

職業安全衛生管理系統績效審查及績效認可作業要點

勞動部 109 年 11 月 11 日勞職授字第 1090204252 號令修正

勞動部 110 年 7 月 5 日勞職授字第 11002031151 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審查及績效認可，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、本要點用詞，定義如下：
 - （一）職業安全衛生管理系統績效審查（以下簡稱績效審查）：指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，管理績效並經審查通過者。
 - （二）職業安全衛生管理系統績效認可（以下簡稱績效認可）：指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認可者。
- 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，得申請績效審查：
 - （一）通過臺灣職業安全衛生管理系統（以下簡稱 TOSHMS）驗證或已依國家標準 CNS 45001 同等以上規定，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）於績效審查申請期間及前三年度，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。
 - （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。

績效審查通過有效期間屆滿前再申請績效審查者，應符合第一項第一款至第四款規定。

自中華民國一百十一年一月一日起，申請單位應通過 TOSHMS 驗證，始得申請績效審查，不適用第一項第一款之規定。

五、職安署為辦理績效審查及績效認可，得將相關事務性工作，委由專業機構（以下簡稱審查作業機構）辦理。

前項審查作業機構應辦理事項如下：

- (一)受理績效審查及績效認可之申請及初審作業。
- (二)績效審查臨場訪視作業及績效認可現場查核。
- (三)績效審查及績效認可協助辦理事宜。
- (四)績效審查及績效認可之諮詢服務。
- (五)其他有關績效審查及績效認可作業事項。

六、審查作業機構聘請之績效審查及績效認可作業人員（以下簡稱審查作業人員），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、審查作業人員應遵守下列事項：

- (一)參加職安署或審查作業機構舉辦有關績效審查及績效認可相關之業務講習或訓練。
- (二)與申請、已通過績效審查或取得績效認可資格單位有利害關係者，應自行迴避績效審查及績效認可作業。
- (三)不得變更、隱匿或捏造有關績效審查、績效認可之申請、通過或取得之相關資料。
- (四)不得與申請單位有不當利益關係。

八、申請單位應檢具下列文件向審查作業機構提出申請績效審查：

- (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)其他職安署指定之相關文件。

已通過 TOSHMS 驗證且在有效期間內者，得免附前項第二款之報告。

申請單位不符合第四點第一項之規定者，由審查作業機構陳報職安署退回其申請；其申請文件未完備者，由審查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。

九、審查作業機構受理績效審查申請後，應指派審查作業人員辦理初審作業，並將初審結果陳報職安署。

初審結果符合規定者，由職安署派案至當地勞動檢查機構實施現場查核。

勞動檢查機構派員實施現場查核時，應填具現場查核表（如附件四），並將其結果及相關資料陳報職安署審查。

十、當地勞動檢查機構派員實施現場查核時，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。

十一、職安署於績效審查申請案，應對下列重點事項進行審查，必要時得再派員查核：

(一)審查作業機構辦理之初審結果。

(二)勞動檢查機構實施現場查核情形。

(三)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，得移請審查作業機構釐清。

十二、申請單位符合下列條件者，職安署得通過其績效審查：

(一)前點之審查重點事項業經確認。

(二)勞動檢查機構依第九點第三項填具之現場查核表，其項目達成比率為百分之八十以上。

前項已通過績效審查之申請單位，其績效審查通過有效期間最長為三年。

十三、申請單位績效審查結果，由本部函復申請單位，並副知當地勞動檢查機構。

績效審查通過有效期間自該審查通過之處分送達或指定之日起算。但績效審查通過有效期間屆滿前再申請績效審查並經審查通過者，其績效審查通過有效期間起始日，自前次績效審查通過屆滿日之次日起算。

十四、申請單位不服績效審查結果，得於審查結果通知函送達之次日起三十日內，檢具績效審查複審申請表（附件五）及相關資料，向審查作業機構申請複審，複審以一次為限。

申請單位申請複審不符合前項規定者，由審查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，由審查作業機構陳報職安署，職安署認有必要時，得請當地勞動檢查機構進行現場查核。

當地勞動檢查機構完成前項現場查核後，應將現場查核結果及相關資料陳報職安署依程序辦理。

十五、經績效審查通過之事業單位或總機構（下稱審查通過單位），其工作場所（含其承攬人及再承攬人）於績效審查申請期間或審查通過有效期間內，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者，原通過之績效審查，自該職業災害事實發生之次日起，失其效力。

十六、審查通過單位於審查通過有效期間內，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，應於變更事實發生日之次日起九十日內函報職安署備查。

