

職業安全衛生管理系統績效認可作業要點

行政院勞工委員會97年6月24日勞安1字第0970145526號令訂定
行政院勞工委員會98年3月24日勞安1字第0980145257號令修正
行政院勞工委員會98年6月18日勞安1字第0980145607號令修正
行政院勞工委員會99年4月15日勞安1字第0990145203號令修正
行政院勞工委員會101年4月9日勞安1字第1010145164號令修正
行政院勞工委員會102年5月6日勞安1字第1020145465號令修正
勞動部103年11月4日勞職授字第1030201566號令修正
勞動部105年7月26日勞職授字第1050202418號令修正
勞動部106年3月7日勞職授字第1060200778號令修正

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為辦理職業安全衛生法第二十三條第三項、職業安全衛生管理辦法第六條之一及第十二條之七所定職業安全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可，特訂定本要點。
- 二、本要點之執行機關為本部職業安全衛生署（以下簡稱職安署）。
- 三、本要點所稱績效認可，定義如下：
 - （一）職業安全衛生管理系統績效認可：事業單位或其總機構已實施職業安全衛生管理系統相關管理制度，管理績效並經認可。
 - （二）職業安全衛生管理系統績效良好評定認可：事業單位或其總機構已實施職業安全衛生管理系統相關管理制度，且管理績效良好並經評定認可。
- 四、事業單位或其總機構（以下簡稱申請單位）符合下列條件者，得申請職業安全衛生管理系統績效認可：
 - （一）已參照本部所公布之國家級職業安全衛生管理系統（以下簡稱TOSHMS）指引，建立及實施職業安全衛生管理系統。
 - （二）工作場所（含承攬人及再承攬人）於認可申請期間及前三年度，未曾發生職業安全衛生法第三十七條第二項第一款、第二款之職業災害情形。但依第二十點規定重新申請認可，經審查通過並於有效期間屆滿前再申請認可者，不在此限。

(三)近三年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。

(四)已依法令規定設置職業安全衛生管理單位及人員。

(五)已依職業安全衛生法第三十八條規定填載職業災害內容及統計，統計期間滿三年。

申請單位為總機構者，其地區事業單位亦應符合前項第二款規定。

認可有效期間屆滿前再申請認可者，應符合第一項第一款至第四款規定。

五、職安署為辦理職業安全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可，得將職業安全衛生管理系統績效認可相關事務性工作，委由專業機構（以下簡稱認可作業機構）辦理。

前項認可作業機構應辦理事項如下：

(一)受理職業安全衛生管理系統績效認可申請及初審作業。

(二)職業安全衛生管理系統績效認可申請案件現場查核及臨場訪視作業。

(三)職業安全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可協助辦理事宜。

(四)職業安全衛生管理系統績效認可之諮詢服務。

(五)其他有關職業安全衛生管理系統績效認可作業事項。

六、認可作業機構聘請之職業安全衛生管理系統績效認可作業人員（以下簡稱認可作業人員），應符合下列資格之一，並報職安署核定：

(一)從事勞動安全衛生檢查業務十五年以上，並有三年以上主管經歷者。

(二)具大學以上學歷，從事職業安全衛生工作二十年以上，並有五年以上主管經歷者。

七、認可作業人員應遵守下列事項：

(一)參加職安署或認可作業機構舉辦有關職業安全衛生管理系統績效認可相關之業務講習或訓練。

(二)與申請或已取得認可審定資格單位有利害關係者，應自行迴避職業安

全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可作業。

(三)不得變更、隱匿或捏造申請或已取得認可審定資格單位職業安全衛生管理系統績效。

(四)不得與申請單位有不當利益關係。

八、本部為辦理職業安全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可之審查，得設職業安全衛生管理系統績效審查小組（以下簡稱績效審查小組）。績效審查小組置召集人、副召集人各一人，分別由職安署署長及副署長兼任；委員六人至八人，由本部聘請具安全衛生專業技術之學者、專家擔任之，任期為二年，期滿得續聘之。

九、績效審查小組每二個月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。會議由召集人召集，並為主席。召集人未能出席時，得指定代理人擔任主席；指定代理人未能出席時，由委員相互推選一人擔任主席。

績效審查小組開會時，應有全體委員二分之一以上親自出席，始得開會，並得邀請有關事業單位、機關（構）或團體代表列席。

績效審查小組之委員為無給職。但得依本部規定支領交通費及審查費。

十、績效審查小組應辦理下列事項：

(一)職業安全衛生管理系統績效認可之審定。

(二)職業安全衛生管理系統績效良好之評定認可。

(三)有關職業安全衛生管理系統績效認可及績效良好評定認可制度之諮詢或建議。

十一、申請單位應檢具下列文件向認可作業機構提出申請：

(一)申請表（如附件一）。

(二)職業安全衛生管理系統建置與執行報告（如附件二）。

(三)職業安全衛生管理系統績效自評表（如附件三）。

(四)其他相關文件。

已通過 TOSHMS 驗證且在有效期間內者，得免附前項第二款「職業安

全衛生管理系統建置與執行報告」。

申請單位不符合第四點第一項之規定者，由認可作業機構陳報職安署退回其申請；其申請文件未完備者，由認可作業機構以書面通知申請單位限期補正，屆期未補正或補正不全者，陳報職安署退回其申請。

