※說明：每百萬工時中，發生失能傷害的總損失日數。

※計算方式：

$$SR = \frac{\text{失能傷害總損失日數} \times 10^6}{\text{總工時}}$$

※計算結果數值精度：採計至整數位，小數點以後捨棄。

Ex：計算結果若為 3.564，應修正為 3

- C. 總合傷害指數

※計算方式：

$$\text{總合傷害指數} = \sqrt{\frac{FR \times SR}{1000}}$$

※計算結果數值精度：採計至小數點以後取兩位，第三位以後捨棄。

Ex：計算結果若為 0.345，應修正為 0.34

(2) 三年總合傷害指數平均值計算說明

- A. 計算 3 年失能傷害頻率 (FR) 平均值

$$FR_{3\text{年}} = \frac{\text{3 年失能傷害總人次數} \times 10^6}{\text{3 年總工時}}$$

※計算結果數值精度：採計至小數點以後取兩位，第三位以後捨棄。

- B. 計算 3 年失能傷害嚴重率 (SR) 平均值

$$SR_{3\text{年}} = \frac{\text{3 年失能傷害總損失日數} \times 10^6}{\text{3 年總工時}}$$

※計算結果數值精度：採計至整數位，小數點以後捨棄。

C. 利用以上數據計算3年總合傷害指數平均值

$$3\text{年總合傷害指數} = \sqrt{\frac{\text{FR}_{3\text{年}} \times \text{SR}_{3\text{年}}}{1000}}$$

※計算結果數值精度：採計至小數點以後取兩位，第三位以後捨棄。

二、申請單位現行組織系統圖請以方塊圖進行描述，並詳列職業安全衛生管理單位所屬各階單位及員額，例如：工安環保部（10人）-工安課（5人）、環保課（3人）、廠務課（3人），從事製造之一級單位依法應置之職業安全衛生人員，亦應將其員額標示於此系統圖中（總機構則免列）。

附件二
職業安全衛生管理系統績效自評表

※事業單位使用

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱
一、組織前後環節鑑別、安全衛生政策、目標、方案	(一) 規劃	基本要項	1.訂有「組織前後環節、了解員工及其他利害相關者之需求與期望」之程序。	1.「組織前後環節、了解員工及其他利害相關者之需求與期望」程序。	1-1-1-1		
			2.訂有安全衛生政策。	1.雇主簽認之安全衛生政策。	1-1-1-2		
			3.訂有運作職業安全衛生管理系統相關角色之責任與職權。	1.組織之角色、責任與職權文件。	1-1-1-3		
			4.編列職業安全衛生管理系統管理方案之經費。	1.提出績效審查申請前一年或當年，系統管理方案之預算或決算表。	1-1-1-4		
			5.員工參與安全衛生政策之修訂。	1.員工或員工代表參與修訂安全衛生政策之簽認紀錄。	1-1-1-5		
		進階要項	1.雇主有策略及措施，以落實政策目標。	1.董事長或董事會之關心或推動安全衛生政策之策略或方法。	1-1-2-1		
	(二) 執行	基本要項	1.確認組織目的有關且會影響達成職安衛管理系統能力之內外部議題。	1.執行紀錄。	1-2-1-1		
			2.確認工作者及其他利害相關者之需求與期望。	1.執行紀錄。	1-2-1-2		
			3.安全衛生政策公開宣達。	1.員工及關係人安全衛生政策之宣達紀錄。	1-2-1-3		
			4.具備與政策一致性之目標或方案。	1.目標或方案訂定制度。 2.提出績效審查申請前一年或當年目標方案。	1-2-1-4		
			進階要項	1.目標或方案之訂定已考慮事業單位之政策、危害特性、法規查核、風險及機會評估。	1.訂定前項目標或方案之法規查核依據。 2.訂定前項目標或方案之風險及機會評估結果。	1-2-2-1	
	(三) 檢	基本	1.主管會議或管理會議檢討年度安全衛生政策、目標、	1.主管會議或管理會議檢討前項安全衛生政策、目	1-3-1-1		