十七、審查通過單位於審查通過有效期間內，職安署或勞動檢查機構得分別實施臨場訪視或監督。

前項臨場訪視，職安署得委請審查作業機構辦理。

十八、審查通過單位於審查通過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。

十九、審查通過單位有下列情形之一者，本部得廢止或撤銷其審查通過之處分：

(一)申請績效審查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)未依第十六點規定辦理。

(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、申請單位有下列情形之一者，得再申請績效審查：

(一)審查通過有效期間屆滿日前四十五日至六十日間。

(二)因不符合第四點等規定條件而退回申請者，自退回日起已滿九十日。但屬未檢附本要點所定表單、文件或資料而經退回者，得自退回日起再申請審查。

(三)績效審查結果為未通過，自審查結果通知函送達日起已滿一年。

(四)依前點廢止或撤銷，自廢止或撤銷處分送達日起已滿一年。

再申請績效審查之日期，不符合前項規定者，由審查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，得於績效審查通過有效期間屆滿前，以書面敘明理由，函報職安署再申請績效審查。

二十一、申請單位取得績效審查通過已滿一年或通過 TOSHMS 驗證已滿三年且於有效期限內，並符合第四點第一項第二款至第五款條件者，得檢具下列文件向審查作業機構提出申請績效認可：

(一)申請表。

(二)職業安全衛生管理系統績效自評表。

(三)績效認可申請文件(如附件六)。

(四)其他職安署指定之相關文件。

申請單位不符合第四點第一項之規定者，由審查作業機構陳報職安署退回其申請；其申請文件未完備者，由審查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、審查作業機構受理績效認可申請後，應指派審查作業人員辦理初審作業。

審查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，由審查作業機構以書面通知申請單位限期補正或提出說明

二十三、績效認可申請單位之「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，其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）核與績效率量測。
- (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）。

職安署為辦理前項之績效認可，得邀請學者專家進行評核，其推動績效良好者，經認可結果分成優良及特優二等第，有效期間為三年。

二十四、經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前項一般例行性職業安全衛生檢查之代替方式。

二十五、於本要點中華民國一百零九年十一月十一日修正生效前，已取得績效認可之事業單位，其原認可有效期間不受影響。

附件一

申請表

單位名稱					單位類別	<input type="checkbox"/> 事業單位 <input type="checkbox"/> 總機構	
申請類別	<input type="checkbox"/> 績效審查： <input type="checkbox"/> 新申請 <input type="checkbox"/> 前經績效審查通過有效期間屆滿日四十五日至六十日前再申請				<input type="checkbox"/> 績效認可： 前經績效審查通過有效期間滿一年		
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		三年
	項目	年		年		年	
	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：						
		月 日		有效期限：		年	

	<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審查(或績效認可)。

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

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. 申請表所載「績效審查通過」係指：
 - (1) 事業單位取得本部績效審查通過之函文者。
 - (2) 事業單位於 109 年 11 月 11 日前取得本部績效認可之函文者。
3. 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

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

※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）平均值

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

※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年總合傷害指數平均值

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

※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）。

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」進行申請，依線上申請流程，上傳相關文件後，列印申請表(如附件一)及申請公文，函送本署委託之審查作業機構收件。

切 結 書

(填列申請單位名稱)申請職業安全衛生管理系統 績效審查 或 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，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

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，應依國家標準 CNS 45001 同等以上規定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，但已通過 TOSHMS 驗證得免付：

一、政策(國家標準 CNS 45001 第4章節 組織前後環節及第5章節 領導及工作者參與)

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(國家標準 CNS 45001 第7章節 支援)

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(國家標準 CNS 45001 第6章節 規劃及第8章節 運作)

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(國家標準 CNS 45001 第9章節 績效評估)

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(國家標準 CNS 45001 第10章節 改進)

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資訊暨申請平台」(<https://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		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				

二、危害辨識、評估及風險控制	(三) 檢討與改進	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」。	1-3-1-1			
		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			
	(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。	2-2-1-1			
			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.若無不可接受風險提出相對高風險篩選。	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	2-2-1-5				

			執行紀錄。				
	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			
(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.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。	2-3-1-1			
		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。		2-3-1-2			
		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。	1.提出績效審查申請前三年或當年，關於「人員、機械、物料、方法及環境」等至少1件可完整呈現自評項目所列事項之變更案例。	3-2-1-1			
		2.執行變更管理時已依危害辨識風險評估結果，對相關人員進行告知及訓練。		3-2-1-2			
	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。		3-2-2-1			
(三) 檢討與改進	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。		3-3-2-1			
四、採購管理	(一) 規劃	基本要項	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。		4-1-1-2			
	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(含物品及勞務)符合職業安全衛生具體規範。		4-2-1-3			
		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			
		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	1.提出績效審查申請前三年或當年,至少 1 件	5-2-1-1			