十二、認可作業機構受理申請後，應指派認可作業人員辦理下列事項：

(一)初審。

(二)職業安全衛生管理系統執行績效查核(以下簡稱現場查核)。

認可作業人員辦理初審必要時，得參照當地勞動檢查機構勞動檢查紀錄，由認可作業機構以書面通知申請單位限期補正或提出說明。

十三、認可作業機構派員辦理現場查核，當地勞動檢查機構應派員會同查核申請單位之職業安全衛生管理系統落實情形。

十四、認可作業人員辦理現場查核時，申請單位應指派職業安全衛生人員會同辦理，並於現場查核表上簽名。

十五、申請單位之職業安全衛生管理系統績效認可申請表及相關文件符合規定者，認可作業機構應將初審結果(含現場查核結果)與相關資料陳報績效審查小組審查。

十六、績效審查小組於審查認可申請案，應對下列重點事項進行審查，必要時得指派委員進行現場查核：

(一)初審結果及相關資料。

(二)其他有關申請單位職業安全衛生管理系統運作情形。

申請單位申請資料記載不實或有疑義者，得移請認可作業機構釐清。

十七、申請單位符合下列條件者，績效審查小組得為職業安全衛生管理系統績效認可審定：

(一)前點之審查重點事項業經確認。

(二)職業安全衛生管理系統績效自評表基本要項達成比率為百分之八十

以上；進階要項達成比率為百分之二十以上。

前項已取得職業安全衛生管理系統績效認可之申請單位，其認可有效期間最長為三年。

十八、申請單位職業安全衛生管理系統績效認可審定結果，由本部函復申請單位，並副知當地勞動檢查機構。

認可有效期間自該審定函送達或指定之日起算。但認可有效期間屆滿前再申請認可並經認可者，其認可有效期間起始日，自前次認可屆滿日之次日起算。

十九、申請單位不服認可審定結果，得於審定函送達之次日起三十日內，檢具職業安全衛生管理系統績效認可複審申請書（附件四）與相關資料，向認可作業機構申請複審，複審以一次為限。

申請單位申請複審不符合前項規定者，由認可作業機構以書面通知申請單位限期補正，屆期未補正或補正不全者，陳報職安署退回其申請。

申請複審案件符合規定者，認可作業機構應指派認可作業人員進行複審，必要時得進行現場查核。

認可作業機構完成前項複審或現場查核作業後，應將審查資料及結果陳報績效審查小組，依績效認可申請之程序規定辦理。

二十、經認可之事業單位，其工作場所(含其承攬人及再承攬人)於認可有效期間內，發生職業安全衛生法第三十七條第二項第一款、第二款之職業災害者，該事業單位應於該災害發生之次日起四十五日內，函送第十一點所列文件及「職業安全衛生管理系統運作檢討報告」（如附件五，含重大災害調查分析紀錄）等，向認可作業機構重新申請認可，不受第四點第二款之限制。

經認可之事業總機構，其地區事業單位(含其承攬人及再承攬人)工作場所於認可有效期間內，發生職業安全衛生法第三十七條第二項第一款、第二款之職業災害者，該總機構應比照前項規定辦理。

經認可之事業單位或總機構(下稱認可單位)有前二項應重新申請認可情形之一者，其原取得之認可，自該職業災害事實發生日之次日起第四十六日，失其效力。

依第一項及第二項重新申請認可者，其認可有效期間，最長以一年為限，並自該職業災害事實發生日之次日起第四十六日起算。

二十一、重新申請認可者所提申請資料，不符合第四點、第十一點、第十九點、前點規定或填報不實者，由認可作業機構以書面通知申請單位限期補正，屆期未補正或補正不全者，陳報職安署退回其申請。

二十二、認可單位於認可有效期間內，有發生合併、分割或其他事由，致變更其名稱、組織或登記地址者，認可單位應於變更事實發生日之次日起九十日內函報職安署備查。

二十三、認可單位於認可有效期間內，績效審查小組、職安署、認可作業機構或勞動檢查機構得分別實施臨場訪視或監督。

二十四、認可單位於認可有效期間內有下列情形之一者，本部、職安署或勞動檢查機構得通知限期改善：

- (一)違反職業安全衛生法令相關缺失。
- (二)職業安全衛生管理系統未落實執行。
- (三)未詳實記載執行工作紀錄(含職業災害內容及統計資料等)。
- (四)總合傷害指數已高於其前三年平均值。

二十五、認可單位於認可有效期間內有下列情形之一者，本部得廢止或撤銷績效認可：

- (一)申請認可時所檢附之文件或證明有偽造、變造或虛偽不實等情事。
- (二)有前點之情形，經通知限期改善而屆期未改善或情節重大。
- (三)未依第二十二點規定辦理。
- (四)拒絕或未能配合定期或不定期臨場訪視之相關事宜。

二十六、認可單位有下列情形之一者，得再申請認可：

- (一)認可有效期間屆滿日四十五日前。
- (二)依第四點、第十一點、第十九點、第二十一點退回認可申請，自退回日起已滿九十日。但未檢附第十一點、第十九點或第二十點規定之表單、文件及資料而經退回者，得自退回日起再申請認可。
- (三)認可審定結果為未通過，自審定結果送達日起已滿一年。
- (四)前點廢止或撤銷績效認可，自廢止或撤銷處分送達日起已滿一年。再申請認可之日期，不符合前項規定者，由認可作業機構陳報職安署退回其申請。