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱
	討與改進	要項	方案之執行。	標、方案之「執行紀錄」。			
		進階要項	1.依主管會議或管理會議安全衛生政策之檢討結果，修正安全衛生政策、目標、方案。	1.依據主管會議或管理會議檢討結果，修正安全衛生政策、目標、方案之紀錄。	1-3-2-1		
二、危害辨識、評估及風險控制	(一) 規劃	基本要項	1.訂有危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序。	1.危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序。	2-1-1-1		
			2.「危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序」訂有「不可接受風險」判定基準。	1.危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序。	2-1-1-2		
			3.危害辨識、風險及機會評估、風險控制等實施人員應接受必要之安全衛生(如風險評估及安衛法規等)教育訓練。	1.最近一次實施危害辨識、風險及機會評估、風險控制之人員教育訓練計畫。 2.該教育訓練之簽到紀錄。	2-1-1-3		
		進階要項	1.危害辨識、風險及機會評估、風險控制涵蓋事業單位各類危害，如物理、化學、生物等。	1.事業單位主要活動之一級單位之危害辨識、風險及機會評估、風險控制彙整表。	2-1-2-1		
	(二) 執行	基本要項	1.依據程序執行危害辨識、風險及機會評估、風險控制等。	1.事業單位主要一級單位全單位之危害辨識、風險及機會評估、風險控制彙整表。 2.若無不可接受風險提出相對高風險篩選。	2-2-1-1		
			2.危害辨識、風險及機會評估、風險控制及於所有設備、設施、物料、作業及人員等。		2-2-1-2		
			3.篩選不可接受(相對高)風險。		2-2-1-3		
			4.因應可接受風險，確保現有防護設施之有效性及執行紀錄。	1.對於可接受風險之防護設施，確認其有效性之執行紀錄，如檢點表等。	2-2-1-4		
			5.因應不可接受(相對高)風險作業，訂定降低風險之控制措施及其執行紀錄。	1.為降低不可接受(相對高)風險所訂定之控制措施，如設備之改善、訂定作業程序。 2.依據前述控制措施之執行紀錄。	2-2-1-5		
	進階要項	1.依據程序鑑別「提升職業安全衛生績效的機會，及改進職業安全衛生管理系統的機會」。	1.事業單位主要一級單位全單位之危害辨識、風險及機會評估、風險控制彙整表。	2-2-2-1			

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱
(三) 檢討與改進	基本要項	1.定期檢討危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序與相對高風險判定基準。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。	2-3-1-1			
		2.定期檢討「可接受風險作業」現有防護設施之有效性及執行紀錄。	2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	2-3-1-2			
		3.定期檢討「不可接受(相對高)風險作業」，現有降低風險控制措施之有效性及執行紀錄。		2-3-1-3			
	進階要項	1.依據「危害辨識、風險及機會評估、風險控制程序與不可接受風險判定基準」之檢討結果，進行相關的修正。	1.提出依據前項(2-3-1-1)檢討結果，修正之作為紀錄，如修正後之程序。	2-3-2-1			
		2.依據對「可接受風險」作業現有防護設施有效性之檢討結果，進行相關的修正。	1.提出依據前項(2-3-1-2)檢討結果，修正之作為紀錄，如修正之管制程序、控制設備等。	2-3-2-2			
		3.依據對「不可接受(相對高)風險」作業現有降低風險控制措施有效性之檢討結果，進行相關的修正。	1.提出依據前項(2-3-1-3)檢討結果，修正之作為紀錄，如修正之管制程序、控制設備等。	2-3-2-3			
三、變更管理	(一) 規劃	基本要項	1.訂有變更管理之程序，並鑑認變更管理明確之範圍(如引進或修改製程、作業程序、材料及設備前)。	1.變更管理程序。 (摘錄程序中左列各要項相關內容)	3-1-1-1		
			2.變更管理程序含變更申請、危害辨識及風險評估		3-1-1-2		
			3.變更管理程序含變更事項之教育訓練及文件更新等。		3-1-1-3		
	進階要項	1.變更管理範圍包含人員、機械、物料、方法及環境之變更。	3-1-2-1				
		(二) 執行	基本要項		1.變更前，已諮詢操作人員、維修人員、其他支援人員、承攬人及安全衛生委員會之意見，並有相關紀錄。	3-2-1-1	
2.執行變更管理時已依危害辨	3-2-1-2						