	(二) 執行		進出廠管制。	可完整呈現自評項目所列事項之承攬管理案例。				
			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			
			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			
	(三) 檢討與改進	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.訂有危害性化學品評估及分級管理程序。	1.危害性化學品評估及分級管理流程。	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			
(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			
(一)	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	7-1-1-1			

七、 事故通報、 調查與統計	規劃		2.事故通報、調查與統計之範圍包括虛驚事件。	項相關內容)	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			
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。	8-1-1-2			

			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。	8-2-1-2		

九、緊急應變措施	(三) 檢討與改進	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			
		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				
	(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。	9-1-1-1			
			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			
			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。		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	9-2-1-1			

			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。)			
		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		
	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，如檢討會議紀錄等。	1-2-2				
	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	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			

管 理 系 統 之 引 導	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			
	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/作業標準等，供地區事業單位依循。	1.地區事業單位依循之計畫/辦法/作業標準等。	2-2-3			
	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，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，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，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			
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			

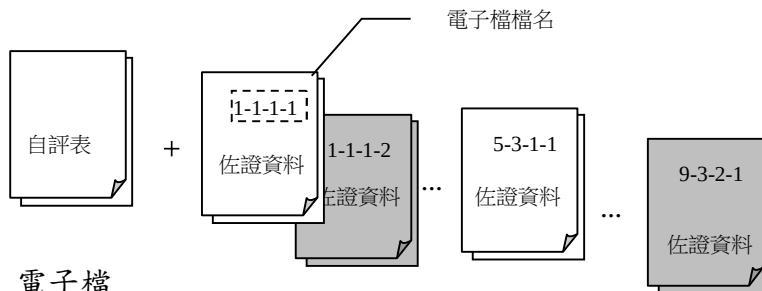
	3. 依據稽核計畫實施稽核工作。	1. 依據前項(3-2-2)所舉之稽核計畫，總機構實施稽核之報告。	3-2-3			
	4. 各地區事業單位稽核結果之改善追蹤。	1. 依據 3-2-3 所舉之稽核報告，總機構對各地區事業單位稽核結果追蹤改善紀錄。	3-2-4			

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。

相關訊息公告於職安署「職業安全衛生管理系統資訊暨申請平台」

(<https://osha-performance.osha.gov.tw/>)

附件四

職業安全衛生管理系統績效審查現場查核表(事業單位)

事業單位名稱		負責人	
地址		統一編號	
行業別		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	
聯絡人姓名		聯絡人電話	
查核結果	※總項數：24項；已辦理項數： 項、未達成項數： 項、不適用項目數： 項。 ※達成率： % (已辦理項數-(不適用項目)÷總項數)×100%。		

大項	項目內容	事業單位繳交佐證資料	「已辦理」之審理標準	自評表檔名編號	查核結果	
					V/X/ 不適用	說明
一、組織前後環節鑑別、安全衛生政策、目標、方案	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. 主管會議、職業安全衛生委員會、管理階層審查會議等會議紀錄，該紀錄中有檢討去年安全衛生政策、目標、方案執行進度、績效等(至少應檢討執行進度)。	1-3-1-1		
	2. 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. 「依據檢討結果」至少須修正安全衛生政策、目標、方案之一項。	1-3-2-1		
二、危害辨識及風險控制	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. 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. 提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2. 提出最近一次檢討作為紀錄，如檢討會議紀錄等。	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。		1.依據對「可接受風險」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。	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。		1.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。	2-3-1-3		
	4.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。	1.所提出之會議紀錄含「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。	2-3-2-1		
	5.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。	1.提出「可接受風險」作業現有防護設施有效性之檢討結果，進行相關的修正紀錄。	2-3-2-2		
	6.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。	1.提出之資料可證明已「不可接受風險」作業現有防護設施之有效性之檢討結果，進行相關的修正紀錄。	2-3-2-3		
三、變更管理	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。	1.提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式。 2.最近一次變更管理案例或程序之檢討會議紀錄。 (若會議紀錄檢討結果不需修正案例或無檢討，則未達成。)	3-3-1-1		
	2.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。	1.提出依前項會議紀錄檢討或修正之變更管理程序(管理階層審查會有討論即可)。	3-3-2-1		

四、採購管理	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。	1.提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.最近一次管理階層審查會、職業安全衛生委員會等採購管理案例檢討會議紀錄（內含檢討採購案或程序）。 3.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	4-3-1-1		
	2.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。	1.依前項會議紀錄修正之採購管理程序。	4-3-2-1		
五、承攬管理	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。	1.提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.最近一次管理階層審查會、職業安全衛生委員會等採購管理案例檢討會議紀錄（內含檢討承攬案或程序）。 3.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	5-3-1-1		
	2.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。	1.依前項會議紀錄修正之承攬管理程序。	5-3-2-1		
六、暴露評估	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。	1.提出定期檢討之相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.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檢討會議紀錄。 3.該會議之議題須與「是否能反映員工之暴露狀況」具相關性。	6-3-1-1		