因不可抗力因素未能於第一項第一款規定期限提出申請者，得於認可有效期間屆滿前，以書面敘明理由，函報職安署再申請認可。

二十七、經績效審查小組審查「職業安全衛生管理系統績效自評表」基本要項達成比率為百分之九十以上，進階要項達成比率為百分之五十以上者，由本部通知其得再申請績效良好評定認可。

事業單位或其總機構應於前項通知函送達之次日起三十日內，函送績效良好評定認可申請文件(附件六)向本部提出申請，逾期提出申請者，不予受理。

二十八、經前點通知並提出申請者，應就下列事項向績效審查小組進行現場簡報：

- (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)。

績效審查小組就前項簡報內容進行審查與詢答(得徵詢認可作業人員之意見)，並評定其推動績效。對績效良好者，評定認可結果分成優良或特優二個等第。

二十九、經評定認可為優良或特優者，由本部公開表揚，並於績效認可有效期間，除專案檢查或因發生重大職業災害、勞工申訴檢舉、媒體報導而進行檢查外，勞動檢查機構得以監督及指導之方式，代替一般例行性職業安全衛生檢查。

前項獲獎單位有違反職業安全衛生法令，並經處以罰鍰或停工處分者，勞動檢查機構應即停止一般例行性職業安全衛生檢查之代替方式。

職業安全衛生管理系統績效認可申請表

一、申請單位基本資料：			
單位名稱		負責人	
單位地址		統一編號	
產業別		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 名稱	<input type="checkbox"/> 一級專責單位 <input type="checkbox"/> 認可有效期間內再申請認可者 <input type="checkbox"/> 依本要點第20點規定重新申請認可者 <input type="checkbox"/> 其他：(請說明)		
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		
	專職定義：其工作範圍僅限從事「職業安全衛生法施行細則」第31條第1項第1款至第16款所定職業安全衛生事項。		
職業安全衛生管理 單位所屬 人員	名 稱	姓 名	身 分 證 號 碼
	職業安全衛生業務主管		
	職業安全管理師		
	職業衛生管理師		
	職業安全衛生管理員		
	職業安全衛生管理員		
	勞工健康服務護理人員 (若不屬職業安全衛生管理單位者請填下表)		
	其他人員 (此處請填寫 工作執掌)		

	其他人員	(此處請填寫工作執掌)									
	(表格不敷使用請自行增列)										
非屬職業安全衛生管理單位之勞工健康服務護理人員	名	稱姓				名	身分證號碼		所屬單位名稱		
	勞工健康服務護理人員										
	勞工健康服務護理人員										
	(表格不敷使用請自行增列，若無需聘用請於「姓名處」填寫「無需聘用」，若無聘用請於「姓名處」填寫「無聘用」)										
職業災害統計(不含上、下班交通災害)	申請單位：					申請單位加計其承攬人及再承攬人：					
	年度	年度	年度	年度	三年	年度	年度	年度	年度	三年	
	項目					項目					
	傷害嚴重率					傷害嚴重率					
	傷害頻率					傷害頻率					
總合傷害指數					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(含承攬人及再承攬人)。											
職業安全衛生得獎或認證實績 (請勾選，可複選)	<input type="checkbox"/> _____年度獲國家工安獎之企業獎或國家職業安全衛生獎之企業標竿獎(獲獎文號：_____)。										
	<input type="checkbox"/> _____年度通過TOSHMS驗證(驗證文號：_____有效期限：_____年 月 日)。										
	<input type="checkbox"/> _____年度獲職業安全衛生優良單位五星獎(獲獎文號：_____)。										
	<input type="checkbox"/> 其他(名稱：_____)。										

二、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）。

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、佐證資料及相關文件等，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績效認可作業機構）

申請單位名稱：

（用印）

負責人：

（用印）

中 華 民 國 年 月 日

職業安全衛生管理系統績效認可申請表填表說明

一、申請表第一項：

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，係指提出認可申請當年度之「前三年度」（不含提出認可申請之當年度），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條規定之「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及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，發生失能傷害的總人次數。失能傷害的總人次數計算為：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）

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

※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）

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

※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

$$3\text{年總合傷害指數} = \sqrt{\frac{FR_{3\text{年}} \times SR_{3\text{年}}}{1000}}$$

※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、申請表第二項：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）。

三、申請單位應繕具公文，並將申請相關資料與電子檔光碟依以下順序放置後，函送職業安全衛生管理系統績效認可作業機構憑辦。申請公文信封請註明「申請職業安全衛生管理系統績效認可」。

- 1.申請公文。
- 2.職業安全衛生管理系統績效認可申請表。
- 3.目的事業主管機關核准設立或登記證明文件影本。
- 4.有效之TOSHMS證書影本(無則免附)。
- 5.有效之OHSAS證書影本(無則免附)。
- 6.職業安全衛生管理單位(人員)設置(變更)報備書影本。
- 7.勞動檢查機構備查資料登錄訊息。
- 8.近五年獲「國家工安獎之企業獎或國家職業安全衛生獎之企業標竿獎」、「職業安全衛生優良單位五星獎」或其他安全衛生得獎與認證實績之證明(無則免附)。
- 9.勞動部職業安全衛生署（前行政院勞工委員會）核發之績效認可通過公文（非依本要點第26點第1項第1款規定再申請認可者免附）。
- 10.最近一次職業安全衛生管理系統驗證缺失報告及矯正報告摘要(無則免附)。
- 11.職業安全衛生管理系統建置與執行報告(已通過TOSHMS驗證且在有效期間者免附)。
- 12.職業安全衛生管理系統績效自評表。
- 13.職業安全衛生管理系統績效自評表佐證資料。
- 14.職業安全衛生管理系統運作檢討報告（非依本要點第20點規定重新申請認可者免附）。