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)							
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名 編號	未 達 成	已 辦 理	佐證資料 文件名稱					
(三) 檢討與改進	進階要項	識風險評估結果，對相關人員進行告知及訓練。	之變更案例。	3-2-2-1								
		1.變更前，依危害辨識風險評估結果，對相關文件進行檢討修正。										
	基本要項	1.定期檢討變更管理之程序與執行結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	3-3-1-1								
		進階要項	1.依前項檢討結果修正變更管理程序。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序。	3-3-2-1							
四、採購管理	(一) 規劃	基本要項	1.訂有採購管理程序，且採購管理範圍及於機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等之採購、租賃。	1.採購管理程序。 (摘錄程序中左列各要項相關內容)	4-1-1-1							
			2.採購管理程序內含要求採購之契約內容，應有符合法令及實際需要之職業安全衛生具體規範，並於驗收、使用前確認其符合規定。									
		進階要項	1.針對勞務採購應考慮承包商之安全衛生績效及規定具體安全衛生規範，不能僅用價格決定。					4-1-2-1				
			2.採購管理程序有供應商評鑑與續約管理措施。					4-1-2-2				
	(二) 執行	基本要項	1.採購契約內容(含物品及勞務)有符合法令及實際需要之職業安全衛生具體規範。	1.提出績效審查申請前三年或當年，至少1件可完整呈現自評項目所列事項之採購管理案例。	4-2-1-1							
			2.營繕工程之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託，其契約內容已明確訂定防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。						4-2-1-2			
			3.驗收、使用前，確認採購內容						4-2-1-3			

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱	
		(含物品及勞務)符合職業安全衛生具體規範。						
		進階要項 1.執行供應商之評鑑與續約管理。						4-2-2-1
	(三) 檢討與改進	基本要項 1.定期檢討採購管理之程序與執行結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	4-3-1-1				
		進階要項 1.依前項檢討結果，修正採購管理程序。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序。	4-3-2-1				
五、承攬管理	(一) 規劃	基本要項 1.訂有承攬管理程序及執行表單，管理範圍及於承攬人之安全衛生管理能力。	1.承攬管理程序。 (摘錄程序中左列各要項相關內容)	5-1-1-1				
		2.承攬管理程序含承攬人之進出廠管制、職業災害通報、作業管制與工作許可、教育訓練、緊急應變及安全衛生績效評估等事項。		5-1-1-2				
		3.承攬管理程序含要求承攬商依承攬作業之危害與風險，訂定職業災害防止計畫。		5-1-1-3				
		進階要項 1.程序含承攬商評鑑與續約管理措施。		5-1-2-1				
	(二) 執行	基本要項	1.依承攬管理程序，執行承攬管理，並確實執行人員進出廠管制。	1.提出績效審查申請前三年或當年，至少1件可完整呈現自評項目所列事項之承攬管理案例。	5-2-1-1			
			2.事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危害因素及有關安全衛生規定應採取之措施，並確認承攬人已完成適當訓練。		5-2-1-2			

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱	
(三) 檢討與改進		3.與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業，設置協議組織並定期召開協議組織會議，以進行工作之連繫與調整，並進行工作場所之巡視。		5-2-1-3				
		4.確實要求承攬商訂定職業災害防止計畫。	1.承攬商之職業災害防止計畫。	5-2-1-4				
	進階要項	1.執行承攬商評鑑與續約管理。	1.前項所舉承攬管理案例之承攬商評鑑結果及續約管理紀錄。	5-2-2-1				
	基本要項	1.定期檢討承攬管理之程序與執行結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	5-3-1-1				
	進階要項	1.依前項檢討結果修正承攬管理程序。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序。	5-3-2-1				
	六、暴露評估	(一) 規劃	基本要項	1.危害性化學品評估及分級管理程序。	6-1-1-1			
			2.包含分級管理之規劃或作法。		6-1-1-2			
			3.包含「有容許濃度標準但非屬監測辦法」規定應實施監測之危害性化學品分級管理規劃或作法(如：運用定量推估模式評估)。 (此項若不適用，請於「已辦理」處填寫「-」，並檢附不適用之佐證資料)		6-1-1-3			
			4.包含採樣策略之作業環境監測計畫訂定與實施之規劃或作法。		6-1-1-4			
進階要項		1.臨時性作業、作業時間短暫或作業期間短暫之作業納入作業環境監測計畫實施之規劃或作法。	6-1-2-1					

