

職業安全衛生管理系統 – 附使用指引之要求事項

此份中文資料係參照 CNS 14001 及 CNS 12680 等資料編譯而成，原 ISO 45001:2018 中有涉及 ISO 標準文件且我國已將其轉成國家標準(CNS)者，改以 CNS 標準稱之，如 ISO Guide 73:2009、ISO 19011 分別以 CNS 14889、CNS 14809 表示之等。

當 ISO 45001:2018 轉為國家標準(CNS)時，本文件資料即予以廢除。

對本文件內容有疑義者，以英文版本資料為主，並請與財團法人安全衛生技術中心聯絡。

財團法人安全衛生技術中心

2018 年 6 月

目 錄

簡介	1
1. 適用範圍	4
2. 引用標準	5
3. 用語及定義	5
3.1 組織(organization)	5
3.2 利害相關者(interested party/ stakeholder).....	5
3.3 工作者(worker).....	5
3.4 參與(participation).....	6
3.5 諮商(consultation).....	6
3.6 工作場所(workplace).....	6
3.7 承攬商(contracting).....	6
3.8 要求(requirement).....	6
3.9 法規要求事項與其他要求事項 (legal requirements and other requirements).....	6
3.10 管理系統(management system).....	7
3.11 職業安全衛生管理系統/職安衛管理系統 (occupational health and safety management system, OH&S management system)	7
3.12 最高管理階層(top management).....	7
3.13 有效性(effectiveness)	8
3.14 政策 (policy)	8
3.15 職業安全衛生政策/職安衛政策(occupational health and safety policy, OH&S policy)	8
3.16 目標(objective).....	8
3.17 職業安全衛生目標/職安衛目標(occupational health and safety objective, OH&S objective)	8
3.18 傷害及有礙健康(injury and ill health).....	9
3.19 危害(hazard).....	9
3.20 風險(risk)	9
3.21 職業安全衛生風險/職安衛風險(occupational health and safety risk, OH&S risk)	9
3.22 職業安全衛生機會/職安衛機會 (occupational health and safety opportunity, OH&S opportunity).....	10

3.23 適任性(competence)	10
3.24 文件化資訊(documented information).....	10
3.25 過程(process)	10
3.26 程序(procedure)	10
3.27 績效(performance)	10
3.28 職業安全衛生績效/職安衛績效 (occupational health and safety performance, OH&S performance).....	11
3.29 外包(outsource, 動詞).....	11
3.30 監督(monitors)	11
3.31 量測(measurement).....	11
3.32 稽核(audit)	11
3.33 符合(conformity)	12
3.34 不符合(nonconformity)	12
3.35 事件(incident)	12
3.36 矯正措施(corrective action)	12
3.37 持續改進(continual improvement).....	13
4. 組織前後環節	13
4.1 瞭解組織及其前後環節	13
4.2 瞭解工作者及其他利害相關者之需求與期望	13
4.3 決定職安衛管理系統之範疇.....	13
4.4 職業安全衛生管理系統.....	14
5 領導及工作者參與	14
5.1 領導與承諾	14
5.2 職安衛政策	15
5.3 組織之角色、責任及職權	15
5.4 工作者之諮商及參與	15
6. 規劃	17
6.1 處理風險與機會之措施	17
6.1.1 一般.....	17
6.1.2 危害鑑別及風險與機會之評估	18
6.1.3 決定法規要求事項及其他要求事項	19
6.1.4 規劃措施.....	19
6.2 職安衛目標及其達成規劃	20
6.2.1 職安衛目標.....	20
6.2.2 達成職安衛目標之規劃.....	21

7. 支援	21
7.1 資源	21
7.2 適任性	21
7.3 認知	21
7.4 溝通	22
7.4.1 一般	22
7.4.2 內部溝通	22
7.4.3 外部溝通	23
7.5 文件化資訊	23
7.5.1 一般	23
7.5.2 建立及更新	23
7.5.3 文件化資訊之管制	23
8. 運作	24
8.1 運作之規劃及管制	24
8.1.1 一般	24
8.1.2 消除危害及降低職安衛風險	24
8.1.3 變更管理	25
8.1.4 採購	25
8.2 緊急準備與應變	26
9. 績效評估	26
9.1 監督、量測、分析及績效評估	26
9.1.1 一般	26
9.1.2 守規性之評估	27
9.2 內部稽核	27
9.2.1 一般	28
9.2.2 內部稽核方案	28
9.3 管理階層審查	28
10. 改進	29
10.1 一般	29
10.2 事件、不符合事項及矯正措施	30
10.3 持續改進	31
附錄 A	32
參考資料	50
用語索引	51

簡介

0.1 背景

組織要為工作者及其他受其活動影響的人員之安全與健康負責，此責任包括促進及保護他們生理及心理的健康。

採用職業安全衛生管理系統之目的是促使組織能夠提供安全與健康的工作場所，以預防與工作有關之傷害及有礙健康，並持續改進其職業安全衛生績效。

0.2 職安衛管理系統之目標

職業安全衛生管理系統旨在提供可以管理職業安全衛生風險與機會之架構。職業安全衛生管理系統之目標及預期結果是預防工作者之傷害及有礙健康，並提供安全與健康的工作場所；因此組織採取有效的預防及保護措施，以消除危害或儘量降低職業安全衛生風險是無比重要的。

當組織透過其職業安全衛生管理系統應用此等措施時，就會改進其職業安全衛生績效。及早對改進職業安全衛生績效之機會採取措施時，職業安全衛生管理系統可以更為有效果與有效率。

實施符合本文件要求事項之職業安全衛生管理系統，使組織能夠管理其職業安全衛生風險及改進職業安全衛生績效。

職業安全衛生管理系統可以協助組織履行其法規要求事項及其他要求事項。

0.3 成功要素

職業安全衛生管理系統的實施是組織策略性與營運面之決定，職業安全衛生管理系統的成功取決於領導、承諾及組織內部各階層與部門的參與。

職業安全衛生管理系統的實施及維持、其有效性與達成預期結果之能力，係依賴下列關鍵因素：

- a) 最高管理階層的領導、承諾、責任及當責(全責)；
- b) 最高管理階層發展、領導及促進組織內部支持職業安全衛生管理系統預期結果的文化；
- c) 溝通；
- d) 工作者及其代表(若有)之諮商及參與；
- e) 提供維持管理系統必要的資源；

- f) 職業安全衛生政策，該政策與組織整體策略性目標及發展方向一致；
- g) 可有效鑑別危害、控制職業安全衛生風險及充分利用職業安全衛生機會之過程；
- h) 持續績效評估及監督職業安全衛生管理系統，以改進職業安全衛生績效；
- i) 將職業安全衛生管理系統整合納入組織之業務過程；
- j) 使職業安全衛生目標與職業安全衛生政策是一致的，並考量組織的危害、職業安全衛生風險及職業安全衛生機會；
- k) 符合相關法規要求事項及其他要求事項。

組織如能展現其成功的實施本文件，將可對工作者及其他利害相關者證明已具備有效的職安衛管理系統，然而，採用本文件，在預防工作者與工作有關之傷害及有礙健康、提供安全與健康之工作場所及改進職業安全衛生績效上，並無法給予保證。

確保組織職業安全衛生管理系統成功之文件化資訊的細節、複雜度、範圍及所需資源，取決於若干因素，如：

- 組織的前後環節(如工作者人數、規模、地理位置、文化、法規要求事項及其他要求事項)；
- 組織職業安全衛生管理系統之範圍；
- 組織之活動及相關職業安全衛生風險之性質。

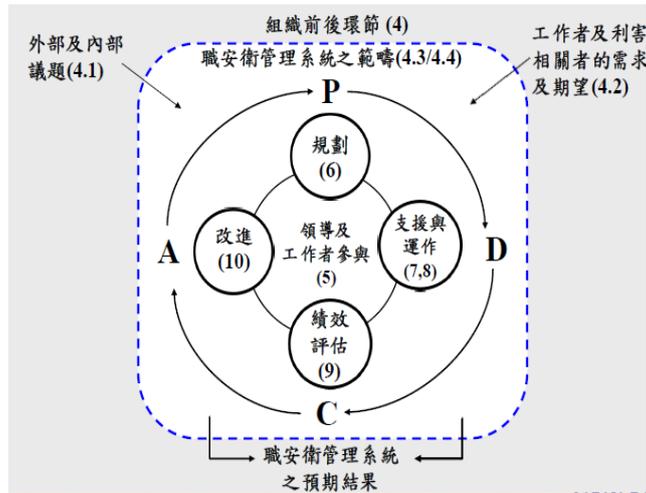
0.4 計劃-執行-檢核-行動模式

本文件所採用的職業安全衛生管理系統方法是應用“計劃-執行-檢核-行動”(PDCA)的概念。

此 PDCA 模式提供組織用以達成持續改進之反覆過程，其可應用於整個管理系統及其個別要項，可簡要描述如下：

- 計劃：決定及評估職業安全衛生風險、職業安全衛生機會、其他風險與其他機會，建立必要的職業安全衛生目標與過程，以依據組織職業安全衛生政策交付結果。
- 執行：依所規劃者實施此等過程。
- 檢核：檢核：監督及量測職業安全衛生政策與職業安全衛生目標相關的措施及過程，並報告其結果。
- 行動：採取措施以持續改進職業安全衛生績效，並達成預期的結果。

圖 1 說明本文件將 PDCA 概念融入至新的架構中。



備考：括號內之數字對應本文件之節次。

圖 1 PDCA 與本文件架構間之關係

0.5 本文件之內容

本文件遵照管理系統標準之要求事項，此等要求事項包括高階架構、相同的核心內文、及具核心定義之一般用語，經設計有利於使用者實施多重的管理系統之國家標準。

本文件不包含其他主題之特定要求事項，如品質、社會責任、環境、保全或財務管理等，然而，本文件之要項與其他管理系統之要項是一致或是能整合的。

本文件包含組織用以實施職業安全衛生管理系統及評估符合性之要求事項，希望展現本文件符合性之組織可採行下列措施之一：

- 作出自行決定與自我宣告；
- 尋求與組織具有利害相關者，如顧客，對其符合性之確認；
- 尋求組織外部團體對組織的自我宣告之確認；
- 尋求由外部組織對其職安衛管理系統之驗證/登錄。

