

正本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

臺南市政府工務局 書函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：吳小姐
電話：06-2991111#8790
傳真：06-2982952
電子信箱：f9842032@mail.tainan.gov.tw

710029
台南市永康區中華路12號10號樓之5

受文者：台南市土木技師公會

發文日期：中華民國115年7月3日

發文字號：南市工管一字第1151022360號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1

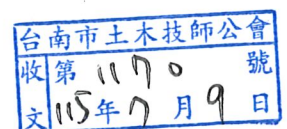
主旨：函轉勞動部修正「職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則」乙份，請公會轉知所屬會員，請查照。

說明：依本局115年6月30日南市工企劃字第1151012185號書函辦理。

正本：社團法人臺南市建築師公會、台南市結構工程技師公會、台南市土木技師公會、臺灣區綜合營造業同業公會臺南市辦事處一處、臺灣區綜合營造業同業公會台南市辦事處二處、台南市土木包工商業同業公會、臺南市大台南土木包工商業同業公會、臺南市大台南不動產開發商業同業公會、臺南市不動產開發商業同業公會
副本：臺南市政府工務局建築管理科

臺南市政府工務局

本案依分層負責規定授權主管股長決行



臺南市政府工務局 書函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：陳昱勳
電話：2991111
傳真：0
電子信箱：bigtogive@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市政府工務局建築管理科

發文日期：中華民國115年6月30日
發文字號：南市工企劃字第1151012185號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(1012185A1A_ATTCH1.pdf)

主旨：函轉勞動部修正「職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則」一份，請查照並轉知所屬會員（廠商）。

說明：

- 一、依據本府勞工局115年6月25日南市勞福字第1151001447號函辦理。
- 二、「職業安全衛生管理辦法」部分修正條文定於115年7月1日施行，依修正條文第12條之1規定，雇主使勞工從事工作前，應就工作場所內之建築物、機械、設備等實施風險評估，並依規模、性質及風險評估結果訂定職業安全衛生管理計畫，期引導各單位訂定符合需求之職業安全衛生管理計畫，落實職業安全衛生管理。
- 三、旨揭原則電子檔將同步上傳至勞動部職業安全衛生署網站（<https://www.osha.gov.tw/>），供下載參考運用，亦可至本局網站（網址：<https://web.tainan.gov.tw/labor/>），點選最新公告專區瀏覽下載。

四、請各單位轉知所屬承攬廠商更新相關資訊。

正本：臺南市政府工務局採構工程科、臺南市政府工務局建築管理科、臺南市政府工務局使用管理科、臺南市政府工務局新建工程科、臺南市政府工務局建築工程科、臺南市政府工務局養護工程科、臺南市政府工務局公園管理科、臺南市政府工務局第一工務大隊、臺南市政府工務局第二工務大隊、臺南市政府工務局第三工務大隊

副本：臺南市政府工務局工程企劃科



職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則

勞動部 104 年 8 月 19 日勞職授字第 1040202500 號函修正

勞動部 111 年 5 月 26 日勞職授字第 1110202580 號函修正

勞動部 115 年 6 月 24 日勞職授字第 1150252472 號函修正

壹、前言

為協助各單位依據《職業安全衛生管理辦法》第十二條之一規定訂定職業安全衛生管理規章、計畫，爰擬訂「職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則」（以下簡稱本指導原則）供各事業單位參照。惟職業安全衛生管理規章及計畫之內容仍應依各單位規模、性質訂定，並充分運用規劃（Plan）、實施（Do）、查核（Check）及改進（Action）等管理手法，實現職業安全衛生管理目標，並藉由持續實施的稽核制度發現問題，即時採取矯正及預防措施，以提昇職業安全衛生管理績效，有效防止職業災害，促進勞工安全與健康。

貳、職業安全衛生管理規章大綱及要項

一、定義：

職業安全衛生管理規章指事業單位為有效防止職業災害，促進勞工安全與健康，所訂定要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行與職業安全衛生有關之內部管理程序、準則、要點或規範等文件，於實質上對員工具強制性規範，但不可違反法令。

二、規章之架構及種類：

職業安全衛生管理規章並無法定格式，參考實務上一般組織管理經驗(如職災統計)、法令規定、風險評估結果、文獻資料及專家指導等，列舉以下各種管理規章之架構及種類，以供參考。