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱	
(二) 執行	基本要項	1.已對於「CNS 15030 健康危害但無容許暴露標準之危害性化學品」進行評估與分級管理。 (此項若不適用，請於「已辦理」處填寫「-」，並檢附不適用之佐證資料)	1.「CNS 15030 健康危害但無容許暴露標準之危害性化學品」評估與分級管理紀錄。	6-2-1-1				
		2.已對於「有容許暴露標準但非屬作業環境監測辦法規定，應實施監測之危害性化學品」進行評估與分級管理。 (此項若不適用，請於「已辦理」處填寫「-」，並檢附不適用之佐證資料)	1.「有容許暴露標準但非屬作業環境監測辦法規定，應實施監測之危害性化學品」評估與分級管理紀錄。	6-2-1-2				
		3.訂定作業環境監測計畫並據此執行。	1.提出績效審查申請前一年或當年作業環境監測計畫及結果。	6-2-1-3				
	進階要項	1.運用統計工具推論作業環境監測結果，顯示勞工暴露實態。	1.提出績效審查申請前一年或當年作業環境監測結果之推論統計結果。	6-2-2-1				
		2.作業環境監測結果運用於工程控制、教育訓練、防護具選用、風險評估、健康促進等工作。	1.提出績效審查申請前三年或當年，作業環境監測結果運用於工程控制、教育訓練、防護具選用、風險評估、健康促進等工作之1件案例。	6-2-2-2				
	(三) 檢討與改進	基本要項	1.定期檢討作業環境監測結果、其他暴露評估與分級管理作法是否能反應員工之暴露狀況。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	6-3-1-1			
			進階要項	1.依檢討結果修正作業環境監測計畫及其他暴露評估與分級管理作法。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序。	6-3-2-1		

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱
七、事故通報、調查與統計	(一) 規劃	基本要項	1.訂有事故通報、調查與統計程序，對象除原事業單位外，也包含承攬人。	1.事故通報、調查與統計程序。 (摘錄程序中左列各要項相關內容)	7-1-1-1		
			2.事故通報、調查與統計之範圍包括虛驚事件。		7-1-1-2		
		進階要項	1.由事故通報、調查與統計結果修正管理系統之「規劃」。		7-1-2-1		
	(二) 執行	基本要項	1.事故調查指出基本原因及安全衛生管理系統應採取之措施。	1.提出績效審查申請前三年或當年，至少1件可完整呈現自評項目所列之事故調查案例。 2.若無發生事故(含虛驚)，請提出以下資料。 (1)績效審查申請前三年與當年事故統計資料。 (2)績效審查申請前三年與當年，參考其他事業單位公開的事故案例，檢討或調整自身職業安全衛生管理系統之紀錄或措施。	7-2-1-1		
		進階要項	1.事故通報、調查與統計結果提供給其他非事故單位學習參考(平行展開)。	1.前項案例之平行展開紀錄。	7-2-2-1		
	(三) 檢討與改進	基本要項	1.定期檢討事故通報、調查與統計之程序與執行結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	7-3-1-1		
		進階要項	1.依前項檢討結果，修正事故通報、調查與統計程序。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序。	7-3-2-1		

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱
八、職場健康管理及健康保護	(一) 規劃	基本要項	1.訂定健康檢查、管理與促進之程序。	1.健康檢查、管理與促進之程序。	8-1-1-1		
			2.健康檢查、管理與促進之制度含一般/特殊體格檢查與健康檢查之實施、分級管理、健康促進訂定相關之規劃。	1.一般/特殊體格檢查與健康檢查實施規劃。 2.一般/特殊體格檢查與健康檢查分級管理規劃。 3.依據一般/特殊體格檢查與健康檢查及分級管理結果訂定之健康促進計畫(如三高防治計畫、健康生活型態、中高齡勞工保護計畫等)。	8-1-1-2		
			3.健康檢查、管理與促進之制度含人因危害預防、職場暴力預防、過勞危害預防、母性健康危害預防等之計畫。	1.「重複性作業等促發肌肉骨骼疾病」、「執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害」、「輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病」及「母性健康危害」等預防計畫。	8-1-1-3		
			4.健康檢查、管理與促進之工作已指定相關部門/人員執行。	1.執行健康檢查、管理與促進工作之部門/人員證明資料(如組織權責表、執行人員姓名與所屬單位)。 2.特約或僱用臨場服務醫師、護理人員相關證明(如特約之契約、醫護人員證照等)。	8-1-1-4		
		進階要項	1.訂有選工/配工/復工之相關計畫。	1.選工/配工/復工計畫。	8-1-2-1		
	(二) 執行	基本要項	1.實施一般/特殊體格與健康檢查、分級管理、健康促進工作。	1.提出最近一次，一般/特殊體格檢查結果(統計表)。 2.相關健康促進計畫執行成果。	8-2-1-1		
			2.執行人因危害預防、職場暴力預防、過勞危害預防、母性健康危害預防工作。	1.重複性作業等促發肌肉骨骼疾病預防計畫之執行紀錄。 2.執行職務因他人行為遭受	8-2-1-2		