15.電子檔光碟(含申請表、自評表Word檔與相關佐證文件PDF檔)。

四、俟職安署「職業安全衛生管理系統績效認可資訊暨申請平台」開放線上申請功能，屆時申請單位應先至該系統登錄申請資料並上傳佐證文件及相關資料，再依前點說明辦理(申請表將依登錄資料由系統自動產出)。

五、相關訊息公告於職安署「職業安全衛生管理系統績效認可資訊暨申請平台」(<http://osha-performance.osha.gov.tw/>)。

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「職業安全衛生管理系統績效認可申請表」、「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」及相關文件，如有捏造、竄改或虛偽不實之情形，經審定之績效認可效力自始無效，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

附件二

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建置與執行報告應摘述職業安全衛生管理系統建置及實際運作成果，依據規劃（Plan）－執行（Do）－查核（Check）－行動（Act）的模式（即P-D-C-A模式），以系統化進行職業安全衛生管理，透過事實資料的收集與分析，評估整個安全衛生管理模式和績效的表現，並以回饋模式使組織安全衛生管理得以持續改善，展現事業單位安全衛生自主管理系統之執行實績。本報告應依下列格式及項目撰寫，並檢附相關佐證文件：

壹、申請單位背景資料

內容提示：應詳述申請單位的經營型態、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，以瞭解申請單位之背景資料。

貳、職業安全衛生管理系統建置與實施

申請單位建置之職業安全衛生管理系統，應參照本部發布之臺灣職業安全衛生管理系統指引及職業安全衛生管理系統績效自評表內容(附件三)，分項詳細說明並檢附佐證文件，包括項目如下：

一、政策

內容提示：經雇主或最高主管簽署職業安全衛生政策、遵守安衛法規、預防與工作有關的災害及持續改善之承諾、事前諮詢員工及其代表意見、已傳達給所有在組織控制下員工、承攬商及利害相關者、定期審查政策之適用性，適時予以修正等事項。

二、組織設計

內容提示：各部門及相關人員之安衛責任、義務及權限、能力與訓練、文件化、內外部溝通等事項。

三、規劃與實施

內容提示：工作環境和作業之危害辨識、風險評估、具體之職安衛目標、職場安全衛生與身心健康促進制度及控制措施(含機械器具管理、化學品管理、教育訓練、諮詢溝通、健康促進、變更管理、採購管理、承攬管理、緊急應變等)之規劃與運作、各部門安全衛生之實施等事項。

四、評估

內容提示：績效監督與量測、職業災害、虛驚事件及影響身心健康事件之調查與分析、內部稽核、管理階層審查等事項及相關執行紀錄。

五、改善措施

內容提示：預防與矯正措施、系統持續改善等事項及相關執行紀錄。

另其他有關職業安全衛生管理系統執行成效之項目，如風險管理、管理階層訓練、定期檢查、作業分析及步驟、作業觀察、組織規則、個人防護具、健康管理、工程控制等，亦得增列說明，以符合各申請單位產業特性之需求。

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，並檢具佐證資料及切結書。
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），佐證資料則須予列表。
4. 相關訊息公告於職安署「職業安全衛生管理系統績效認可資訊暨申請平台」(<http://osha-performance.osha.gov.tw/>)。

附件三

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			自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
	類 別	細 項	內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
一、安全衛生政策、目標、方案	(一) 規劃	基本要項	1. 訂有安全衛生政策。			1. 雇主簽認之安全衛生政策。		
			2. 設置安全衛生組織及人員，編列系統管理方案之經費。			1. 申請書所列安全衛生組織及人員經檢查機構核備之資料。 2. 最近二年(含認可申請當年度)系統管理方案之預算或決算表。		
			3. 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。		
	(二) 執行	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。		
			基本要項	1. 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。	
				2. 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. 最近二年(含認可申請當年度)目標方案。	
	(三) 檢討與改進	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、法規查核及風險評估。			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評估結果。		
			基本要項	1. 主管會議或管理會議檢討年度安全衛生政策、目標、方案之執行。			1. 主管會議或管理會議檢討前項安全衛生政策、目標、方案之執行紀錄。	
				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	

大項	自 評 項 目			自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
	類 別	細 項	內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
		項				案之紀錄。	
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、風險評估及風險控制程序書。			1. 危害辨識、風險評估及風險控制程序書。	
			2. 訂有不可接受風險篩選制度。			1. 危害辨識、風險評估及風險控制程序書。	
			3. 危害辨識、風險評估及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、風險評估及風險控制之人員教育訓練計畫。 2. 該教育訓練之簽到紀錄。	
		進 階 要 項	1. 危害辨識、風險評估及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、風險評估及風險控制彙整表。	
	(二) 執 行	基 本 要 項	1. 依據程序書執行危害辨識、風險評估及風險控制等。			1. 事業單位主要一級單位全單位之危害辨識、風險評估及風險控制彙整表。	
			2. 危害辨識、風險評估及風險控制及於所有設備、設施、物料、作業及人員等。				
			3. 篩選不可接受風險。				
			4. 危害辨識、風險評估及風險控制應用於作業管制。			1. 前項風險控制所產生之作業標準書。	
			5. 因應不可接受風險作業，訂定工作指導書或作業準則等。			1. 依前項風險控制所訂定之工作指導書或作業準則等。	
			6. 工作環境(如組織、製程、設備等)異動，重新進行評估。			1. 組織、製程、設備等工作環境異動及重新評估之彙整表。	
	進 階 要 項	1. 風險控制所產生之作業標準書應用於工作指導。			1. 作業標準書之實施辦法或紀錄。		
2. 不可接受風險作業之工作指導書或作業準則等應用於不可接受風險之預防。				1. 不可接受風險作業之工作指導書或作業準則等之實施辦法或紀錄。			