(一) 規章之架構如下：

1. 制定目的：制定規章預定達到之目的，如降低職災、維護勞工安全及健康等。
2. 適用範圍：依規章所適用之相關人員、業務或工作場所等。

3. 規章內容：要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行與職業安全衛生有關之規定。
4. 權責單位：對規章相關業務有執行、督導權限之單位。
5. 獎懲：獎懲的標準及方式。
6. 相關表單及作業流程：規章所使用之相關表單及需要之作業流程。
7. 頒布實施及修正：需經事業單位負責人或最高主管核准公告，並有公告日期及文號。

(二) 規章之種類：

事業單位應依其規模及性質等，訂定並實施安全衛生管理規章，茲列舉各類規章名稱提供參考，如下：

1. 「政策與組織」規章：
 - (1)安全衛生政策及目標。
 - (2)安全衛生權責劃分標準。
 - (3)職業安全衛生委員會組織規程。
 - (4)職業安全衛生管理單位(如職業安全衛生處或職業安全衛生室等)組織規程。
 - (5)承攬共同作業協議組織設置及運作要點。
 - (6)危險性工作場所評估小組設置及運作要點。
2. 「承攬人(含工程及勞務等)管理」規章：
 - (1)承攬人安全衛生輔導要點。
 - (2)承攬人作業安全衛生稽查要點。
 - (3)承攬人違反安全衛生規定罰款處理要點。
 - (4)交付承攬作業風險評估實施要點。
 - (5)交付承攬作業安全衛生設施與管理費用編列及執行要點。
 - (6)職業安全衛生績優承攬人表揚要。
3. 「獎懲激勵」規章：
 - (1)員工安全衛生優良事蹟獎勵要點。

- (2) 防止承攬人工作傷害事故獎勵要點。
 - (3) 發生職業災害懲處要點。
 - (4) 安全衛生績優有功人員獎勵要點。
 - (5) 推行安全衛生績效優良單位各級主管人員獎勵要點。
 - (6) 無職業災害單位獎勵要點。
 - (7) 安全衛生績效競賽實施要點。
 - (8) 交付承攬作業各級人員執行安全衛生獎懲要點。
4. 「教育訓練及宣導」規章
- (1) 職業安全衛生人員訓練實施要點。
 - (2) 職業安全衛生活動辦理要點。
 - (3) 職業安全衛生教育訓練實施要點。
5. 「稽核督導」規章
- (1) 各級主管走動管理實施要點。
 - (2) 各級主管及人員安全衛生分層負責實施要點。
 - (3) 工作場所安全衛生巡檢結果處理要點。
6. 「安全衛生管控」規章（應含危害辨識後，主要危害之控制作業程序標準、要點、辦法等）
- (1) 製程安全評估或施工安全評估作業要點。
 - (2) 危害辨識、風險評估及控制作業要點。
 - (3) 墜落危害預防實施要點。
 - (4) 感電危害預防措施注意要點。
 - (5) 電焊作業安全衛生實施要點。
 - (6) 動火管制作業要點。
 - (7) 安全作業標準實施要點。
 - (8) 局限空間作業管制要點。
 - (9) 職業安全衛生工作守則。
 - (10) 實驗場所安全衛生管理要點。
 - (11) 危險性機械及設備管理要點。

- (12)有害作業環境採樣及監測實施要點。
 - (13)危害性化學品管理要點。
 - (14)安全衛生作業標準訂定要點。
 - (15)機械、器具、設備、原料及個人防護具等採購管理實施辦法。
 - (16)營繕工程承攬契約管理要點。
 - (17)變更管理作業程序書。
 - (18)○○作業程序書。
7. 「防護具管理」規章
- (1)個人防護具管理要點。
8. 「健康管理」規章
- (1)辦理健康檢查及管理實施要點。
 - (2)辦理健康促進實施要點。
9. 「事故處理」規章
- (1)災害事故、虛驚事故及影響身心健康事件通報程序要點。
 - (2)職業災害調查處理程序要點。
 - (3)災害防救要點。
 - (4)員工傷害事故、虛驚事故及影響身心健康事件個案追蹤處理要點。
 - (5)緊急應變處理要點。
10. 「交通安全」規章
- (1)加強交通安全實施要點。
 - (2)員工交通安全宣導實施要點。
 - (3)員工交通安全教育訓練實施要點。