本文件第 1 節至第 3 節陳述應用本文件之適用範圍、引用標準、用語及定義，第 4 節至第 10 節之要求能被用來評估與本文件之符合性。

附件 A 提供這些要求之詳實說明資訊。第 3 節之用語及定義係依概念之順序排列，依英文字母順序之索引提供於本文件末頁。

在本文件中，使用下列措詞形式：

- “應 (shall)”表示要求；
- “須/宜(should)”表示建議；
- “可(may)”表示允許；
- “能(can)”表示可能性或能力。

標示為”備考”之資訊係用以協助瞭解或澄清有關之要求。另在第 3 節中之”備考”係提供附加資訊，用以補充該用語之資訊，且可能含有有關用語使用之規定。

1. 適用範圍

本文件具體說明職業安全衛生管理系統要求及提供使用指引，旨在協助組織以預防因工作造成的傷害及有礙健康及主動積極改進組織職安衛績效的方式，提供安全健康之工作場所。

本文件適用於任何欲達成下述目的之組織：建立、實施及維持職安衛管理系統以改進職業安全衛生、消除危害及降低職安衛風險(包括系統瑕疵)、善加利用職安衛機會及因應組織活動相關的職安衛管理系統不符合。

本文件可協助組織達成其職安衛管理系統的預期結果。與組織職業安全衛生政策一致，職業安全衛生管理系統之預期結果包括：

- a) 持續改進職業安全衛生績效；
- b) 履行法規要求事項及其他要求事項；
- c) 達成職業安全衛生目標。

本文件適用於任何規模、類型及活動之組織，也適用於任何組織管控的職業安全衛生風險，但組織也必須考量組織運作的前後環節，以及其工作者與其他利害相關者之需求與期望等因素。

本文件未陳述特定的職業安全衛生績效準則，也不規定關於職業安全衛生管理系統的設計。

本文件可協助組織藉由職業安全衛生管理系統，整合其他安全衛生的面向，例如工作者健康或福祉。

本文件不涉及產品安全、財產損壞或環境衝擊等議題，除非會造成工作者與利害相關者之風險。

本文件可使用於有系統地改進整體或部分職業安全衛生管理，然而，對本文件符合性之訴求，除非其所有要求事項均已納入組織的職業安全衛生管理系統，且無排除地履行，否則不能接受。

2. 引用標準

本文件無引用標準。

3. 用語及定義

下列用語及定義適用於本文件。

國際標準組織(ISO)及國際電工技術委員會(IEC)於下列網址維護標準化的術語資料庫以供使用：

- ISO 線上瀏覽平台：<https://www.iso.org/obp>
- IEC 電工百科：<http://www.electropedia.org/>

3.1 組織(organization)

各具其本身職能，及其相應的責任、職權及關係以達成目標(3.16)之人員或一組人員。

備考 1：組織之概念包括(但不限於)自營商、公司、集團、行號、企業、權責機關、合夥企業、慈善機構或學術機構，或上列之部份或組合，不論是否為依法設立的公司、公營或民營。

備考 2：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.2 利害相關者(interested party/ stakeholder)

可能影響、受到影響或自認為受到決策或活動影響的人員或組織(3.1)。

備考 1：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.3 工作者(worker)

在組織(3.1)管制下，執行工作或工作相關活動的人員。

備考 1：依據不同安排執行工作或工作相關活動之人員，如支薪或不支薪、定期或臨時、間歇性或季節性、偶而的或是兼職的。

備考 2：工作者包括最高管理階層(3.12)、管理人員及非管理人員。

備考 3：工作或工作相關活動之執行者可能是組織僱用的工作者、外部提供者之工作者、承攬商、自營作業者、代理商工作者、以及其他依組織前後環節，其工作或工作相關活動受到組織某種程度管制之人員。

3.4 參與(participation)

介入決策。

備考 1：參與包括參加安全衛生委員會及工作者代表(若有)。

3.5 諮商(consultation)

在做決策前徵詢意見。

備考 1：諮商包括參加安全衛生委員會及工作者代表(若有)。

3.6 工作場所(workplace)

由組織(3.1)管制的地點，而該地點是人員因工作目的需要置身或前往。

備考 1：職業安全衛生管理系統(3.11)所定義組織對工作場所應負的責任，取決於組織對工作場所之管制程度。

3.7 承攬商(contractor)

依協議之規範、條款及條件，對組織提供服務的外部組織(3.1)。

備考 1：服務可包括營建活動等。

3.8 要求(requirement)

明示的、通常隱含的或必須遵守的需求或期望。

備考 1：”通常隱含的”意指所考慮的組織(3.1)與利害相關者(3.2)，在習慣上和一般實務上隱含的需求或期望。

備考 2：所明示的特定要求，例如已載於文件化資訊(3.24)中者。

備考 3：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.9 法規要求事項與其他要求事項 (legal requirements and other requirements)

法規要求事項係組織(3.1)必須符合的事項，而其他要求(3.8)是組織必須或決定需要符合的事項。

備考 1：就本文件目的而言，法規要求事項與其他要求事項是與職業安全衛生管理系統(3.11)有關的。

備考 2：法規要求事項與其他要求事項包括集體協議的規定。

備考 3：法規要求事項與其他要求事項包括依法律、法規、集體協議及實務所決定之工作者(3.3)代表的要求。

3.10 管理系統(management system)

一套組織(3.1)連動或互動的要項，用以建立政策(3.14)與目標(3.16)，及達成該等目標的過程(3.25)。

備考 1：管理系統可處理單一專業領域或多個專業領域。

備考 2：此系統要項包括組織之架構、角色與責任、規劃、運作、績效評估及改進。

備考 3：管理系統之範圍可包括組織整體、組織之特定且經鑑別的職能、特定且經鑑別的部門，或跨組織群組之一項或多項職能。

備考 4：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。備考 2 已被修改，以澄清管理系統一些更廣泛的項目。

3.11 職業安全衛生管理系統/職安衛管理系統 (occupational health and safety management system, OH&S management system)

用於達成職安衛政策(3.15)的管理系統(3.10)或部份管理系統。

備考 1：職安衛管理系統預期結果為預防工作者(3.3)傷害及有礙健康(3.18)，並提供安全與健康的工作場所(3.6)。

備考 2：職業衛生安全(OH&S)及職業安全衛生(OS&H)具相同的意義。

3.12 最高管理階層(top management)

在最高層級指揮與管制組織(3.1)的一人或一組人。

備考 1：最高管理階層有權力指派組織內權責並提供資源，但彼等仍須肩負職安衛管理系統(3.11)最終責任。

備考 2：若管理系統(3.10)範圍僅涵蓋組織的一部份，則最高管理階層係指指揮與

管制組織該部份之人員。

備考 3:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。備考 1 已被修改，以明確說明最高管理階層在職安衛管理系統的相關責任。

3.13 有效性(effectiveness)

達成所規劃的活動並達成所規劃之結果的程度。

備考 1:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.14 政策 (policy)

由最高管理階層(3.12)對組織(3.1)所正式表達之期許與方向。

備考 1:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.15 職業安全衛生政策/職安衛政策(occupational health and safety policy, OH&S policy)

預防工作者(3.3)遭受因工作引起的傷害及有礙健康，並提供安全與健康工作場所(3.6)的政策(3.14)。

3.16 目標(objective)

欲達成之結果。

備考 1：目標可為策略、戰術或營運的。

備考 2：目標可能與不同專業領域有關(如財務、安全衛生及環境目的)，且可應用在不同層面(如策略、全組織、專案、產品及過程(3.25))。

備考 3：目標可以其他方式表示之，例：預期結果、目的、營運準則、職安衛目標(3.17)，或使用其他類似含意的語詞(例：標靶(aim)、目的(goal)或標的(target))表示。

備考 4:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。原備考 4 已被取消，因職安衛目標在 3.17 有獨立的定義。

3.17 職業安全衛生目標/職安衛目標(occupational health and safety objective, OH&S objective)

objective)

由組織(3.1)所設定與職安衛政策(3.15)一致且達成特定結果的目標(3.16)。

3.18 傷害及有礙健康(injury and ill health)

個人生理、心理或認知狀態的不利影響。

備考 1：此等不利影響包括職業病、疾病及死亡。

備考 2：“傷害及有礙健康”一詞意指存在傷害或有礙健康，不論是其中一種或是二種之組合。

3.19 危害(hazard)

潛在會造成人員傷害及有礙健康(3.18)之來源。

備考 1：危害可包括潛在會造成傷害或危險狀況的來源、或可能因暴露而導致傷害或有礙健康的環境。

3.20 風險(risk)

不確定性之效應。

備考 1：效應係對預期值之正向或負向偏離。

備考 2：不確定性係指一事件，其後果或可能性的瞭解或知識之資訊不足或部分不足之狀態。

備考 3：風險通常參照潛在”事件”(依 CNS 14889 3.5.1.3 之定義)與”後果”(依 CNS 14889 3.6.1.3 之定義)，或其組合判定之。

備考 4：風險通常事件(包括其狀況變化)的後果，及其發生的”可能性”(依 CNS 14889 3.6.1.1 之定義)組合表示之。

備考 5：在本文件，使用風險和機會一詞時，意指職業安全衛生風險、職業安全衛生機會、管理系統的其他風險及其他機會。

備考 6：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。備考 5 已被取消，因職安衛目標在 3.17 有獨立的定義。備考 5 已針對本文件使用“風險和機會”一詞給予明確說明。

3.21 職業安全衛生風險/職安衛風險(occupational health and safety risk, OH&S risk)

與工作相關之危險事件或暴露的可能性，與該事件或暴露造成的傷害及有礙健康(3.18)之嚴重度的組合。

3.22 職業安全衛生機會/職安衛機會 (occupational health and safety opportunity, OH&S opportunity)

可導致職安衛績效(3.28)改進之狀況或一組狀況。

3.23 適任性(competence)

運用知識與技能達成預期結果之能力。

備考 1:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.24 文件化資訊(documented information)

需由組織(3.1)管制與維持之資訊，以及承載該資訊之媒體。

備考 1：文件化資訊可以任何形式或媒體呈現，且可源自任何來源。

備考 2：下列可稱為文件化資訊：

- a) 包括有關過程(3.25)之管理系統(3.10)；
- b) 供組織運作所建立之資訊(文件)；
- c) 達成結果之證據(紀錄)。

備考 3:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.25 過程(process)

將投入轉換為產出的一組相互關聯或交互作用之活動。

備考 1:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.26 程序(procedure)

以指定的方法執行活動或過程(3.25)。

備考 1：程序可予以文件化或不予以文件化。

(來源：CNS 12680:2016, 3.4.5，備考 1 已做了修改)

3.27 績效(performance)

可量測之結果。

備考 1：績效可以是有關定量或定性的發現，結果可使用定量或定性的方法予以決定與評估。

備考 2：績效可以與活動、過程(3.25)、產品(包括服務)、系統或組織(3.1)的管理有關。

備考 3：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。備考 1 已做了修改，明確說明可用以決定和評估結果之方法的類型。