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)					
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號		
	基本要項	1. 危害辨識、風險評估及風險控制應用於作業監督。			1. 前項風險控制作業之監督管制表（如自動檢查表及檢查紀錄表）。			
		2. 工作指導書或作業準則應用於不可接受風險作業之監督。			1. 不可接受風險作業之監督管制表。			
	(三) 檢討與改進	進階要項	1. 定期檢討危害辨識、風險評估及風險控制應用於作業之監督結果。			1. 定期檢討危害辨識、風險評估及風險控制應用於作業監督結果之檢討會議紀錄。		
			2. 定期檢討工作指導書或作業準則應用於不可接受風險作業之監督結果。			1. 定期檢討工作指導書或作業準則應用於不可接受風險作業之監督檢討會議紀錄。		
			3. 依據定期檢討作業監督管制結果，修正危害辨識、風險評估及風險控制。			1. 修正與未修正之事業單位主要一級單位全單位之危害辨識、風險評估及風險控制彙整表。		
			4. 依據定期檢討不可接受風險之作業管制或作業準則的安全衛生監督與量測機制結果，修正不可接受風險作業之工作指導書或作業準則等。			1. 修正與未修正之不可接受風險作業之工作指導書或作業準則等。		
	三、變更管理	(一) 規劃	基本要項	1. 訂有變更管理之程序書，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. 程序書。 (摘錄程序書中左列各要項相關內容)	
				2. 程序書含變更申請、危害辨識及風險評估。				
3. 程序書含變更事項之教育訓練及文件更新等。								
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。						
		1. 依變更管理程序書執行變更管理。			1. 最近人員、機械、物料、			

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
	(二) 執行	基本要項 2. 變更前，有諮詢操作人員、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。			方法及環境等變更案例。 。	
		3. 變更前，依危害辨識風險評估結果，對相關人員進行告知及訓練。				
		進階要項 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。				
	(三) 檢討與改進	基本要項 1. 定期檢討變更管理案例。			1. 最近二年(含認可申請當年度)變更管理案例檢討會議紀錄。	
		進階要項 1. 依變更管理案例檢討結果修正變更管理程序書。			1. 依前項會議紀錄修正之變更管理程序書。	
	四、採購管理	(一) 規劃	基本要項 1. 訂有採購管理之程序書。			1. 程序書。 (摘錄程序書中左列各要項相關內容)
2. 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，其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。 2. 程序書有供應商評鑑與續約管理措施。						
(二) 執行		基本要項 1. 依採購管理程序書執行。			1. 前一年二件採購管理案例。	
		2. 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。				
		3. 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				

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
		訂定防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。				
		4. 驗收、使用前，確認採購內容（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。				
	(三) 檢討與改進	基本要項	1. 定期檢討採購管理案例。			
	進階要項	1. 依採購管理案例檢討結果，修正採購管理程序書。			1. 依前項會議紀錄修正之採購管理程序書。	
五、承攬管理	(一) 規劃	基本要項	1. 訂有承攬管理之程序書。			1. 程序書。 (摘錄程序書中左列各要項相關內容)
		進階要項	2. 程序書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。			
	(二) 執行	基本要項	1. 程序書含承攬商評鑑與續約管理措施。			1. 前一年二件承攬管理案例。
		基本要項	1. 依承攬管理程序書，執行承攬管理，並確實執行人員進出廠管制。			
	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。					
		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				

大項	自 評 項 目			自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
		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。					
		4. 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。		
	進 階 要 項	1. 執行承攬商評鑑與續約管理。			1. 前項所舉兩件承攬管理案例之承攬商評鑑結果及續約管理紀錄。		
	(三) 檢 討 與 改 進	基本要項 1. 定期檢討承攬管理案例。			1. 最近二年(不含認可申請當年度)承攬管理案例檢討會議紀錄。		
	進 階 要 項	1. 依承攬管理案例檢討結果修正承攬管理程序書。			1. 依前項會議紀錄修正之承攬管理程序書。		
六、危害性化學品評估與管理	(一) 規 劃	基本要項 1. 訂有危害性化學品評估及分級管理程序或辦法。			1. 危害性化學品評估及分級管理程序或辦法。		
		2. 包含採樣策略之作業環境監測計畫實施辦法。					
		3. 包含分級管理之規劃或作法。					
	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辦法。			1. 危害性化學品評估及分級管理程序或辦法。 (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)		
	2. 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)。						
(二) 基 本 要 項	1. 訂定及執行作業環境監測計畫。			1. 最近二年作業環境監測計畫及結果。			
	2. 依分級管理之規劃或作法執行。			1. 危害性化學品分級管理			