參、職業安全衛生管理計畫大綱及要項

一、定義：

職業安全衛生管理計畫係指事業單位為執行職業安全衛生事項，所據以訂定之工作目標、執行方法、期程、資源需求及績效考核等具體實施內容。其計畫每年的推動事項主要係依事業單位規模(勞工人數)、性質及就工作場所內之危害因素進行風險評估之結果訂定。除此之外，法令法規、組織管理實務經驗(如職災統計分析)、同業事故災害的平行展開、及專家指導等，皆是可以參採納入年度職業安全衛生管理計畫的推動事項來源。於實務運作上，計畫宜充分導入 P-D-C-A 管理循環，將各項安全衛生工作予以「標準化、文件化、程序化」。透過規劃 (Plan)、實施 (Do)、查核 (Check) 及改進 (Action) 之循環歷程，逐步落實安全衛生管理目標；並藉由持續性稽核機制主動發掘潛在問題，即時採取有效之矯正與預防措施，貫徹「說、寫、做」合一之管理精神，以期全面滾動式提升組織之職業安全衛生管理績效。

二、計畫之架構及要項：

職業安全衛生管理計畫宜以「年度計畫」為週期，系統性規劃當年預計實施之各項職業安全衛生事項。計畫之整體架構，宜包含下列核心要項：

(一) 政策

事業單位應依據其規模、產業性質及製程特性，並經充分諮詢員工及其代表之意見，訂定書面之職業安全衛生政策，以實質展現雇主對於推動職業安全衛生、預防工作相關傷病，以及追求持續改善之堅定承諾。該安全衛生政策須由雇主親自簽署發布，並採取有效管道傳達至全體員工、承攬人及利害關係人，以凝聚組織內外之安全共識。

(二) 目標

事業單位應依據安全衛生政策、利害關係人關切課題及風險評估結果等，訂定具體、可量測且具可行性之管理目標。於指標建構上，宜依循「領先指標為主，落後指標為輔」之原則，兩者相輔相成，以滾動式提升組織安全衛生績效。

註：「領先指標」(主動指標)具備主動性、預防性與預測性之特質，能有效發掘職安衛管理之潛在問題並指引改善方向，例如：不符合事項改善率、勞工發掘缺失與提案改善率、教育訓練課後評量達標率等。「落後指標」(被動指標)則具備事後性與結果性之特質，主要用於衡量職安衛管理之最終成效與整體有效性，例如：災害件數或頻率、無災害紀錄達成之時數或日數、虛驚事故報告件數、傷病損失日數等。

(三) 各單位職責

職業安全衛生管理工作，應由工作場所負責人(雇主或於該工作場所代表雇主從事管理、指揮或監督工作者從事勞動之人)綜理，並由職業安全衛生組織、人員、各級主管共同合作推動。

其中在職業安全衛生組織中的「職業安全衛生委員會」除依法肩負「審議與建議」各項職業安全衛生事項之職責外，更具備「考核」功能，主責評估職業安全衛生管理單位與各部門推動安全衛生工作之執行成效，以落實內部監督機制。

「職業安全衛生管理單位」則主責擬定與規劃職業安全衛生事項，經工作場所負責人、職業安全衛生委員會審議通過後，方能據以推動實施。此外，該單位亦須善盡「督導」職責，全面掌握各部門之推動現況，並提供專業「指導」，確保各項作業皆依循正確且合宜之方法落實執行，共同建構安全健康之職場環境。

「各部門之各級主管」扮演關鍵的執行與管理角色，依法主責「指揮、監督及指導」所轄勞工落實各項安全衛生作業。同時，

須接受職業安全衛生委員會之「考核」，以及職業安全衛生人員之現場「查核」，並依據評核結果落實 PDCA 循環，持續改善精進。

為確保相關單位與人員精確掌握推動職責，事業單位應於「職業安全衛生管理計畫」中，明確規範各級組織與人員之權責分工。於訂定相關職責時，應依據《職業安全衛生管理辦法》第 5 條之 1 規定（如下表說明），並結合事業單位之組織現況與實務運作需求，逐項列明推動職安衛管理工作之具體職責，以建構權責相符且高效運作之管理體系。

類別		職責	備註
工作場所負責人		綜理該工作場所之安全衛生管理事項。	工作場所負責人對該場所之職業安全衛生事項，負有最高之統籌管理、及督導職責，應促使職安衛管理工作順利有效推動，以確保勞工之工作場所安全無虞。
職業安全衛生組織	職業安全衛生委員會	對雇主研提之安全衛生政策提出建議，並審議、協調、考核及建議安全衛生相關事項。	安委會除應審議「安全衛生相關事項」之適切性，並協調相關部門據以辦理外，更兼具「考核」各部門執行成效之職權，且須針對安全衛生政策與各單位執行情形提出具體建議。
	職業安全衛生管理單位	擬訂、規劃、推動及督導安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。	職安衛單位不僅應協助雇主「擬定、規劃」職安衛工作，更具備「推動」職安衛工作、「督導」各部門執行、「指導」實施方法之職責。
職業安全衛生人員	職業安全衛生業務主管	「無」職業安全衛生管理師（員）者 擬訂、規劃、推動及查核安全衛生管理事項。	除擬定、規劃、推動安全衛生管理事項之外，亦需定期或不定期「查核」各部門執行現況與成效。
		「有」職業安全衛生管理師（員）者 主管及督導安全衛生管理事項。	「督導」各項安全衛生管理事項，確保其依循既定方法與期程落實推動。
	職業安全（衛生）管理師、職業安全衛生管理員	擬訂、規劃、推動及查核安全衛生	除擬定、規劃及推動職安衛事項外，亦須定期或不定期「查核」各部門