3.28 職業安全衛生績效/職安衛績效 (occupational health and safety performance, OH&S performance)

與預防工作者(3.3)傷害及有礙健康(3.18)，以及提供安全與健康工作場所(3.6)之有效性(3.13)有關的績效(3.27)。

3.29 外包(outsource, 動詞)

安排外部組織(3.1)執行組織的一部份職能或過程(3.25)。

備考 1：雖然外部組織在管理系統(3.10)範疇之外，但其所外包的職能或過程仍在管理系統範疇內。

備考 2：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.30 監督(monitors)

決定系統、過程(3.25)或活動之現況。

備考 1：為確定現況，可能需要查核、督導或嚴格觀察。

備考 2：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.31 量測(measure)

決定數值之過程(3.25)。

備考 1：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.32 稽核(audit)

用以取得稽核證據並作客觀地評估，以決定稽核準則符合程度之有系統、獨立且文件化的過程(3.25)。

備考 1：稽核可以是內部稽核(第一方)，或外部稽核(第二方或第三方)，也可以是合併稽核(合併二個以上的專業領域)。

備考 2：內部稽核係由組織(3.1)本身或由代表的外部團體執行。

備考 3：”稽核證據(Audit evidence)”和”稽核準則(audit criteria)”如 CNS 14809 之定義。

備考 4：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.33 符合(conformity)

滿足要求(3.8)。

備考 1：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。

3.34 不符合(nonconformity)

未滿足要求(3.8)。

備考 1：不符合係與本文件要求事項以及組織(3.1)為本身而建立的職業安全衛生管理系統(3.11)附加要求事項有關。

備考 2：此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。備考 1 已增加說明，澄清不符合與本文件要求和組織本身職安衛管理系統的要求有關。

3.35 事件(incident)

由工作所引起或工作過程中發生可能或確實造成傷害及有礙健康(3.18)的情事。

備考 1：造成傷害及有礙健康之事件有時被稱為”事故”。

備考 2：未造成傷害及有礙健康但有可能會造成傷害及有礙健康之事件，可稱為”虛驚事件”或”有驚無險事件”。

備考 3：儘管事件可能與一項或多項不符合(3.34)有關，但即使沒有任何不符合，也可能會發生事件。

3.36 矯正措施(corrective action)

消除不符合(3.34)或事件(3.35)的原因並防止再發生之措施。

備考 1:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。本用語已修改包括提及的“事件”，事件是職業安全衛生的關鍵因子；解決事件或不符合事項的措施，可同樣稱為矯正措施。

3.37 持續改進(continual improvement)

為增強績效(3.27)之持續活動。

備考 1：增強績效係有關使用職業安全衛生管理系統(3.11)以獲得與職安衛政策(3.15)和職安衛目標(3.17)一致之全面職安衛績效(3.28)的改進。

備考 2：持續並不表示連續不斷的，因此相關活動不需在所有領域中同時實施。

備考 3:此用語由 ISO/IEC 指令的 1 部的合併 ISO 補充資料之附錄 SL 所提供的 ISO 管理系統標準中的通用用語及主要定義所組成。增加備考 1 用以明確說明職安衛管理系統中有關“績效”之含義；增加備考 2，以明確說明“持續”的含義。

4. 組織前後環節

4.1 瞭解組織及其前後環節

組織應決定與其目的直接相關，且會影響其達成職安衛管理系統預期結果的能力之外部與內部議題。

4.2 瞭解工作者及其他利害相關者之需求與期望

組織應決定：

- a) 除工作者外，與其職安衛管理系統直接相關的其他利害相關者；
- b) 工作者及其他利害相關者直接相關之需求與期望(即要求事項)；
- c) 此等需求與期望之何者將形成或可能形成法規要求事項及其他要求事項。

4.3 決定職安衛管理系統之範疇

組織應決定職安衛管理系統的邊界與適用性，以確立其範疇。

在決定此範疇時，組織應：

- a) 考慮 4.1 所提及的外部與內部議題；
- b) 考量 4.2 所提及的要求；
- c) 考量所規劃的工作或與所執行工作有關的活動。

職安衛管理系統應包括會衝擊職安衛績效，屬於組織管制或影響之活動、產品及服務。

範疇應以文件化資訊之方式提供。

4.4 職業安全衛生管理系統

組織應依本文件要求事項建立、實施、維持並持續改進職安衛管理系統，包括所需的過程及其交互作用。

5 領導及工作者參與

5.1 領導與承諾

最高管理階層應針對職安衛管理系統，以下列作為展現其領導與承諾：

- a) 對預防與工作有關之傷害與有礙健康，以及提供安全與健康的工作場所及活動擔負整體的責任與當責；
- b) 確保已建立與組織策略方向相容的職安衛政策及相關的職安衛目標；
- c) 確保職安衛管理系統要求事項已整合於組織的業務過程中；
- d) 確保建立、實施、維持及改進職安衛管理系統所需要之資源已備妥；
- e) 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；
- f) 確保職安衛管理系統可達成其預期結果；
- g) 指導與支援參與人員對職安衛管理系統之有效性做出貢獻；
- h) 確保與促進持續改進；
- i) 支持其他相關管理階層角色，以展現管理階層在其責任領域之領導力；
- j) 發展、引導及促進組織內部支持職安衛管理系統預期結果之文化；
- k) 保護通報事件、危害、風險及機會之工作者，免於遭受到報復；
- l) 確保組織建立及實施工作者諮商及參與之過程(參照 5.4)；

m) 支持職業安全衛生委員會之建立與運作(參照 5.4 e) 1))。

備考：本文件中所提及的“業務”一詞可廣義理解為組織存在目的之核心活動。

5.2 職安衛政策

最高管理階層應建立、實施並維持符合下列特性之職安衛政策：

- a) 包括提供安全與健康工作條件的承諾，以預防因工作引起的傷害及有礙健康，且適合於組織之目的、規模、前後環節(企業環境)、職安衛風險及職安衛機會之特性；
- b) 提供設定職安衛目標之架構；
- c) 包括履行法規要求事項及其他要求事項之承諾；
- d) 包括消除危害及降低職安衛風險(參照 8.1.2)之承諾；
- e) 包括持續改進職安衛管理系統之承諾；
- f) 包括工作者及其代表(若有)諮商及參與之承諾。

職安衛政策應：

- 能以文件化資訊之方式取得；
- 已在組織內溝通；
- 使利害相關者可適當的取得；
- 切題且適當的。

5.3 組織之角色、責任及職權

最高管理階層應確保已指派並溝通組織內部所有階層與職安衛管理系統相關角色之責任與職權，並以文件化資訊維存。組織各階層的工作者應負起在其管制下與職安衛管理系統相關的責任。

備考：雖然責任及職權可以指派，但最高管理階層仍然要為職安衛管理系統之運作負起最終責任。

最高管理階層應對下列事項指派其責任與職權：

- a) 確保職安衛管理系統符合本文件要求事項；
- b) 向最高管理階層報告職安衛管理系統之績效。

5.4 工作者之諮商及參與

組織應建立、實施並維持所有適當階層與部門之工作者及其代表(若有)諮商及參與職安衛管理系統發展、規劃、實施、績效評估及改進措施的過程。

組織應：

a) 提供諮商及參與必要的機制、時間、訓練及資源：

備考 1：工作者代表可以是諮商及參與的一項機制。

b) 提供可適時取得與職安衛管理系統有關，且明確及易懂之資訊；

c) 決定並移除參與的障礙或阻礙，並盡量降低無法移除的障礙或阻礙；

備考 2：障礙及阻礙可包括未回應工作者的看法或建議、語言或語文障礙、報復行為或報復行為的威脅、不鼓勵或懲罰工作者參與的政策或做法。

d) 對下列事項，強調非管理階層工作者之諮商：

- 1) 決定利害相關者之需求及期望(參照 4.2) ；
- 2) 建立職安衛政策(參照 5.2) ；
- 3) 若適用，指派組織之角色、責任及職權(參照 5.3) ；
- 4) 決定如何履行法規要求事項及其他要求事項(參照 6.1.3) ；
- 5) 設定職安衛目標及規劃如何達成目標(參照 6.2) ；
- 6) 決定適用於外包、採購及承攬商之管制措施(參照 8.1.4) ；
- 7) 決定需要監督、量測及評估之事項(參照 9.1) ；
- 8) 規劃、建立、實施及維持稽核方案(參照 9.2.2) ；
- 9) 確保持續改進(參照 10.3)。

e) 對下列事項，強調非管理階層工作者之參與：

- 1) 決定其諮商及參與之機制；
- 2) 鑑別危害及評估風險與機會(參照 6.1.1 及 6.1.2) ；
- 3) 決定消除危害及降低職安衛風險之措施(參照 6.1.4) ；
- 4) 決定適任性要求、訓練需求、訓練及評估訓練(參照 7.2) ；
- 5) 決定需要溝通之事項及執行方式(參照 7.4) ；
- 6) 決定管制措施及其有效的實施與使用(參照 8.1、8.1.3 及 8.2) ；

7) 調查事件及不符合事項，並決定矯正措施(參照 10.2)。

備考 3：強調非管理階層工作者的諮商及參與之論述，目的為應用於執行工作活動的工作者，但並不排除，例如組織內受到工作活動或其他因素影響之管理者。

備考 4：免費提供工作者訓練，並盡量在工作時間內提供訓練，被公認可以消除工作者參與的重大障礙。

6. 規劃

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.1 一般

在規劃職安衛管理系統時，組織應考慮 4.1(前後環節)所提及議題、4.2(利害相關者)與 4.3(職安衛管理系統之範疇) 所提及要求事項，並決定需要加以處理的風險與機會，以達成下列事項：

- a) 對職安衛管理系統可達成其預期結果給予保證；
- b) 防止或減低不期望的效應；
- c) 達成持續改進。

在決定需處理職安衛管理系統及其預期結果之風險與機會時，組織應考量：

- 危害(參照 6.1.2.1)；
- 職安衛風險及其他風險(參照 6.1.2.2)；
- 職安衛機會及其他機會(參照 6.1.2.3)；
- 法規要求事項及其他要求事項(參照 6.1.3)。

當組織、過程或職安衛管理系統變更時，組織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。針對已規劃之變更，不論是永久性或臨時性，在未執行變更前(參照 8.1.3)，應執行前述評估。