大項	自 評 項 目			自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
	類 別	細 項 內 容		未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
	執行	項				執行結果。	
		進階要項	1. 運用統計工具推論作業環境監測結果，顯示作業環境實態及勞工暴露狀況。			1. 最近五年作業環境監測結果之推論統計結果。	
			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. 最近二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、健康促進等工作之各一件案例。	
	3. 有容許濃度但非屬監測辦法規定應實施監測之危害性化學品之評估與分級管理。			1. 有容許濃度但非屬監測辦法規定之分級管理紀錄。 (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)			
(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. 最近一次作業環境監測結果及其他暴露評估與分級管理作法之檢討會議紀錄。		
	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. 依前項會議紀錄修正之作業環境監測計畫及暴露評估與分級管理作法。		
七、事件通報、事故調查	(一) 基本要項	1. 訂定事件通報、事故調查與統計程序書。			1. 程序書。 (摘錄程序書中左列各要項相關內容)		
		2. 事件通報、事故調查與統計對象除原事業單位外，也包含承攬人。					
		3. 事件通報、事故調查與統計之範圍包括虛驚事件。					
	規劃	進階要項	1. 由事件通報、事故調查與統計結果修正管理系統之規劃。				
	基	1. 依程序書執行。			1. 前一年二件事務調查案		

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
與統計	(二) 執行	本 要 項	2. 事故調查指出事件之基本原因及安全衛生管理系統應採取之措施。			例。 2. 前項案例之平行展開紀錄。	
		進 階 要 項	1. 事件通報、事故調查與統計結果之平行展開。				
	(三) 檢討與改進	基 本 要 項	1. 定期檢討事件通報、事故調查與統計案例。			1. 前一年事件通報、事故調查與統計結果之檢討紀錄(含虛驚事件之事件通報、事故調查與統計)。	
		進 階 要 項	1. 依事件通報、事故調查與統計案例定期檢討結果，修正事件通報、事故調查與統計程序書。			1. 依前項檢討紀錄修正之安全衛生管理系統(程序書、計畫辦法或表單)。	
八、職場健康管理及健康	(一) 規劃	基 本 要 項	1. 訂定健康檢查、管理與促進之制度。			1. 健康檢查、管理與促進之制度。	
			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)。	
		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		

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
保 護					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。		
		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. 健康檢查、管理與促進執行之部門/人員證明。 2. 特約或僱用臨場服務醫師、僱用護理人員相關證明。		
	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。		
	(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. 前兩年一般/特殊體格檢查結果(統計表)。 2. 相關健康促進計畫執行成果。	
			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執行紀錄。 2. 執行職務因他人行為遭受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。	
			3. 醫護人員定期辦理臨場健康服務。			1. 前一年二件臨場健康服務紀錄。 (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)	

大項	自 評 項 目		自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
	類 別	細 項 內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
	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。		
	(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. 前兩年健康檢查、管理與促進執行結果之檢討紀錄。	
			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。			1. 前兩年對於人因危害預防、職場暴力預防、過勞危害預防、母性健康危害預防工作之檢討紀錄。	
	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. 前一年依據檢討紀錄修正之健康檢查實施、分級管理、健康促進規劃。	
			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. 前一年依據檢討紀錄修正之相關計畫。	
	九、緊 急 應 變 措 施	(一) 規 劃	基 本 要 項	1. 訂有緊急應變程序或辦法。		緊急應變程序或辦法(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)	
			2. 緊急應變程序或辦法內容妥適。				
進 階 要 項			1. 緊急應變程序或辦法含緊急應變演練或演習績效指標之要求。				
			2. 緊急應變程序或辦法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。				

大項	自 評 項 目			自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
	類 別	細 項	內 容	未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
						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)。		
(二) 執行	基本要項		1. 實施緊急應變程序或辦法。			1. 前一年緊急應變計畫。		
			2. 依危害辨識及風險控制結果，並據以訂出緊急應變計畫。			1. 前一年緊急應變計畫。 2. 前一年危害辨識、風險評估結果。		
			3. 依據緊急應變計畫，定期實施演練。			1. 最近兩次緊急應變演練計畫。		
			4. 對於緊急應變相關器材、裝備定期檢點保養。			1. 前一年緊急應變相關器材、裝備定期檢點保養紀錄。		
	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. 最近兩次緊急應變演練計畫。		
			2. 利害相關者參與實地演習。			1. 最近一次緊急應變演練計畫及結果。		
	(三) 檢討與改進	基本要項		1. 定期檢討緊急應變演練計畫。			1. 前一年緊急應變演練計畫檢討紀錄。	
		進階要項		1. 依據定期檢討緊急應變演練計畫，修正次年緊急應變演練計畫。			1. 前一年緊急應變演練計畫檢討紀錄。 2. 次年緊急應變演練計畫。	

※總機構使用

大項	自 評 項 目		自 評 結 果			
			(於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
			未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
一、職業安全衛生政策、目標、績效指標之訂定	基本要項	1. 訂有安全衛生政策。			1. 董事長簽認之安全衛生政策。	
		2. 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。	
		3. 設置安全衛生組織及人員，編列系統管理方案之經費。			1. 申請書所列安全衛生組織及人員經檢查機構核備之資料。 2. 最近二年(含認可申請當年度)系統管理方案之預算或決算表。 3. 最近二年(含認可申請當年度)支援地區事業單位系統管理方案之預算或決算表。 4. 支援地區事業單位系統管理預算之規定。	
		4. 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。	
		5. 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。	
		6. 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。	
		7. 政策、目標、方案績效指標之獎勵規定。			1. 政策、目標或方案績效指標獎勵之規定。	
	進階	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。	
		2. 定期召集各地區事業單位檢討績效指標。			1. 去年度召集各地區事業單位檢討政策、目標、方案績效指標紀錄。	