類別	職責	備註
	管理事項，並指導有關部門實施。	執行現況與成效，並提供專業「指導」以確保各項作業正確落實。
一級單位之職業安全衛生人員	協助一級單位主管擬訂、規劃、推動及查核所屬部門安全衛生管理事項，並指導有關人員實施。	除協助一級主管推動職安衛業務外，亦須指導相關人員正確落實作業；遇不合規或異常狀況時，應即時向主管及職安管理人員通報。
各級主管	依職責指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。	1.包含各部門主管、高壓氣體作業主管、營造作業主管、有害作業主管。 2.對所屬安全衛生事項負有「指揮、監督、協調及指導」之責，遇有不符合法規或異常狀況，應落實即時反饋機制；並須接受職業安全衛生委員會之績效考核，以及管理單位之實務督導與專業指導。

(四) 計畫項目

事業單位應依據工作場所內之建築物、機械、設備、器具、原料、材料等或作業活動及其他可能引起之危害因素之風險評估結果考量以下項目，針對適用項目逐項研訂具體實施內容以達預期目標。

1. 機械、設備或器具之管理。
2. 危害性化學品之分類、標示、通識及管理。
3. 有害作業環境之採樣策略規劃及監測。
4. 危險性工作場所之製程或施工安全評估。
5. 採購管理、承攬管理及變更管理事項。
6. 安全衛生作業標準。
7. 定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。
8. 安全衛生教育訓練。
9. 個人防護具之管理。

- 10.健康檢查、管理及促進。
- 11.安全衛生資訊之蒐集、分享及運用。
- 12.緊急應變措施。
- 13.職業災害、虛驚事故、影響身心健康事件之調查處理及統計分析。
- 14.安全衛生管理稽核及績效評估措施。
- 15.其他安全衛生管理措施。

(五) 實施方法與績效指標

各計畫項目均應訂定具體實施方法（以鍋爐設備管理為例：依據法令規定，定期檢查應每年執行一次，並於有效期限屆滿前，向代行檢查機構提出繳費申請；自動檢查則應每月執行一次，並由事業單位指定合格人員落實辦理。），以作為執行之依循準則。若部分作業項目已另訂有實施程序或作業辦法等標準作業程序（SOP），得於計畫中直接敘明該引用文件之名稱與編號，以簡化內文並避免重複贅述。

此外，各計畫項目除明定實施方法外，亦應建立完善的績效指標，據以落實歷程追蹤與階段性成效考核，俾利進行滾動式修正與精進。在指標設定上，應以「領先指標」為首要考量，藉此強化過程管理，並有效提升主動控管之成效。

(六) 實施單位及人員、完成期限

各計畫項目應依據各權責單位與人員之職掌，精確指派具體執行者，並訂定明確之完成期限，俾利承辦單位依循並落實進度控管。以鍋爐管理為例：應列出負責單位為維修課、執行人員為王 OO，若該鍋爐之定期檢查有效期限於二月份屆滿，則可具體規定於一月或二月間完成申辦。至於鍋爐操作人員之教育訓練，倘因需配合外部訓練機構之開班時程，無法於計畫中限定特定完成月份，則可於備註欄位特別註明「積極接洽訓練機構，並於其開班時派員參加」，以保留執行彈性並確保控管不漏接。

（七）經費編列

各計畫項目均應預先估算執行所需費用，範疇涵蓋設備採購、工程款及教育訓練費用等，俾利管理階層進行預算審批與資源配置。例如向代行檢查機構申請鍋爐定期檢查或派員參加鍋爐操作人員訓練時，皆須於辦理時繳納相關費用，因此應確實編列預算金額，避免因經費未到位而導致計畫無法如期實施；倘部分項目不涉及經費支出，則無須列計。