組織應維持下列事項之文件化資訊：

- 風險與機會；
- 決定及處理風險與機會所需之過程與措施(參照 6.1.2 至 6.1.4)，並文件化至必

要的程度，以建立依規劃執行的信心。

6.1.2 危害鑑別及風險與機會之評估

6.1.2.1 危害鑑別

組織應建立、實施並維持以持續及主動積極的方式執行危害鑑別之過程，此過程應考量下列事項，但不限於：

- a) 工作安排方式、社會因素(包括工作量、工作時數、欺騙、騷擾及霸凌)，組織之領導及文化。
- b) 例行性及非例行性的活動與情況，包括由下列事項所造成之危害：
 - 1) 工作場所之基礎設施、設備、物料、物質及物理條件；
 - 2) 產品及服務之設計、研究、發展、測試、生管、組裝、建造、提供服務、維修及棄置等階段；
 - 3) 人為因素；
 - 4) 工作執行方式。
- c) 以往組織內部或外部之相關事件，包括緊急狀況及其原因；
- d) 潛在的緊急情況；
- e) 人員，包括考慮：
 - 1) 進入工作場所的人員及其活動，包括工作者、承攬商、訪客及其他人員；
 - 2) 工作場所附近，可能受到組織作業影響之人員；
 - 3) 在非組織直接管制的地點從事工作相關活動之工作者。
- f) 其他議題，包括考慮：
 - 1) 工作區域、過程、裝置、機械/設備、操作步驟及工作規劃等之設計，包括上述議題對工作者需求及能力之調適；
 - 2) 受組織管制之工作場所附近因工作相關活動引發的情況；
 - 3) 非受組織管制但發生於工作場所附近，會造成工作場所人員之傷害及有礙健康的狀況。
- g) 實際或規劃之組織、運作、過程、活動及職安衛管理系統的變更(參照 8.1.3)；
- h) 危害相關之知識及資訊的改變。

6.1.2.2 職安衛風險與職安衛管理系統其他風險之評估

組織應建立、實施並維持過程，以：

- a) 根據既有管制措施的有效性，評估所鑑別危害之職安衛風險；
- b) 決定及評估與職安衛管理系統建置、實施、運作及維持相關的其他風險。

組織評估職安衛風險之方法與準則應依其範疇、性質及時機予以規定，以確保職安衛風險評估是主動積極而非被動的，且是系統化的使用，此等方法與準則應以文件化資訊之方式維持及保存。

6.1.2.3 職安衛機會與職安衛管理系統其他機會之評估

組織應建立、實施並維持過程，以評估：

- a) 可提升職安衛績效的職安衛機會，考量的事項有已規劃之組織、政策、過程或活動的變更，及：
 - 1) 調整適合工作者之工作、工作規劃及工作環境的機會；
 - 2) 消除危害或降低職安衛風險之機會；
- b) 改進職安衛管理系統之其他機會。

備考：職安衛風險與職安衛機會造成組織的其他風險及其他機會。

6.1.3 決定法規要求事項及其他要求事項

組織應建立、實施並維持過程，以：

- a) 決定適用於其危害、職安衛風險及職安衛管理系統有關的現行法規要求事項及其他要求事項，並有管道取得；
- b) 決定此等法規要求事項及其他要求事項如何適用於組織，以及那些是需要溝通的；
- c) 在建立、實施、維持及持續改進其職安衛管理系統時，將此等法規要求事項及其他要求事項納入考量。

組織應維持及保存法規要求事項及其他要求事項之文件化資訊，並確保其已更新，以反映此等要求事項之任何改變。

備考：法規要求事項及其他要求事項可能會對組織產生風險與機會。

6.1.4 規劃措施

組織應規劃下列事項：

a) 採取措施以：

- 1) 處理風險與機會(參照 6.1.2.2 和 6.1.2.3)；
- 2) 處理法規要求事項及其他要求事項(參照 6.1.3)；
- 3) 緊急情況之準備與應變(參照 8.2)；

b) 如何

- 1) 將此等措施整合與實施至職安衛管理系統過程及其他業務過程中；
- 2) 評估此等措施之有效性。

在規劃欲採取之措施時，組織應考量管制等級原則(參照 8.1.2)及職安衛管理系統產出。

在規劃此等措施時，組織應考慮最佳實務、技術選項、以及財務、營運與業務要求。

6.2 職安衛目標及其達成規劃

6.2.1 職安衛目標

組織應建立各相關部門與階層的職安衛目標，以維持及持續改進職安衛管理系統與職安衛績效(參照 10.3)。

職安衛目標應有下列特性：

- a) 與職安衛政策一致；
- b) 可量測的(若可行)，或足以評估績效的；
- c) 考量：
 - 1) 適用的要求事項；
 - 2) 風險與機會評估的結果(參照 6.1.2.2 及 6.1.2.3)；
 - 3) 與工作者及其代表(若有)諮商的結果(參照 5.4)；
- d) 可以監督；
- e) 可以溝通；
- f) 適時予以更新。

6.2.2 達成職安衛目標之規劃

在規劃如何達成職安衛目標時，組織應決定：

- a) 所須執行的工作；
- b) 所需要的資源為何；
- c) 由何人執行；
- d) 何時完成；
- e) 如何評估結果，包括監督的指標；
- f) 如何將達成職安衛目標之措施整合於組織的業務過程。

組織應維持及保存職安衛目標與達成目標之計畫的文件化資訊。

7. 支援

7.1 資源

組織應決定與提供建立、實施、維持及持續改進職安衛管理系統所需資源。

7.2 適任性

組織應：

- a) 決定會影響或可能影響其職安衛績效之工作者所必要的適任性；
- b) 以適當的教育、訓練或經驗為基礎，確保此等工作者為適任的(包括辨識危害的能力)；
- c) 可行時，採取措施以取得及維持必須的適任性，並評估所採措施之有效性；
- d) 保存適當的文件化資訊，以作為適任性之證據。

備考：適用的措施可包括，例：對現職人員提供訓練、指導或重新分派，或是僱用或約聘適任性人員。

7.3 認知

應使工作者認知：

- a) 職安衛政策及職安衛目標；
- b) 其對職安衛管理系統有效性之貢獻，包括由改進職安衛績效之利益；

- c) 不符合職安衛管理系統要求事項之意涵及潛在後果；
- d) 與其有關的事件及調查結果；
- e) 與其有關的危害、職安衛風險及所決定之措施；
- f) 具有遠離其認為會造成生命或健康立即且嚴重危險之工作狀況的能力，以及保護工作者此種做為免於受到不當後果之安排。

7.4 溝通

7.4.1 一般

組織應建立、實施並維持與職安衛管理系統相關的內部與外部溝通所需之過程，包括決定：

- a) 其所溝通的事項；
- b) 溝通的時機；
- c) 溝通的對象：
 - 1) 組織內部不同的階層及部門；
 - 2) 到工作場所的承攬商及訪客；
 - 3) 其他利害相關者；
- d) 溝通的方式。

組織在考慮其溝通需求時，應將多元面向(例如性別、語言、文化、讀寫能力、身心障礙等)納入考量。

組織應確保在建立其溝通過程中，已考慮外部利害相關者的意見。

組織在建立其溝通過程時，應：

- 將其法規要求事項及其他要求事項納入考量；
- 確保已溝通的職安衛資訊與職安衛管理系統內產生的資訊一致，且為可靠的。

組織應對與其職安衛管理系統相關的溝通事項予以回應。

組織應適當的保存文件化資訊，以作為其溝通事項之證據。

7.4.2 內部溝通

組織應：

- a) 在組織不同階層與部門間對內溝通與職安衛管理系統相關之資訊，包括適當的對職安衛管理系統之變更；
- b) 確保其溝通過程能使工作者對持續改進做出貢獻。

7.4.3 外部溝通

組織應依其所建立的溝通過程，並考量法規要求事項及其他要求事項，對外溝通與職安衛管理系統相關之資訊。

7.5 文件化資訊

7.5.1 一般

組織的職安衛管理系統應包括：

- a) 本文件所要求的文件化資訊；
- b) 組織為達成職安衛管理系統有效性所決定必要的文件化資訊。

備考：各組織間職安衛管理系統文件化資訊之程度，可因下列因素而不同：

- － 組織規模及其活動、過程、產品及服務之型態；
- － 展現履行法規要求事項及其他要求事項之需求；
- － 過程及過程間交互作用之複雜性；
- － 工作者之適任性。

7.5.2 建立及更新

組織在建立及更新文件化資訊時，應確保下列適當之措施：

- a) 識別與敘述(例：標題、日期、作者或索引編號)；
- b) 格式(例：語言、軟體版本、圖示)與媒體(例：紙本、電子資料)；
- c) 適合性與充分性之審查與核准。

7.5.3 文件化資訊之管制

職安衛管理系統與本文件所要求的文件化資訊應予以管制，以確保：

- a) 在所需地點與需要時機，文件化資訊已備妥且適用；
- b) 予以充分地保護(例：防止損及保密性、不當使用、或喪失其完整性)。

可行時，組織對文件化資訊之管制，應著重於下列作業：

- 分發、取得、檢索及使用；
- 儲存與保存，包括維持其可讀性；
- 變更之管制(例：版本管制)；
- 保存及放置。

組織決定為職安衛管理系統規劃與運作所必需的外部原始文件化資訊，應予以適當地鑑別，並加以管制。

備考 1：取得管道隱含僅可觀看文件化資訊，或允許觀看並有權變更文件化資訊的決定。

備考 2：取得相關文件化資訊之管道，包括經由工作者及其代表(若有)。

8. 運作

8.1 運作之規劃及管制

8.1.1 一般

組織應規劃、實施、管制並維持所需的過程，以符合職安衛管理系統要求事項，並以下列方法實施第 6 節所決定之措施：

- a) 建立各過程之準則；
- b) 依準則實施各過程之管制；
- c) 維持及保存文件化資訊至必要的程度，以建立過程已依規劃執行的信心；
- d) 調整工作者之工作。