大項	自 評 項 目	自 評 結 果				
		(於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)				
		未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
要項	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. 去年度召開各地區事業單位政策、目標、方案執行之系統管理會議紀錄。		
	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. 依據去年度前項會議紀錄，各地區事業單位修正之政策、目標、方案。		
	5. 各地區事業單位政策、目標、方案績效之獎勵實施。			1. 各地區事業單位政策、目標、方案績效獎勵與表揚之紀錄。		
二、職業安全衛生管理系統之引導	基本要項	1. 訂有法規查核程序書，供各地區事業單位依循。			1. 法規查核程序書。	
		2. 訂有危害辨識、風險評估及風險控制程序書，供各地區事業單位依循。			1. 危害辨識、風險評估及風險控制程序書。 2. 程序書含地區事業單位訂定此等程序書之規定。	
		3. 訂有變更管理、採購管理及承攬管理等程序書，供各地區事業單位依循。			1. 變更管理、採購管理及承攬管理等程序書。 2. 程序書含地區事業單位訂定此等程序書之規定。	
		4. 訂有績效量測與監督等程序書，供各地區事業單位依循。			1. 績效量測與監督等程序書。 2. 程序書含地區事業單位訂定此等程序書之規定。	
		5. 訂有事件調查、不符合、矯正措施及預防措施等程序書，供各地區事業單位依循。			1. 事件調查、不符合、矯正措施及預防措施等程序書。 2. 程序書含地區事業單位訂定此等程序書之規定。	
		6. 各地區事業單位（含承攬人）事件通報、事故			1. 事件通報、事故調查與	

大項	自 評 項 目	自 評 結 果 (於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
		未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
進 階 要 項	調查與統計（含虛驚事件統計）指導之規定。			統計程序書。	
	7. 緊急事件準備與應變指導之規定。			1. 緊急應變程序書。	
	1. 依法規查核結果，訂定政策、目標、方案供各地區事業單位依循。			1. 法規查核紀錄。 2. 供各地區事業單位依循之政策、目標、方案。	
	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. 程序書含地區事業單位訂定此等程序書之規定。	
	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、作業標準等，供各地區事業單位依循。			1. 各地區事業單位依循之計畫、辦法、作業標準等共三種以上。	
	4. 定期執行法規鑑別、風險評估及因應方案等，並將鑑別結果提供各地區事業單位參考。			1. 最近二年（含認可申請當年度）安全衛生法規鑑別、因應方案等結果及提供地區事業單位紀錄。 2. 最近二年（含認可申請當年度）風險評估、因應方案等結果及提供地區事業單位紀錄。	
	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. 去年度召集各地區事業單位代表檢討各地區事業單位危害辨識、風險評估與控制結果之會議紀錄。	
	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. 去年度就各地區事業單位變更管理、採購管理及承攬管理等問題研擬之改善方案。 2. 改善方案提供各地區事業單位之紀錄。	

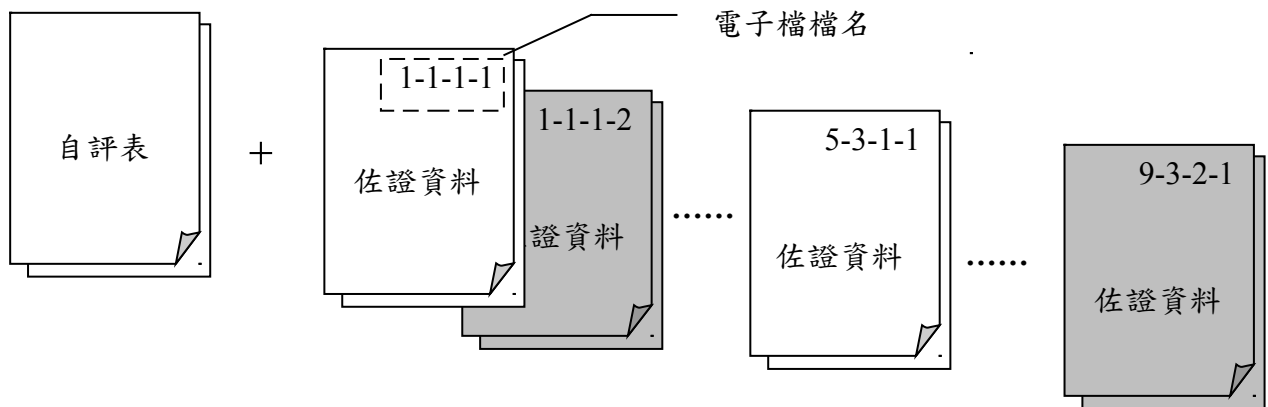
大項	自 評 項 目		自 評 結 果			
			(於各自評結果欄位打V，並載入佐證資料編號。)			
			未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
		7.彙整各地區事業單位之事件調查、不符合事項、矯正措施及預防措施等，研擬改善方案，提供各地區事業單位參考。			1. 去年度就各地區事業單位事件調查、不符合事項、矯正措施及預防措施等問題研擬之改善方案。 2. 改善方案提供各地區事業單位之紀錄。	
		8. 各地區事業單位安全衛生改善案例之平行展開。			1. 去年度各地區事業單位安全衛生改善案例。 2. 去年度優良案例向各地區事業單位平行展開之紀錄。	
三、職業安全衛生管理系統之檢討與改進	基本要項	1. 定期召集各地區事業單位檢討年度安全衛生政策與目標執行績效。			1. 去年度召集各地區事業單位召開年度安全衛生政策與目標執行績效檢討會議紀錄。	
		2. 定期召集各地區事業單位檢討程序書。			1. 去年度召集各地區事業單位檢討程序書之紀錄。	
		3. 各地區事業單位程序書之修訂。			1. 去年度各地區事業單位依前項檢討修訂之程序書。	
	進階要項	1. 定期對各地區事業單位執行安全衛生管理系統外部稽核。			1. 去年度總機構對各地區事業單位外部稽核計畫。	
		2. 依據外部稽核計畫實施稽核工作。			1. 去年度總機構對地區事業單位外部稽核報告。	
		3. 各地區事業單位外部稽核結果之改善追蹤。			1. 去年度總機構對各地區事業單位外部稽核結果追蹤改善紀錄。	