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理	佐證資料文件名稱	
			身體或精神不法侵害預防計畫、執行紀錄。 3.輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病預防計畫、執行紀錄。 4.母性健康危害預防計畫、執行紀錄。					
		進階要項	1.執行選工/配工/復工相關計畫。	1.依據一般體格檢查與健康檢查結果及醫護人員臨場健康服務結果執行選工/配工/復工計畫之紀錄。	8-2-2-1			
	(三) 檢討與改進	基本要項	1.檢討健康檢查、管理與促進執行結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。	8-3-1-1			
			2.對於人因危害預防、職場暴力預防、過勞危害預防、母性健康危害預防工作之執行進行檢討。	2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	8-3-1-2			
		進階要項	1.依檢討結果修正一般/特殊體格檢查與健康檢查之實施、分級管理、健康促進規劃。	1.依據前項(8-3-1-1)檢討紀錄修正之健康檢查實施、分級管理、健康促進規劃。	8-3-2-1			
			2.依檢討結果修正人因危害預防、職場暴力預防、過勞危害預防、母性健康危害預防計畫。	1.依據前項(8-3-1-2)檢討紀錄修正之相關計畫。	8-3-2-2			
	九、緊急應變措施	(一) 規劃	基本要項	1.訂有緊急應變程序。	緊急應變程序:包含下列要素:(1)明確辨識適用之場所或地點、(2)明確辨識可能發生危害事件之地點及可能發生意外緊急事件之本質特性 、(3)明確界定應變組織各階層人員執掌、(4)明確訂定指揮作業系統，包含指揮權移轉等、(5)明確訂定緊急狀況	9-1-1-1		
2.緊急應變程序內容妥適。				9-1-1-2				
進階要項			1.緊急應變程序含緊急應變演練或演習績效指標之要求。	9-1-2-1				

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)	
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名編號	未達成	已辦理
		2. 緊急應變程序將利害相關者之需求納入考量，如：主管機關、緊急支援機構、鄰廠、承攬商、訪客、社區民眾。	之處理方法，包含：通報、人員搶救、疏散及集合、降低後果持續擴展、請求支援、災區再進入、復原等、(6)明確規範必要之教育訓練及應變演練之執行、(7)明確規範對外發佈予政府機構、媒體、鄰近事業單位及社區民眾等有關緊急狀況訊息之權責及機制、(8)稽核及定期管理審查機制。	9-1-2-2		
(二) 執行	基本要項	1. 依危害辨識及風險控制結果，訂定緊急應變計畫。	1. 提出績效審查申請前三年或當年，其中一年之緊急應變計畫。 2. 提出訂定前述所舉之緊急應變計畫，所依據之危害辨識、風險評估結果。 (上述危害鑑別風險評估實施時間，應於訂定緊急應變計畫之前。)	9-2-1-1		
		2. 依據緊急應變計畫，定期實施演練。	1. 提出績效審查申請前三年或當年，其中一年之緊急應變計畫緊急應變演練計畫。	9-2-1-2		
	進階要項	1. 依據危害辨識風險評估結果及歷年事故調查結果訂定緊急應變「演練計畫」。	1. 提出績效審查申請前三年或當年，其中一年之緊急應變計畫緊急應變演練計畫。	9-2-2-1		
		2. 利害相關者，如：主管機關、緊急支援機構、鄰廠、承攬商、訪客、社區民眾等參與實地演習。	1. 提出績效審查申請前三年或當年，其中一年之緊急應變計畫緊急應變演練計畫及結果。	9-2-2-2		
(三) 檢討與改進	基本要項	1. 定期檢討緊急應變之程序與執行結果(如緊急應變計畫、訓練、演練結果)。	1. 提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2. 依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	9-3-1-1		

大項	自評項目		佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
	類別	細項內容	說明	編列電子檔名 編號	未 達 成	已 辦 理	佐證資料 文件名稱
	進 階 要 項	1.依據前項檢討結果，修正程序、次年緊急應變計畫、訓練、演練等。	1.提出依據前項檢討結果，修正的作為紀錄，如修正後之程序、計畫。	9-3-2-1			