在多雇主之工作場所，組織應與其他組織協調職業安全衛生管理系統之相關部份。

8.1.2 消除危害及降低職安衛風險

組織應依下列管制層級，建立、實施並維持消除危害及降低職安衛風險之過程：

- a) 消除危害；
- b) 以較低危害的過程、運作、材料或設備取代；
- c) 使用工程管制及工作重新編制；
- d) 使用行政管制，包括訓練；

e) 使用適當的個人防護具。

備考：許多國家的法規要求事項及其他要求事項規定，應免費提供工作者個人防護具(PPE)。

8.1.3 變更管理

組織應建立過程，以實施及管制所規劃但會影響職安衛績效之臨時性及永久性的變更，包括：

a) 新的產品、服務及過程，或是修改既有的產品、服務及過程，包括：

- 工作場所之位置及周遭環境；
- 工作編制；
- 工作條件；
- 設備；
- 人力。

b) 法規要求事項及其他要求事項的改變；

c) 與危害及職安衛風險有關之知識或資訊的改變；

d) 知識及技術的發展。

組織應審查非預期變更的後果，並採取必要措施，以消滅任何負面效應。

備考：變更可能會導致風險與機會。

8.1.4 採購

8.1.4.1 一般

組織應建立、實施並維持產品及服務之採購管制過程，以確保其符合職安衛管理系統。

8.1.4.2 承攬商

組織應與承攬商協商其採購過程，以鑑別危害、評估及管制職安衛風險，此等危害及風險源自於：

- a) 會衝擊組織的承攬商活動及作業；
- b) 會衝擊承攬商工作者的組織活動及作業；
- c) 會衝擊工作場所內其他利害相關者的承攬商活動及作業。

組織應確保承攬商及其工作者滿足其職安衛管理系統之要求事項，組織之採購過程應界定並應用篩選承攬商的職安衛準則。

備考：合約文件包括承攬商篩選之職安衛準則是有幫助的。

8.1.4.3 外包

組織應確保外包的功能與過程已予以管制。組織應確保其外包安排符合法規要求事項及其他要求事項，並能達成職安衛管理系統之預期結果。應用於此等功能及過程之管制的類型及程度，應於職安衛管理系統內加以界定。

備考：與外部供應商之協調可協助組織處理外包業務對其職安衛績效的任何衝擊。

8.2 緊急準備與應變

組織對如何準備 6.1.2.1 所鑑別的潛在緊急情況，以及如何應變，應建立、實施並維持所需的過程，包括：

- a) 建立緊急情況應變計畫，包括提供急救；
 - b) 提供應變計畫訓練；
 - c) 定期測試及演練應變計畫能力；
 - d) 評估績效，與必要時修改應變計畫，包括測試後，特別是緊急情況發生後；
 - e) 與所有工作者溝通及提供其所負職責與責任之相關資訊；
 - f) 與承攬商、訪客、緊急應變服務機構、政府機關，若適當也包括鄰近社區，溝通相關資訊。
 - g) 考量所有利害相關者的需求及能力，並確保其在適當時介入應變計畫之研擬。
- 組織應維持及保存與因應潛在緊急狀況之過程及計畫有關之文件化資訊。

9. 績效評估

9.1 監督、量測、分析及績效評估

9.1.1 一般

組織應建立、實施並維持監督、量測、分析及績效評估之過程。

組織應決定：

- a) 需予以監督與量測之對象，包括：
 - 1) 履行法規要求事項及其他要求事項之程度；
 - 2) 與所鑑別出之危害、風險與機會有關的活動及運作；
 - 3) 達成組織職安衛目標的進度；
 - 4) 運作及其他管制的有效性。
- b) 為確保得到正確結果，可行的監督、量測、分析及績效評估方法；
- c) 組織評估其職安衛績效所依據之準則；
- d) 何時應實施監督與量測；
- e) 監督與量測結果應加以分析、評估與溝通的時機。

組織應評估職安衛績效並決定職安衛管理系統的有效性。

適用時，組織應確保監督與量測設備已予以校正或查證，且已適當的使用及保養。

備考：監督與量測設備之校正或查證可能有法規要求事項或其他要求事項(例如國家或國際標準)。

組織應保存適當的文件化資訊：

- 作為監督、量測、分析及績效評估結果之證據；
- 量測設備之保養、校正或查證。

9.1.2 守規性之評估

組織應建立、實施並維持評估法規要求事項及其他要求事項(參照 6.1.3)之守規性的過程。

組織應：

- a) 決定守規性評估的頻率及方法；
- b) 評估守規性並採取所需之措施(參照 10.2)；
- c) 維持法規要求事項及其他要求事項守規性狀態之知識與瞭解；
- d) 保存守規性評估結果之文件化資訊。

9.2 內部稽核

9.2.1 一般

組織應在規劃的期間內執行內部稽核，以提供其職安衛管理系統是否達成下列事項之資訊：

a) 符合：

- 1) 組織對其職安衛管理系統所建立的自我要求事項，包括職安衛政策與職安衛目標；
- 2) 本文件要求事項。

b) 已有效地實施並維持。

9.2.2 內部稽核方案

組織應：

- a) 規劃、建立、實施並維持稽核方案，包括頻率、方法、責任、諮商、規劃要求事項及報告，且應將關切的過程之重要性及先前稽核之結果納入考量；
- b) 界定每次稽核之稽核準則與範圍；
- c) 選擇稽核員並執行稽核，以確保稽核過程之客觀性與公正性；
- d) 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報告給工作者及其代表(若有)、以及其他相關的利害相關者；
- e) 採取措施以處理不符合事項及持續改進職安衛績效(參照第 10 節)；保存文件化資訊，以作為實施稽核方案及其稽核結果之證據。

備考：稽核及稽核員適任性之更多資訊可參照 CNS 14809。

9.3 管理階層審查

最高管理階層應在所規劃期間內審查組織的職安衛管理系統，以確保其持續的適合性、充分性及有效性。

管理階層審查應考慮的事項有：

- a) 先前管理階層審查的各項措施之狀況；
- b) 與職安衛管理系統相關之內部與外部議題的變更，包括：
 - 1) 利害相關者的需求及期望；
 - 2) 法規要求事項及其他要求事項；

- 3) 風險與機會。
- c) 職安衛政策與職安衛目標達成的程度；
- d) 職安衛績效之資訊，包括下列事項之趨勢：
 - 1) 事件、不符合事項、矯正措施與持續改進；
 - 2) 監督與量測結果；
 - 3) 法規要求事項及其他要求事項之守規性評估結果；
 - 4) 稽核結果；
 - 5) 工作者之諮商及參與；
 - 6) 風險與機會。
- e) 維持有效的職安衛管理系統所需資源之充分性；
- f) 與利害相關者相關之溝通；
- g) 持續改進之機會。

管理階層審查之產出應包括下列相關事項的決定：

- 職安衛管理系統達成其預期結果之持續的適合性、充分性及有效性；
- 持續改進之機會；
- 任何職安衛管理系統變更之需求；
- 需要的資源；
- 任何需要的措施；
- 改進職安衛管理系統與其他業務過程整合之機會；
- 對組織的策略方向之任何影響

最高管理階層應與工作者及其代表(若有)溝通(參照 7.4)管理階層審查相關的產出。

組織應保存文件化資訊，以作為管理階層審查結果之證據。

10. 改進

10.1 一般

組織應決定可供改進之機會(參照第 9 節)，並實施必要措施，以達成其職安衛管

理系統之預期結果。

10.2 事件、不符合事項及矯正措施

組織應建立、實施並維持決定及管理事件及不符合事項之過程，包括通報、調查及採取措施。

當事件或不符合事項發生時，組織應：

- a) 對此事件或不符合事項予以及時回應，且適用時進行下列事項：
 - 1) 採取措施以管制與改正此事件或不符合事項；
 - 2) 處理此等後果。
- b) 在工作者參與(參照 5.4)及其他相關的利害相關者介入的情況下，藉由下列，評估可消除事件或不符合事項之基本原因所需之矯正措施，以使其不再發生或不再他處發生：
 - 1) 調查事件或審查不符合事項；
 - 2) 查明事件或不符合事項之原因；
 - 3) 決定是否已發生類似的事件、已存在類似的不符合事項，或有可能會發生。
- c) 適當的審查現有職安衛風險及其他風險的評估(參照 6.1)；
- d) 依據管制層級(參照 8.1.2)及變更管理(參照 8.1.3)，決定並實施所需的任何措施，包括矯正措施；
- e) 採取措施前，評估可能造成新的或改變危害的職安衛風險；
- f) 審查所採取任何措施之有效性，包括矯正措施；
- g) 必要時，對職安衛管理系統做出變更。

矯正措施應適合於所遭遇的事件或不符合事項的影響或可能造成的影響。

組織應保存文件化資訊，以作為下列事項之證據：

- 事件或不符合事項之性質及後續所採取的任何措施；
- 任何措施及矯正措施之結果，包括其有效性。

組織應與相關工作者及其代表(若有)、以及其他利害相關者溝通此文件化資訊。

備考：即時通報與調查事件，有助於儘早移除危害及將相關的職安衛風險降至最低。

10.3 持續改進

組織應藉由下列事項持續改進其職安衛管理系統之適合性、充分性及有效性：

- a) 提升職安衛績效；
- b) 鼓吹支持職安衛管理系統的文化；
- c) 鼓吹工作者參與實施持續改進職安衛管理系統之措施；
- d) 與工作者及其代表(若有)溝通持續改進之相關結果；
- e) 維持及保存文件化資訊，作為持續改進之證據。

附錄 A

(參考)

本文件之使用指引

A.1 一般

本附錄中所提供的說明資訊意欲避免對本件所包含要求事項產生誤解，而此等資訊闡明並與此等要求事項一致，目的並不在於增加、減少或以任何方式修改此等要求事項。

本文件要求事項需從系統的觀點看待，不可斷章取義，例如某節次內的要求事項與其他節次要求事項之間可能存有相互關係。

A.2 引用標準

本文件並無引用標準，使用者可參考本文件參考資料中所列之文件，獲得職安衛指導綱要及其他管理系統標準之相關資訊。

A.3 用語及定義

除第 3 節所示用語及定義外，所選擇概念之闡明提供如下，以防止誤解：

- a) “持續(continual)”表示在一期間之持久性，但允許有中斷之時間間隔(不同於“繼續(continuous)”，其表示無中斷之持久性)，因而，就改進的條件而言，“持續”是較適於使用的用語。
- b) “考慮(consider)”一語意旨必須思考，但可排除，而“納入考量(take into account)”一語意旨必須思考，但不可排除。
- c) “適當(appropriate)”與“適用(applicable)”兩用語為不可互換的，“適當”意旨適合(供，於)，且意味某種自由度，而“適用”意旨直接相關的或可能應用，且意味若可進行，則應付之實施。
- d) 本文件使用“利害相關者(interested party)”用語，而“stakeholder”為英文同意字，表示相同概念。
- e) “確保、確使(ensure)”一語意旨任務可被指派，但確保措施已執行之當責不可被指派。
- f) “文件化資訊(documented information)”同時包括文件及紀錄，本文件使用“保存文

件化資訊，以作為…之證據(retain documented information as evidence of…)” 意旨紀錄，而“應維持文件化資訊(shall be maintained as documented information)” 意旨文件，包括程序(procedure)。“保存文件化資訊，以作為…之證據(to retain documented information as evidence of…)” 並不表示保留的資訊即符合法規提證之要求事項，其用意僅在界定所需保留紀錄的類型。