填表說明：

- 申請單位請就事業單位或總機構自評表擇一填寫。
- 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，以利認可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. 訂有法規查核程序書，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6-1-2-2、6-2-2-3、8-2-1-3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。

4. 職安署係依申請單位所提出之佐證資料，作為認可審定基準之一。

「基本要項」達成比率計算方式為【(已辦理細項數÷(總細項數-不適用細項數))×100%】

「進階要項」達成比率計算方式為【(已辦理細項數÷(總細項數-不適用細項數))×100%】

5. 相關訊息公告於職安署「職業安全衛生管理系統績效認可資訊暨申請平台」
(<http://osha-performance.osha.gov.tw/>)。

附件四

職業安全衛生管理系統績效認可 複審申請表

申請單位名稱		負責人	
申請單位地址		統一編號	
產業別		勞工保險證字號	
職業安全衛生管理單位名稱		職業安全衛生業務主管姓名	
申請單位聯絡人	姓名	職稱	
	電話	e-mail	
績效認可結果核定公文所載之未達成項目回覆說明與增補資料			
未達成之自評表項目編號	自評表細項內容	申請單位回覆說明	增補資料編號 (請依附件三填表說明中佐證資料編碼方式編號)
範例： 4-3-1-1	1.定期檢討採購管理案例。	增補採購管理案例檢討會議紀錄。	4-3-1-1
	(表格不敷使用請自行增列)		

謹填具以上資料並檢具相關增補資料，申請職業安全衛生管理系統績效認可複審。

此致

(職業安全衛生管理系統績效認可作業機構)

申請單位名稱：

(用印)

負責人：

(用印)

中華民國 年 月 日

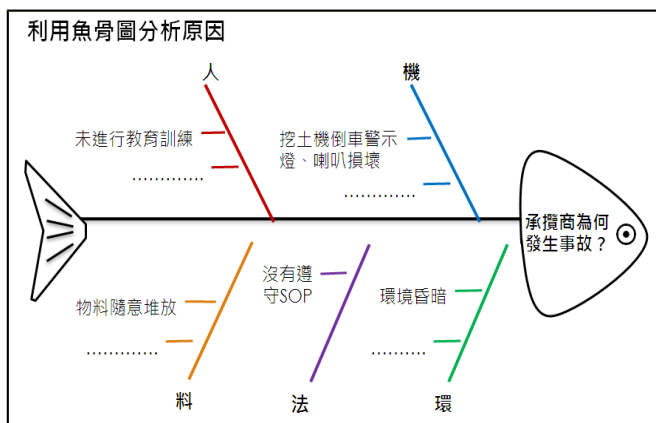
附件五

職業安全衛生管理系統運作檢討報告

【說明】應就重大災害發生的原因，檢討職業安全衛生管理系統運作上的缺失（如：危害鑑別不足、承攬商管理程序不足等），並對於缺失說明實際的改善作為並檢附佐證資料。本報告請依下列格式及項目撰寫，並檢附相關佐證文件。

壹、重大災害調查分析

【說明】應詳述重大災害發生之經過、事故調查的方法與結果（事故調查方法舉例如下圖）。



發生事故時，分析作業前、中、後各項目操作方式與SOP是否有差異，找出可能的缺失

分析項目	作業前		作業中		作業後	
	發生事故時 作業方式	SOP	發生事故時 作業方式	SOP	發生事故時 作業方式	SOP
人員						
機械設備						
物料						
法令標準						
環境						

貳、缺失分析

【說明】應就重大災害發生的經過、原因，檢討職業安全衛生管理系統運作有那些缺失，並逐一系列。

參、改善作為

【說明】應對於分析出的缺失詳述職業安全衛生管理系統改善之作為並檢附改善佐證資料。

【其他說明】

- 1.申請單位應參照上述報告格式撰寫辦理情形，並檢具佐證資料及切結書。
- 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，佐證資料則須予列表。

4.相關訊息公告於職安署「職業安全衛生管理系統績效認可資訊暨申請平台」(<http://osha-performance.osha.gov.tw/>)。

附件六

職業安全衛生管理系統績效良好評定認可申請文件

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）。