如有涉及工程施工，應依工程規模、性質，審酌工程潛在之危險，擬定災害防止對策並專項編列安全衛生經費，其應包括預防災害必要之安全衛生設施、管理人員人事費、個人防護具、安全衛生教育訓練、緊急應變演練、宣導及管理費等費用；並依專款專用原則辦理查驗計價。

（八）績效考核

績效考核之核心目的，在於檢核職業安全衛生管理計畫執行過程中，各項工作是否如期推進並達成既定目標，並於必要時針對項目內容進行滾動式修正；其評核成效與檢討反饋，應實質作為研擬翌年度職安衛管理精進計畫之重要依據。

在考核頻率上，建議至少每季辦理一次，惟針對高風險作業或重點改善項目，得視實務管理需求縮短考核週期，以強化控管密度。此外，辦理考核時應邀請管理階層及相關人員共同參與，藉此落實由上而下的支持與跨部門溝通，建構全員參與之管考機制。

（九）其他規定事項

凡是在前述各要項內無法詳述或有特殊情形者，均可在其他規定事項補充說明。

附錄一 職業安全衛生管理規章參考例 (修正後)

OO 機關(構)承攬人作業安全衛生稽查要點。

版次編號：OOOOOO

制定人員：OOO

審核人員：OOO

核定日期：OOO 年 OO 月

一、目的：為督促承攬人確實履行承攬契約有關安全衛生規定，俾防止職業災害，特訂定本要點。

二、範圍：凡本公司交付承攬契約，均適用之。

三、規章內容：

(一)現場作業工安稽查重點事項：1.感電危害。2.墜落危害。3.....。

(二)稽查方式：.....等。

(三)稽查方式注意事項：.....等。

(四)承攬人違反契約安全衛生規定之處理：.....等。

四、權責單位：本計畫內容之釐訂與修訂由.....業務單位負責，.....稽查工作由.....單位及人員負責。

五、獎懲：

(一)稽查人員切實執行本要點，且年度內所負責之承攬人於承攬期間均未發生職業災害者，酌予敘獎。

(二)如查核發現稽查人員未依本要點執行，應依規定懲處。

六、相關表單及作業流程：

(一)稽查表

(二)稽查流程圖

附錄二 職業安全衛生管理計畫參考例 (修正後)

OO 機關(構) 000 年 職業安全衛生管理計畫

制定人員：OOO

審核人員：OOO

核定日期：000 年 00 月

一、政策：.....

二、目標：.....

三、相關單位、人員職責：

為推動各項職業安全衛生工作，各單位職責分配如下.....

單位/人員 名稱		職責	
		單位	人員
工作場所負責人			...
職業安全衛生 委員會	
職業安全衛生管理 單位		...	<ul style="list-style-type: none"> • 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：...
各 部 門	生產製造 相關部門	...	<ul style="list-style-type: none"> • 部門主管：... • 有害作業主管：.... • 高壓氣體作業主管：.... • 營造作業主管：.... • 一級單位之職業安全衛生人員：.... • ...
	維修課
	人資課

四、計畫項目、實施方法與績效指標

(一)機械、設備或器具之管理。

1.鍋爐每月自動檢查：

(1)實施方法

由操作人員以目視與實際操作檢查以下事項是否有異常，並留下檢查紀錄(格式如附表)。若有異常情形，應填寫維修單提出申請.....

- ◆ 鍋爐本體有無損傷。
- ◆ 燃燒裝置：
 - 油加熱器及燃料輸送裝置有無損傷。
 -

(2)績效指標：自動檢查執行率....、異常情形限期改善完成率...

(二)危害性化學品之分類、標示、通識及管理。

1.實施方法：各項工作依據「CH-01-03)危害性化學品之管理程序」辦理。

2.績效指標：.....

.....

五、實施單位及人員、期限、經費

.....

計畫項目		實施單位/ 人員	完成期限	經費	備註
機械、設備 或器具之管 理	鍋爐每月自動檢查	維修課/王 OO	每月 28 號 辦理	無	---
	鍋爐每年定期檢查	維修課/王 OO	00 月 00 日	5,000 元	---
	OO 機台安全光閘 改善	職安課/陳 OO	00 月 00 日	20,000 元	重點 管考
	
....	
....	

六、績效考核：

.....

考核事項	辦理頻率	辦理方式	參與單位
常規事項	每 3 個月 辦理 1 次	於安委會報告、 討論.....	1.工作場所負責人 2.安委會成員 3.職業安全衛生管理單位/人員 3.相關相關部門主管
重點管考事項	每月 28 號 辦理
.....
.....
備註：得視需求召開臨時考核會議.....			

七、其他規定事項：

.....