※總機構使用

大項	自評項目	佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
		說明	資料檔名 編號	未達成	已辦理	佐證資料 文件名稱	
一、組織前後環節鑑別、政策、目標、績效指標之訂定	基本要項	1.鑑別與組織目的有關且會影響達成職安衛管理系統能力之內外部議題。	1.執行紀錄。	1-1-1			
		2.鑑別工作者及其他利害相關者之需求與期望。	1.執行紀錄。	1-1-2			
		3.訂有安全衛生政策。	1.董事長簽認之安全衛生政策。	1-1-3			
		4.各地區事業單位代表共同參與政策之訂定。	1.地區事業單位代表參與政策訂定之紀錄。	1-1-4			
		5.訂有運作職業安全衛生管理系統相關角色之責任與職權。	1.組織之角色、責任與職權文件。	1-1-5			
		6.編列職業安全衛生管理系統管理運作之經費。	1.提出績效審查申請前一年或當年系統管理運作之預算或決算表。 2.提出績效審查申請前一年或當年支援地區事業單位系統管理運作之預算或決算表。 3.支援地區事業單位系統管理預算之規定。	1-1-6			
		7.安全衛生政策公開宣達。	1.員工、地區事業單位及關係人安全衛生政策之宣達紀錄。	1-1-7			
		8.各地區事業單位政策、目標或方案之一致性。	1.各地區事業單位政策、目標或方案。	1-1-8			
		9.訂定各地區事業單位系統管理政策、目標、方案績效指標。	1.各地區事業單位系統管理政策、目標、方案績效管理指標。	1-1-9			
		10.對於各地區事業單位推動職業安全衛生管理系統之績效訂有獎勵機制。	1.獎勵機制。	1-1-10			
	進階要項	1.雇主有策略及措施，以落實政策目標。	1.董事長或董事會之關心或推動安全衛生政策、目標、方案之策略或方法。	1-2-1			
		2.定期召集各地區事業單位檢討績效指標。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢	1-2-2			

大項	自評項目	佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V, 並說明佐證資料文件名稱。)		
		說明	資料檔名 編號	未達成	已辦理	佐證資料 文件名稱
			討會議紀錄等。			
	3. 定期召開各地區事業單位系統管理會議, 檢討安全衛生政策、目標、方案。	1. 提出定期檢討之相關規範等, 如檢討頻率、執行方式等。 2. 依據前述規範, 提出最近一次檢討作為紀錄, 如檢討會議紀錄等。	1-2-3			
	4. 依據安全衛生政策、目標檢討會議結果, 修正各地區事業單位安全衛生政策、目標、方案。	1. 依據前項(1-2-3)會議紀錄, 各地區事業單位修正之政策、目標、方案。	1-2-4			
	5. 對於各地區事業單位推動職業安全衛生管理系統績效之獎勵實施。	1. 獎勵實施之紀錄。	1-2-5			
二、職業安全衛生管理系統之引導	基本要項	1. 訂有法規查核程序/作法/要求等, 供地區事業單位依循。	1. 法規查核程序/作法/要求等資料。 2. 或其他可證明有相關作法或要求, 以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-1		
		2. 「地區事業單位」依據總機構所訂之法規查核程序/作法/要求執行。	1. 一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-2		
		3. 訂有危害辨識、風險與機會評估、風險控制程序/作法/要求等, 供地區事業單位依循。	1. 危害辨識、風險與機會評估、風險控制程序/作法/要求等資料。 2. 或其他可證明有相關作法或要求, 以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-3		
		4. 「地區事業單位」依據總機構所訂之危害辨識、風險與機會評估、風險控制程序/作法/要求執行。	1. 一家「地區事業單位」據以執行之資料	2-1-4		
		5. 訂有變更管理、採購管理及承攬管理程序/作法/要求等, 供地區事業單位依循。	1. 變更管理、採購管理及承攬管理程序/作法/要求等資料。 2. 或其他可證明有相關作法或要求, 以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-5		
		6. 「地區事業單位」依據總機構所訂之變更管理、採購管理及承攬管理程序/作法/要求執行。	1. 一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-6		