	2.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。	1.依據前項會議紀錄，有修正作業環境監測計畫及其他暴露評估與分級管理作法。 2.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	6-3-2-1		
七、事故通報、調查與統計	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。	1.提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.提出最近一次事業單位整體事故通報、調查與統計結果之檢討紀錄。 3.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	7-3-1-1		
	2.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。	1.提出依前項事業單位整體檢討紀錄修正之程序、計畫或表單。	7-3-2-1		
八、職場健康管理及健康保護	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。 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.提出相關規範等，如檢討頻率、執行方式等。 2.提出之佐證資料應為「最近一次健康檢查、管理與促進執行結果」之相關檢討紀錄。 3.至少應於職業安全衛生委員會進行檢討。	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。		1.提出之佐證資料應與「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」之檢討相關。 2.至少應於職業安全衛生委員會進行檢討。 3.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	8-3-1-2		

	3.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。	1.制度、計畫或表單有依據檢討結果進行修正。	8-3-2-1		
	4.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。	1.計畫或表單有依據檢討結果進行修正。	8-3-2-2		
九、緊急應變措施	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。	1.應提出最近一次緊急應變演練計畫檢討紀錄等。 2.檢討會議紀錄應有討論事項(包含主題、內容、決議或結論)。	9-3-1-1		
	2.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。	1.本年度緊急應變演練計畫,且須有依據前一年之檢討紀錄進行修正之紀錄。	9-3-2-1		

查核日期： 年 月 日

事業單位承辦人：_____ 轄區勞動檢員：

職業安全衛生管理系統績效審查現場查核表(總機構)

事業單位名稱		負責人	
地址		統一編號	
行業別		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	
聯絡人姓名		聯絡人電話	
查核結果	※總項數：7項；已辦理項數： 項、未達成項數： 項、不適用項目數： 項。 ※達成率： % (已辦理項數-(不適用項目)÷總細項數)×100%		

大項	項目內容	事業單位繳交佐證資料	「已辦理」之審理標準	自評表檔名編號	查核結果	
					V/X/ 不適用	說明
一、職業安全衛生管理系統之檢討與改進	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。	1. 提出「每年」定期檢討相關規範、執行方式。 2. 提出每年召集各地區事業單位召開工作進度與執行績效會議紀錄。 3. 若為視訊會議，有擷取畫面或會議紀錄皆可。	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。	提出最近一次召集各地區事業單位檢討程序之紀錄。	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。	提出上年度各地區事業單位依前項檢討修訂之程序。	3-1-3		

4.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。	1. 提出「每月」定期檢討相關規範、執行方式。 2. 提出每月召集各地區事業單位召開工作進度與執行績效會議紀錄。 3. 若為視訊會議，有擷取畫面或會議紀錄皆可。	3-2-1		
5.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。	提出最近一次總機構對各地區事業單位稽核計畫。	3-2-2		
6.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。	提出最近一次總機構對地區事業單位外部稽核報告。	3-2-3		
7.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。	提出總機構對各地區事業單位外部稽核結果追蹤改善。	3-2-4		

查核日期： 年 月 日

事業單位承辦人： _____ 轄區勞動檢查員：

填表說明：

1. 勞動檢查機構應就申請單位之申請類別(事業單位或總機構)擇一現場查核表填寫。
2. 勞動檢查機構應就申請單位之職業安全衛生管理系統執行狀況，針對現場查核表「項目內容」逐一查核，於「查核結果」欄位註記「已達成(V)、未達成(X)或不適用」，並於「說明」欄位填寫達成或未達成之結果說明。
3. 職業安全衛生管理系統運作實務為「規劃(P)-執行(D)-檢核(C)-行動(A)」，現場查核表「項目內容」為附件三自評表各大項之檢討與改進(C、A)項目，查核時應連結附件三自評表各大項之規劃(P)、執行(D)項目查看。
4. 現場查核表之自評表檔名編號與附件三自評表佐證資料編號相同，可透過編號查詢申請單位檢附資料，編號方式如下：

(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			

附件五

職業安全衛生管理系統績效審查 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	
本業務 連絡人	姓 名	職 稱	
	電 話	e-mail	
績效審查結果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審查複審。

此致

(職業安全衛生管理系統審查作業機構)

申請單位名稱：
負責人：

(用印)
(用印)

中 華 民 國 年 月 日

附件六

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）。