- g) “在組織共同管制下(under the shared control of the organization)” 之活動，係指組織共同應用管制手段或方法的活動，或依其法規要求事項及其他要求事項共享與職安衛績效相關工作之方向。

組織的職安衛管理系統可能受限於法規要求事項，而使用特定的用語及其含義，如有此狀況，仍須符合本文件的要求。

A.4 組織前後環節

A.4.1 瞭解組織及其前後環節

對組織前後環節之瞭解可用以建立、實施、維持及持續改進其職安衛管理系統，內部及外部議題可能是正面或負面的，包括可能影響職安衛管理系統之條件、特性或變化的環境，例如：

a) 外部議題如：

- 1) 文化、社會、政治、法規、財務、技術、經濟、自然環境及市場競爭，不論其是否為國際、國家、區域性或地方的；
- 2) 引入新競爭對手、承攬商、再承攬商、供應者、合作夥伴及提供者、新技術、新法令及新職業的出現；
- 3) 產品之新知識及其對安全與健康的影響；
- 4) 影響組織之產業或行業相關的驅動力及趨勢；
- 5) 與外部利害相關者之關係，以及觀點與價值觀；
- 6) 任何上述議題相關的改變。

b) 內部議題如：

- 1) 治理、組織架構、角色及當責；
- 2) 政策、目標及其達成之策略；
- 3) 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)所理解

的能力；

- 4) 資訊系統、資訊流通及決策過程(正式及非正式的)；
- 5) 引入新的產品、物料、服務、工具、軟體、工作場所及設備；
- 6) 與工作者的關係，以及觀點與價值觀；
- 7) 組織文化；
- 8) 組織採用之標準、指導綱要及模式；
- 9) 契約關係之形式及範圍，例如外包的活動；
- 10) 工作時間的安排；
- 11) 工作條件；
- 12) 任何上述議題相關的改變。

A.4.2 瞭解工作者及其他利害相關者的需求與期望

除工作者外，其他的利害相關者可包括：

- a) 法律與監管機關(地方、區域、州/省、國家或國際)；
- b) 母公司；
- c) 供應商、承攬商、再承攬商；
- d) 工作者代表；
- e) 工作者組織(工會)及雇主組織；
- f) 業主、股東、顧客、訪客、當地社區及組織之鄰居與社會大眾；
- g) 顧客、醫療及其他社區服務機構、媒體、學術機構、同業公會、非政府組織；
- h) 職安衛組織、職業安全與健康醫護專業人員。

有些需求與期望是強制性的，例如已納入法令及法規之需求與期望，組織也可決定自願同意或採納其他需求與期望(例：簽署自願性倡議)。

一旦組織採納此等需求與期望，在規劃及建立職安衛管理系統時，就必須加以處理。

A.4.3 決定職安衛管理系統之範疇

組織可自由與彈性地界定其職安衛管理系統邊界及適用性。邊界及適用性可包括整個組織或組織的特定部份，只要該特定部份的最高管理階層具有提供建立職安衛管理系統本身的職能、責任及職權。

組織職安衛管理系統之可靠性取決於邊界的選擇，界定範疇時不宜將具有或可能會影響組織職安衛績效之活動、產品及服務排除在外，或迴避組織之法規要求事項及其他要求事項。

此範疇為組織對包含在其職安衛管理系統邊界內的運作事實且具代表性之陳述，不宜誤導利害相關者。

A.4.4 職安衛管理系統

組織對決定如何履行本文件要求事項保有職權、當責及自主權，包括下列之詳細程度及範圍：

- a) 建立一個或多個過程，並對此等過程予以管制、依所規劃者實施並達成職安衛管理系統所期望的結果具有信心；
- b) 將職安衛管理系統要求事項整合至其不同的業務過程中(如設計與開發、採購、人力資源、銷售及行銷)。

若對組織之特定部門實施本文件，由該組織其他部門所發展的政策與過程，倘若適用於該特定部門，則可使用以符合本文件要求事項。範例包括集團職安衛政策、教育、訓練、適任性計畫及採購管制。

A.5 領導及工作者參與

A.5.1 領導與承諾

組織最高管理階層的領導及承諾，包括認知、回應、積極支持與回饋，是職安衛管理系統成功與達成其預期結果的關鍵，因此，最高管理階層負有需要親自參與或指導的特定責任。

支持組織職安衛管理系統的文化，大部份是由最高管理階層決定的，它是個人及群體的價值觀、態度、管理實務、觀念、適任性、活動模式等之結果，其足以決定組織對職安衛管理系統的承諾、特性及運作熟練度。

其特質包括但不限於工作者積極參與、以互信為基礎的合作及溝通、主動參與發現職安衛機會及對預防與保護措施有效性的信心。

最高管理階層展現領導重要的方法是鼓勵工作者通報事件、危害、風險與機會，並保護工作者通報上述情況時免於受到報復，如解僱或懲戒之威脅。

A.5.2 職安衛政策

職安衛政策是一組陳述基本原則的承諾，是最高管理階層勾勒組織長期支持及持續改進職安衛績效之方向。職安衛政策提供的是整體的方向，以及組織設定其目標與採取可達成職安衛管理系統預期結果之措施的架構。

此等承諾須於組織為確保健全、可信及可靠的職安衛管理系統(包括處理本文件特定要求事項)所建立之過程中予以反映。

“儘可能降低”一詞用於職安衛風險，以闡明組織對職安衛管理系統的期望，“降低”一詞用於描述實現此點的過程。

在建立職安衛政策時，組織須考慮與其他政策之一致性及協調性。

A.5.3 組織之角色、責任及職權

參與組織職安衛管理系統之人員須清楚瞭解其角色、責任及職權，以達成職安衛管理系統之預期結果。

儘管最高管理階層負有職安衛管理系統之整體責任及職權，但在工作場所之每位工作者除須考量自身的安全與健康外，也須顧及他人的安全與健康。

最高管理階層當責表示他們要對組織的決策及活動，向組織的管理機構、法規主管機構及更廣泛的利害相關者負責。當責意指承擔最終責任，表示某人應為某事未完成、未正確完成、無法運作或無法達成目標負責。

工作者須賦予通報危險狀況之權利，俾於採取措施。工作者須依規定向權責主管報告關切的事項，而不必擔心遭到解僱、懲戒或其他報復之威脅。

5.3 所鑑別的特定角色與責任，可分派給個人、由數人分擔，或分派給最高管理階層之一成員。

A.5.4 工作者之諮商及參與

工作者及其代表(若有)之諮商及參與是職安衛管理系統成功的關鍵因素，並藉由組織所建立的過程予以鼓勵。

諮商意指對話及交流之雙向溝通。

諮商涉及適時提供工作者及其代表(若有)必要的資訊，俾於其提供組織有根據的回饋，以利組織在未做決定前加以考慮。

參與能促使工作者對職安衛績效措施及建議變更之決策過程有所貢獻。

對職安衛管理系統的回饋有賴於工作者的參與，組織須確認所有階層的工作者都被鼓勵提報危險之狀況，以便預防措施可以到位，並採取矯正措施。

如果工作者在提建議時，不必擔心會受到解僱、懲戒或其他報復之威脅，收到的建議將更為有效。

A.6 規劃

A.6.1 處理風險與機會之措施

A.6.1.1 一般

規劃不是單一的事件，而是一種持續進行的過程，規劃須預測變化的環境，並持續決定對工作者及職安衛管理系統的風險與機會。

不期望的效應可包括與工作有關的傷害及有礙健康、不合法規要求事項及其他要求事項、或聲譽受損。

規劃要考慮整體管理系統的活動及要求事項間之關係及交互作用。

職安衛機會涉及危害鑑別、如何溝通、分析及消滅已知的危害，而其他機會則涉及系統改進策略。

改進職安衛績效之機會的範例：

- a) 檢查及稽核功能；
- b) 工作危害分析(工作安全分析)及相關作業評估；
- c) 以減輕單調的工作或已知潛在有害的工作速度，改進職安衛績效；
- d) 工作許可及其他認可與管制方法；
- e) 事件或不符合事項之調查及矯正措施；
- f) 與人因工程及其他傷害預防有關之評估。

改進職安衛績效之其他機會的範例：

- 對於場所搬遷、製程重新設計或機械及工廠更新，在設施、設備或製程之規劃的生命週期最初階段，就整合納入安全衛生要求；
- 在場所搬遷、製程重新設計或機械及工廠更新之規劃的最初階段，就整合納入安全衛生要求；
- 使用新技術改進職安衛績效；
- 改進職業安全衛生文化，如與職安衛有關的適任性超出了要求事項，或鼓勵工作者及時提報事件；
- 提升最高管理階層對職安衛管理系統支持的能見度；

- 強化事件調查過程；
- 改進工作者諮商及參與過程；
- 標竿比較，包括考慮組織本身以往的績效及其他組織的績效；
- 參與並貢獻以安全衛生為主題的論壇。

A.6.1.2 危害鑑別及風險與機會之評估

A.6.1.2.1 危害鑑別

持續、主動積極的危害鑑別須於任何新的工作場所、設施、產品或組織概念設計階段就開始，持續執行至細部設計及運作，且在整個生命週期中持續進行，以反映目前、改變中及未來的活動。

儘管本文件不涉及產品安全(如產品最終使用者的安全)，但產品在製造、建構、組裝或測試階段對工作者所造成之危害須予以考慮。

危害鑑別有助於組織辨識及瞭解存在於工作場所及對工作者的危害，以便評估、確定優先順序及消除危害或降低職安衛風險。

危害可能是物理性、化學性、生物性、生理性、機械性、電氣性或是基於動作與能量。

6.1.2.1 所列之清單並非詳盡。

備考：下列清單編號 a)至 f)與 6.1.2.1 編號不完全對應。

組織的危害鑑別過程須考慮：

a) 例行性及非例行性之活動及情況：

- 1) 例行性活動及情況產生的危害是日常運作及正常工作活動所引起的；
- 2) 非例行性活動及情況是偶而或非預期的；
- 3) 短期或長期的活動會產生不同的危害；

b) 人為因素

- 1) 涉及人的能力、限制及其他特性；
- 2) 資訊須應用於工具、機械、系統、活動及環境，以便人員安全、舒適的使用；
- 3) 須涉及活動、工作者及組織三個面向，以及它們之間如何互動與衝擊職業安全衛生；

c) 新的或改變的危害

- 1) 當工作過程變質、修改、改編或演變，而影響熟悉度或改變環境時，可能會發生此情況；
 - 2) 瞭解工作是如何實際執行的(例：觀察及與工作者討論危害)，可鑑別職安衛風險是否增加或降低。
- d) 可能的緊急情況：
- 1) 需要立即回應的非規劃或非預期情況(例：工作場所機具著火、工作場所附近或工作者在其他地點執行與工作相關的活動時發生天然災害)；
 - 2) 包括工作者執行與工作相關活動的地點發生民眾騷動，需要立即疏散的情況。
- e) 人員：
- 1) 在工作場所附近，可能受到組織活動影響的人員(例：路過人員、承攬商及近鄰)；
 - 2) 於非組織直接管制場所之工作者，例：流動的工作者或需出差至另一地點執行與工作相關活動之工作者(如郵差、巴士駕駛、赴顧客現場工作的服務人員)；
 - 3) 在家工作或獨自工作的工作者。
- f) 危害相關知識及資訊的改變：
- 1) 危害相關知識、資訊及新知的來源可包括已發表的文獻、研究及開發、工作者的回饋、組織本身運作經驗的審查；
 - 2) 此等來源可提供與危害及職安衛風險有關的新資訊。