大項	自評項目	佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
		說明	資料檔名 編號	未達成	已辦理	佐證資料 文件名稱
	7.訂有績效量測與監督程序/作法/要求等，供地區事業單位依循。	1.績效量測與監督程序/作法/要求等資料。 2.或其他可證明有相關作法或要求，以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-7			
	8.「地區事業單位」依據總機構所訂之績效量測與監督程序/作法/要求執行。	1.一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-8			
	9.訂有事故調查、不符合、矯正措施及預防措施程序/作法/要求等，供各地區事業單位依循。	1.事故調查、不符合、矯正措施及預防措施程序/作法/要求等資料。 2.或其他可證明有相關作法或要求，以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-9			
	10.「地區事業單位」依據總機構所訂之事故調查、不符合、矯正措施及預防措施程序/作法/要求執行。	1.一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-10			
	11.訂有事故通報、調查與統計(含承攬人、虛驚事件統計)之程序/作法/要求等，供各地區事業單位依循。	1.事故通報、調查與統計程序/作法/要求等資料。 2.或其他可證明有相關作法或要求，以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-11			
	12.「地區事業單位」依據總機構所訂之事故通報、調查與統計程序/作法/要求執行。	1.一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-12			
	13.訂有緊急準備與應變之程序/作法/要求等，供各地區事業單位依循。	1.緊急準備與應變程序/作法/要求等資料。 2.或其他可證明有相關作法或要求，以引導地區事業單位實施之資料。	2-1-13			
	14.「地區事業單位」依據總機構所訂之緊急準備與應變程序/作法/要求執行。	1.一家「地區事業單位」據以執行之資料。	2-1-14			
進 階 要 項	1.依法規查核結果，訂定政策、目標、方案供地區事業單位依循。	1.法規查核紀錄。 2.供地區事業單位依循之政策、目標、方案。	2-2-1			
	2.總機構管理規定及措施納入地區事業單位之法規查核。	1.總機構之法規查核程序/作法/要求。	2-2-2			
	3.依據地區事業單位共同事業活動之法規鑑別、危害辨識與風險評估結果，訂定計畫/辦法/作	1.地區事業單位依循之計畫/辦法/作業標準等。	2-2-3			

大項	自評項目	佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)		
		說明	資料檔名 編號	未達成	已辦理	佐證資料 文件名稱
	業標準等，供地區事業單位依循。					
	4.定期執行法規鑑別、風險與機會評估及因應方案等，並將鑑別結果提供地區事業單位參考。	1.提出定期執行之相關規範等，如執行頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次(含績效審查申請當年度)安全衛生法規鑑別、因應方案等結果，及提供地區事業單位參考之紀錄。 3.依據前述規範，提出最近一次(含績效審查申請當年度)風險與機會評估、因應方案等結果，及提供地區事業單位參考之紀錄。	2-2-4			
	5.定期召集各地區事業單位代表共同檢討各地區事業單位危害辨識、風險評估與控制結果。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	2-2-5			
	6.彙整各地區事業單位變更管理、採購管理及承攬管理問題，研擬改善方案，提供各地區事業單位參考。	1.提出績效審查申請前三年或當年度，至少一年彙整之問題與研擬的改善方案。 2.上述改善方案提供各地區事業單位參考之紀錄。	2-2-6			
	7.彙整各地區事業單位之事件調查、不符合事項、矯正措施及預防措施等，研擬改善方案，提供各地區事業單位參考。	1.提出績效審查申請前三年或當年度，至少一年彙整之問題與研擬的改善方案。 2.上述改善方案提供各地區事業單位參考之紀錄。	2-2-7			
	8.各地區事業單位安全衛生改善案例之平行展開。	1.提出績效審查申請前三年或當年度，至少一件各地區事業單位安全衛生改善案例。 2.上述案例平行展開之紀錄。	2-2-8			

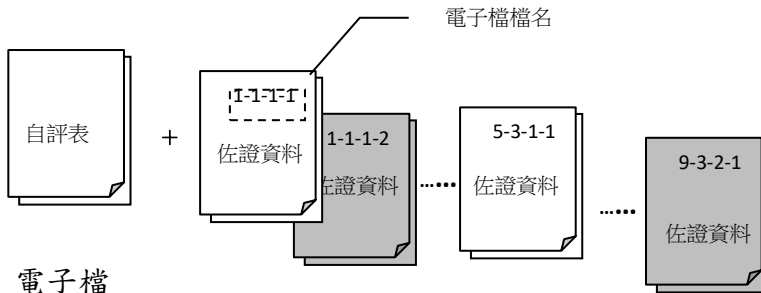
大項	自評項目	佐證資料		自評結果 (於各自評結果欄位打V，並說明佐證資料文件名稱。)			
		說明	資料檔名 編號	未達成	已辦理	佐證資料 文件名稱	
三、 職業安全衛生 管理系統之檢 討與改進	基本 要項	1.每年定期召集各地區事業單位檢討工作進度與執行績效。	1.提出「每年」定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	3-1-1			
		2.定期召集各地區事業單位檢討程序。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.依據前述規範，提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	3-1-2			
		3.各地區事業單位依據檢討結果修訂程序。	1.提出依據前項(3-1-2)檢討結果，各地區事業單位修正的作為紀錄，如修正後之程序。	3-1-3			
	進 階 要 項	1.每月召集各地區事業單位檢討工作進度與執行績效。	1.提出績效審查申請前一年，每月檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	3-2-1			
		2.定期對各地區事業單位執行安全衛生管理系統進行稽核。	1.提出定期稽核之相關規範等，如頻率、執行方式等。 2.最近一次總機構對各地區事業單位之稽核計畫。	3-2-2			
		3.依據稽核計畫實施稽核工作。	1.依據前項(3-2-2)所舉之稽核計畫，總機構實施稽核之報告。	3-2-3			
		4.各地區事業單位稽核結果之改善追蹤。	1.依據 3-2-3 所舉之稽核報告，總機構對各地區事業單位稽核結果追蹤改善紀錄。	3-2-4			

填表說明：

1. 申請單位請就事業單位或總機構自評表擇一填寫。
2. 申請單位應依現有執行狀況，針對各「自評項目」逐一檢視，於「自評結果」之欄位以「V」註記，並提供下列格式之「自評結果與佐證資料」各一份，以利審查作業人員辦理初審作業。

(1) 紙本資料

自評表請置於最前面，之後放置佐證資料。佐證資料放置順序為依據電子檔檔名編號排序，並於資料上註明電子檔檔名（如下圖所示）。



(2) 電子檔

A. 自評表：word 格式。

B. 佐證資料：PDF 格式。電子檔檔名編號方式說明如下：

(A) 事業單位：

「大項編號-類別編號-基本或進階要項編號-細項內容編號」，例如：

	大項	類別	基本要項 (編號為 1) 進階要項 (編號為 2)	細項內容
項目	四、採購管理	(三) 檢討與改進	基本要項	1. 定期檢討採購管理案例
編號	4	3	1	1
此項目佐證資料電子檔檔名編號為：4-3-1-1				

(B) 總機構：

「大項編號-基本或進階要項編號-細項內容編號」，例如：

	大項	基本要項 (編號為 1) 進階要項 (編號為 2)	細項內容
項目	二、職業安全衛生管理系統之引導	基本要項	1. 訂有法規查核程序，供各地區事業單位依循
編號	2	1	1
此項目佐證資料電子檔檔名編號為：2-1-1			

3. 申請單位對於「事業單位使用之自評表」第6-1-1-3、6-2-1-1、6-2-1-2等三項若有不適用之情形，請於「已達成」欄位處填寫「-」，並檢附足以證明不適用之佐證資料，經初審確為不適用之項目，將排除該項不列入計分。

附件三

職業安全衛生管理系統績效認可申請文件

壹、事業單位或總機構背景資料

內容提示：請簡介事業單位或總機構之經營型態、行業別、成立時間、規模（包括員工人數、歷年營業額等）、產品（製品）特性、職業安全衛生組織人員、工作環境危害特性（如特殊機械設備、危險物與有害物、特別危害健康作業等）、安全衛生管理推動情形等項目。

貳、職業安全衛生管理系統運作績效

一、整體職業安全衛生策略及制度

內容提示：請說明事業單位或總機構推動職業安全衛生工作之政策、策略及制度，雇主或最高主管在安全衛生工作上的支持方式與作為等內容，展現職業安全衛生工作之整體作法。

二、職業安全衛生管理之實施與運作

內容提示：請說明整體職業安全衛生管理制度如何實施及其運作方式（內容請勿侷限於職業安全衛生管理系統績效自評表之項目）。

三、職業安全衛生管理之查(稽)核與績效量測

內容提示：請說明對於職業安全衛生工作推動之成效，如何進行查(稽)核與績效量測，並請舉例說明（內容請勿侷限於職業安全衛生管理系統績效自評表之項目）。

四、職業安全衛生管理持續改進情形

內容提示：請說明對於經查核發現之缺失或問題、制度，如何持續改善與確認改善之成效，並請舉例說明（內容請勿侷限於職業安全衛生管理系統績效自評表之項目）。

五、其他(如創新作法或特殊績效等)

內容提示：除依循職業安全衛生法規及指引等要求推動職業安全衛生工作外，若有其他可持續改善安全衛生及提升管理績效之創新作法或特殊事蹟，如善用資(通)訊與相關科技及管理新手法，改善作業流程、製程或工法，並增進職業安全衛生管理系統之風險監控、制度介面整合、承攬商施工管控等其他創新作法或特殊績效，皆可提出說明。

填寫說明：

1. 申請單位應參照上述報告格式撰寫各項之具體辦理情形及成果，並檢具佐證資料。
2. 以 A4 直式橫書，標楷體，除標題 16 號字粗體外，其餘以 14 號字繕打，單行間距。
3. 全文內容需附置中頁碼，以 100 頁為上限（雙面影印）。