A.6.1.2.2 職安衛風險及其他職安衛管理系統風險之評估

組織可使用不同的方法來評估職安衛風險，作為處理不同危害或活動之整體策略的一部分，評估之方法及複雜度與組織的規模無關，但與組織活動所衍生的危害有關。

職安衛管理系統的其他風險也須使用適當的方法予以評估。

評估職安衛管理系統風險的過程須考慮日常運作與決策(例：工作流程高峰或重組)及外在議題(例：經濟變化)。所使用的方法可包括持續諮商受到日常活動(例：工作負荷的改變)影響之工作者、監督及溝通新的法規要求事項及其他要求事項

(例：法令革新、職安衛相關集體協議的修訂)，並確認資源足以滿足現有及變化之需求(例：新型改良設備或供應品有關的訓練或採購)。

A.6.1.2.3 職安衛機會及職安衛管理系統其他機會的評估

評估過程須考慮已決定的職安衛機會及其他機會、改進職安衛績效的好處及潛力。

A.6.1.3 決定法規要求事項及其他要求事項

a) 法規要求事項可包括：

- 1) 立法(國家、區域或國際)，包括法令及法規；
- 2) 行政命令及指令；
- 3) 主管機關頒布的命令；
- 4) 許可、證照或其他形式的授權；
- 5) 法院或行政法庭判決；
- 6) 條約、公約、協議；
- 7) 集體談判協議。

b) 其他要求事項可包括：

- 1) 組織的要求事項；
- 2) 合約條件；
- 3) 雇用協議；
- 4) 與利害相關者達成的協議；
- 5) 與衛生主管機關達成的協議；
- 6) 非法規標準、共識性標準及指導綱要；
- 7) 自發性原則、實務準則、技術規範、特許；
- 8) 組織與母公司公開的承諾。

A.6.1.4 規劃採取措施

所規劃的措施主要是透過職安衛管理系統予以管理，且須包含與其他業務過程的整合，例如為了環境、品質、營運持續、風險、財務或人力資源之管理所建立的過程，實施所採取之措施是期望達成職安衛管理系統之預期結果。

當職安衛風險及其他風險之評估已鑑別出管制需求時，規劃活動則須決定運作(參照第 8 節)時如何實施；例：決定是否要將此等管制納入工作指導書或納入改進適任性之措施中，其他管制可採用量測或監督方式(參照第 9 節)。

處理風險與機會之措施也須於變更管理(參照 8.1.3)時予以考慮，以確保不會造成非預期的後果。

A.6.2 職安衛目標及其達成之規劃

A.6.2.1 職安衛目標

目標設定之目的是為維持及改進職安衛績效。

目標須與組織所鑑別出之風險、機會及績效準則相連結，且是為達成職安衛管理系統預期結果所必要的。

職安衛目標可與組織其他業務目標整合，且相關部門及階層也須設定職安衛目標。目標可能是策略性、戰術性或運作性的：

- a) 策略性目標的設定可用於改進職安衛管理系統整體績效(例：消除噪音暴露)；
- b) 戰術性目標可針對設施、計畫或過程層級設定(例：於源頭降低噪音)；
- b) 運作性目標可針對活動層級設定(例：個別設備的密封以降低噪音)。

職安衛目標之量測可以是定性或定量的，定性量測可以是近似值，例如從問卷、訪談及觀察得到的結果。組織不需要針對其決定的每個風險及機會設定職安衛目標。

A.6.2.2 達成職安衛目標之規劃

組織達成目標之規劃可以針對個別目標或整體目標。必要時，某些規劃可針對多項目標。

組織須檢視達成目標所需要的資源(例：財務、人力、設備、基礎設施)。

若可行，每項目標須有相關的一項指標，該指標可以是策略性、戰術性或運作性的。

A.7 支援

A.7.1 資源

資源範例包括人力、自然、基礎設施、技術及財務。

基礎設施範例包括組織的建築物、機具、設備、公用設施、資訊技術及通訊系統、以及緊急阻隔系統。

A.7.2 適任性

工作者之適任性須包括能適當鑑別與其工作及工作場所有關之危害及處理其職安衛風險，所需的知識及技能。

在決定每一角色之適任性時，組織須考量下列事項：

- a) 擔任某個角色必備的教育、訓練、資格與經驗，以及維持適任性必需的複訓；
- b) 工作環境；
- c) 風險評估過程所產生的預防及管制措施；
- d) 適用於職安衛管理系統之要求事項；
- e) 法規要求事項及其他要求事項；
- f) 職安衛政策；
- g) 符合及不符合事項之潛在後果，包括對工作者健康與安全的衝擊；
- h) 依據工作者知識及技能，工作者參與職安衛管理系統的價值；
- i) 角色(職務)相關的職責及責任；
- j) 個人能力包括經驗、語文熟悉度、讀寫能力及多元化；
- k) 依組織前後環節或工作之改變，對適任性進行必要的更新。

工作者可協助組織決定角色所需的適任性。

工作者須具有必要的適任性，以遠離有立即且嚴重危險之情況，為此目的，提供工作者足夠與其工作相關的危害及風險的訓練是很重要的。

適當時，工作者須接受所需要的訓練，以使其能有效地執行其職安衛之代表職能。

在許多國家，法規要求提供工作者免費的訓練。

A.7.3 認知

除工作者(尤其是臨時性工作者)外，承攬商、訪客及任何其他關係者，須對其可能暴露的職安衛風險有所認知。

A.7.4 溝通

組織建立的溝通過程須提供資訊之蒐集、更新及傳播，溝通過程須確保所有相關工作者及利害相關者已提供、已收到且瞭解相關資訊。

A.7.5 文件化資訊

將文件化資訊之複雜度儘可能降低是非常重要的，以確保同時兼顧有效性、效率及簡易性。

文件化資訊須包括處理法規要求事項及其他要求事項之規劃，也包括此等措施有效性之評估。

7.5.3 所述措施是特別針對防止過時的文件化資訊被誤用。

機密性資訊範例包括個人及醫療資訊。

A.8 運作

A.8.1 運作之規劃與管制

A.8.1.1 一般

組織須建立及實施必要的運作規劃與管制過程，藉由消除危害，或若不可行，須將運作區域及活動的職安衛風險降低至合理且實際可行的水準，以提升職業安全衛生。

此等過程之運作管制範例包括：

- a) 使用工作程序及系統；
- b) 確保工作者之適任性；
- c) 建立預防或預知保養及檢查計畫；
- d) 訂定物品及服務採購規格；
- e) 適用的法規要求事項及其他要求事項，或設備製造商的操作指引；
- f) 工程管制及行政管制；
- g) 調整適合工作者之工作，範例如：
 - 1) 界定或重新界定工作安排的方式；
 - 2) 新進工作者就職；
 - 3) 界定或重新界定過程及工作環境；
 - 4) 在設計新的或修改工作場所、設備時，使用人因工程的方法。

A.8.1.2 消除危害和降低職安衛風險

管制層級旨在提供系統化的方法，以提升職業安全衛生、消除危害及降低或管制職安衛風險，每種管制的有效性被視為低於前一種管制的有效性，為能夠成功地將職安衛風險降至合理可行的最低程度，通常要結合若干管制。

下列範例用於說明每一層級可實施之措施：

- a) 消除：移除危害；停止使用危害性化學品；當規劃新的工作場所時，運用人因工程方法；消除單調工作或會造成負面壓力之工作；從一個區域移除起重機。
- b) 替代：以低危害性取代高危害性；改用線上指南回答顧客的投訴；於源頭控制風險；採用精進的技術(如：以水性漆取代溶劑型油漆)；改變易滑地面之材質；降低設備之電壓需求。
- c) 工程管制、工作重組或二者兼而有之：隔離人員與危害；實施複合式的保護措施(如：隔離、機械防護、通風系統)；自動化作業；降低噪音；利用護欄防止自高處墜落；重組工作避免人員單獨工作、影響健康之工作時數及負荷，或預防受害。
- d) 行政管制，包括訓練：執行定期安全設備檢查；進行訓練以預防霸凌及騷擾；管理協調分包商作業的安全衛生；進行導入訓練；管理堆高機駕駛證照；提供有關如何報告事件、不符合及迫害而不必擔心報復的指示；改變工作模式(例：輪班)；針對已確認有風險(例：與聽力、手臂振動、呼吸系統疾病、皮膚病、暴露有關)之工作者，建立健康或醫療監控計畫；提供工作者適當的指示(例：門禁管制過程)。
- e) 個人防護具(PPE)：提供適當的個人防護具，包括防護衣及個人防護具使用與維護之說明(例：安全鞋、安全眼鏡、聽力保護、手套)。

A.8.1.3 變更管理

變更管理過程之目的係為提升工作的職業安全與健康，藉由降低因為變更所導入工作環境之新的危害及風險(例：技術、設備、設施、工作實務及程序、設計規範、原物料、人力、標準或法規)。根據預期變更的特性，組織可使用適當的方法(例如設計審查)，評估此變更的職安衛風險及職安衛機會。管理變更的需求可能是規劃(參照 6.1.4)的結果。

A.8.1.4 採購

A.8.1.4.1 一般

採購過程須用於決定、評估及消除如產品、有害性材料或物質、原料、設備或服務等在引入工作場所前之危害，並降低其相關的職安衛風險。

組織的採購過程須處理組織採購的供應品、設備、原料、其他貨品及相關服務等之要求事項，以符合組織的職安衛管理系統，此等過程也須處理任何諮商(參照 5.4)及溝通(參照 7.4)之需求。

組織須藉由確保下列事項，查證交付工作者使用的設備、設施及材料是安全的：

- a) 設備依照規格交付並完成測試，以確保可如預期運轉；
- b) 安裝已被同意，以確保其功能如其設計；
- c) 物料依照其規格交付；
- d) 已溝通且可取得任何使用要求、預防或其他保護措施。

A.8.1.4.2 承攬商

協調認可某些承攬商(即外部供應者)所需擁有的專業知識、技能、方法及手段。

承攬商活動及運作之範例包括維修、建造、操作、保全、清潔及一些其他職能。承攬商亦可包括行政、會計及其他職能之顧問或專家，交付活動予承攬商，並不能排除組織本身對工作者安全與健康的責任。

組織可使用明確定義涉及當事人責任的合約，達到所有參與活動的承攬商間之協調。組織可使用各種工具來確保工作場所承攬商之職安衛績效(例：合約授與機制或考慮以往安全衛生績效之資格預審準則、安全訓練或安全衛生能力，以及直接的合約要求事項)。

與承攬商協調時，組織須考慮本身與承攬商間之危害通報、工作者進入危險區域之管制及緊急情況時須遵守之程序。

組織須規定承攬商如何將其活動配合組織的職安衛管理系統過程(例：門禁管制、進入局限空間、暴露評估及製程安全管理)及事件通報。

組織須查證承攬商具備執行作業之能力後，才可准許其開始作業，查證方式之範例如：

- a) 職安衛績效紀錄是令人滿意的；
- b) 已規定承攬商工作者之資格、經驗及適任性準則，且已符合(例：經由訓練)；
- c) 已有適當的資源、設備及工作準備，可以開始工作。

A.8.1.4.3 外包

外包時，組織需要管制外包的功能及過程，以達成職安衛管理系統的預期結果。在外包功能及過程中，符合本文件要求事項係組織的責任。

組織須根據下列因素，建立外包功能或過程之管制程度：

- 外部組織滿足組織職安衛管理系統要求事項的能力；
- 組織界定適當管制或評估管制充分性之技術能力；
- 外包過程或功能對組織達成其職安衛管理系統預期結果能力的潛在影響；
- 外包過程或功能之共享程度；
- 組織透過其採購過程之應用，以達成必要管制的的能力；
- 改進的機會。

有些國家的法規要求涉及外包的功能或過程。

A.8.2 緊急準備與應變

緊急準備計畫可包括自然、技術及人為因素造成的事件，可能發生在正常工作時間及非正常工作時間。

A.9 績效評估

A.9.1 監督、量測、分析及績效評估

A.9.1.1 一般

為達成職安衛管理系統的預期結果，過程須予以監督、量測及分析：

a) 可監督及量測的範例包括，但不限於：

- 1) 職業健康抱怨、工作者的健康(經由監控)及作業環境；
- 2) 與工作有關之事件、傷害及有礙健康與抱怨，包括趨勢；
- 3) 運作管制及緊急情況演練、或是所需修改或引入新管制措施之有效性；
- 4) 適任性。

b) 為評估法規要求事項的履行情況，可監督及量測之範例包括，但不限於：

- 1) 所鑑別的法規要求事項(例:是否已決定所有的法規要求事項及組織的文件化資訊是否保持最新)；
- 2) 集體協議(當有法律約束力時)；
- 3) 已鑑別的守規性差距情況。

c) 為評估其他要求事項的履行情況，可監督及量測之範例包括，但不限於：

- 1) 集體協議(當有法律約束力時)；
- 2) 標準及規範；
- 3) 公司及其他政策、規則及條例；
- 4) 保險要求。

d) 組織可用準則來比較其績效：

1) 標竿比較之範例有：

- i) 其他組織；
- ii) 標準及規範；
- iii) 組織本身的規範及目標；
- iv.) 職安衛統計資料。

2) 量測準則時，常用之指標範例如：

- i) 如果準則是事件的比較，組織可選擇探討事件之頻率、類型、嚴重度或數量；則指標就可以是此等準則每個項目決定的比率；
- ii) 如果準則是矯正措施完成的比較，則指標就可以是如期完成的百分比。

監督可涉及持續檢核、指導、嚴格觀察或決定狀態，以鑑別所要求的或預期的績效水準之變化。監督可應用於職安衛管理系統、過程或管制，監督的範例包括訪談、審查文件化資訊及觀察執行中的工作。

量測通常涉及特定對象或事件之量化數字，它是定量數據的基礎，通常與安全計畫及健康監控之績效評估有關，範例包括始用校正或查證後的設備，量測有害物質之暴露程度或計算與危害的安全距離。

分析是檢視數據以揭示關聯、模式及趨勢的過程，此可應用統計分析之方法，包括來自其他類似組織之資訊，以便從數據中得出結論，此過程通常與量測活動整合。

績效評估係用於決定主題的適合性、充分性急有效性，以達成職安衛管理系統既定目標所進行的一項活動。。

A.9.1.2 守規性之評估

守規性評估之頻率及時間可因要求之重要性、運作條件之變化、法規要求事項及其他要求事項之變更、組織以往績效等因素而異，組織可使用各種方法以維持對其守規性狀況之知識與瞭解。

A.9.2 內部稽核

稽核方案的廣度須依職安衛管理系統的複雜度及成熟度而定。

組織可藉由建立過程來達成內部稽核之客觀性及公正性，此過程將稽核員作為內部稽核員之角色與其平時所負之職責分開，或者組織也可應用外部人員執行此職能。

A.9.3 管理階層審查

須瞭解與管理階層審查有關的用語，如：

- a) 適合性(suitability)係指職安衛管理系統如何配合組織、組織之運作、組織的文化與業務系統；
- b) 充分性(adequacy)係指職安衛管理系統是否適當地實施；
- c) 有效性(effectiveness)係指職安衛管理系統是否能達成預期結果。

9.3a)至 g)所列管理階層審查主題不需同時處理，組織須決定處理管理階層審查主題之時間及方式。

A.10 改進

A.10.1 一般

組織在採取改進措施時，須考慮職安衛績效分析與評估、守規性評估、內部稽核及管理審查之結果。

改進之範例可包括矯正措施、持續改進、突破性改變、創新與組織再造。

A.10.2 事件、不符合事項與矯正措施

依據組織的要求事項，事件調查及不符合事項審查可為不同的過程，或可整合為單一的過程。

事件、不符合事項及矯正措施可包括，但不限於下列範例：

- a) 事件：同一高度跌倒，不論是否造成傷害；腿部骨折；石棉；聽力受損；可能造成職安衛風險的建築物或車輛損壞；
- b) 不符合事項：保護裝置未正確運作；未履行法規要求事項及其他要求事項；或規定的程序未被遵守；

c) 矯正措施 (參照 8.1.2 所示管制層級)：消除危害、以低危害性物料替代；設備或工具之重新設計或修改；制定程序；提升受影響工作者的適任性；改變使用頻率；使用個人防護具。

根本原因分析係指應用詢問發生了什麼、如何發生及為何會發生，探討事件或不符合事項所有可能因素的做法，為防止事件再度發生之措施提供輸入。

在決定事件或不符合事項之根本原因時，組織須應用適合於分析事件或不符合事項之性質的方法，根本原因分析的重點在於預防，此種分析可鑑別出多重系統失效，包括與溝通、適任性、疲勞、設備或程序有關之因素。

審查矯正措施(參照 10.1 f))的有效性意指所實施之矯正措施能適當地管制根本原因的程度。

A.10.3 持續改進

持續改進之議題包括但不限於下列範例：

- a) 新的技術；
- b) 良好的實務，不論是組織內部及外部的；
- c) 利害相關者的提議及建議；
- d) 職安衛相關議題之新知識與理解；
- e) 新型或改良的物料；
- f) 工作者能力或適任性的改變；
- g) 以較少資源(例：簡化、精簡等)達成績效的改進。

參考資料

- [1] CNS 12680 品質管理系統—基本原理與詞彙
- [2] CNS 12681 品質管理系統—要求事項
- [3] CNS 14001 環境管理系統—附使用指引之要求事項
- [4] CNS 14809 管理系統稽核指導綱要
- [5] ISO 20400 永續採購—指引
- [6] CNS 26000 社會責任指引
- [7] CNS 31000 風險管理—原則與指導綱要
- [8] ISO 37500 外包指引
- [9] ISO 39001 道路交通安全管理系統—附使用指引之要求事項
- [10] CNS 14889 風險管理—詞彙
- [11] CNS 31010 風險管理—風險評鑑技術
- [12] ILO-OSH 2001，職業安全衛生管理系統指引，第2版，2009年
- [13] ILO 國際勞工標準(包括職業安全衛生標準)，國際勞工局，日內瓦。網址：<http://www.ilo.org/normlex> (點擊“文書”，再點擊“按主題排列之公約及建議書”)
- [14] OHSAS 18001:2007 職業安全衛生管理系統—要求事項
- [15] OHSAS 18002:2008 職業安全衛生管理系統—實施 OHSAS 18001 指導綱要

用語索引
(依英文字母順序)

英文	中文	節次
audit	稽核	3.32
competence	適任性	3.23
conformity	符合	3.33
consultation	諮商	3.5
continual improvement	持續改進	3.37
contractor	承攬商	3.7
corrective action	矯正措施	3.36
documented information	文件化資訊	3.24
effectiveness	有效性	3.13
hazard	危害	3.19
incident	事件	3.35
injury and ill health	傷害及健康影響	3/18
interested party	利害相關者	3.2
legal requirements and other requirements	法規要求事項與其他要求事項	3.9
management system	管理系統	3.10
measurement	量測	3.31
monitoring	監督	3.30
nonconformity	不符合	3.34
objective	目標	3.16
occupational health and safety management system OH&S management system	職業安全衛生管理系統/ 職安衛管理系統	3.11
occupational health and safety objective OH&S objective	職業安全衛生目標/ 職安衛目標	3.17
occupational health and safety opportunity OH&S opportunity	職業安全衛生機會/ 職安衛機會	3.22
occupational health and safety performance _OH&S performance	職業安全衛生績效/ 職安衛績效	3.28

用語索引(續)
(依英文字母順序)

英文	中文	節次
occupational health and safety policy OH&S policy	職業安全衛生政策/ 職安衛政策	3.15
occupational health and safety risk OH&S risk	職業安全衛生風險/ 職安衛風險	3.21
organization	組織	3.1
outsource, verb	外包	3.29
participation	參與	3.4
performance	績效	3.27
policy	政策	3.14
procedure	步驟	3.26
process	過程	3.25
requirement	要求	3.8
risk	風險	3.20
top management	最高管理階層	3.12
worker	工作者	3.3
workplace	工作場所	3.6