

職能單元代碼	BGM3R0475v2
職能單元名稱	管理職業安全衛生流程
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、管理職業安全衛生資料和紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 判定和取得相關的職業安全衛生法規、標準、作業規範、合法規範、指引資料和職業安全衛生相關<u>其它資訊來源</u>【註1】，並評估這些資訊跟特定工作環境及作業情形等的相關性，確保工作場域符合職業安全衛生相關規範。 2. 蒐集、整理並提供給他人職業安全衛生之要求、趨勢和<u>風險控管</u>【註2】等的資料，確保人人遵守職業安全衛生規範。 3. 檢閱紀錄和紀錄之保存程序，確保符合和判定<u>職業安全衛生紀錄</u>【註3】保存的法規要求。 4. 按照法規程序執行及監督作業程序，確保職業安全衛生紀錄確實完成、蒐集和保存。 <p>二、管理職業安全衛生流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>監控參與流程</u>【註4】，確保遵守法規要求和<u>組織政策和程序</u>【註5】。 2. 確保提供員工資訊或諮詢結果為易懂且容易和迅速取得，以利員工辨識及閱讀。 3. 執行和監控流程，確保工作團隊成員有機會直接或間接參與，對員工健康與安全有影響之決策。 4. 評估解決職業安全衛生問題的流程，確保諮詢時所提到的問題都能迅速地依照組織程序和法規有效解決。 <p>三、管理職業安全衛生的風險管理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定危害、意外和傷害的通報與調查流程，以符合法規與做為未來制定預防策略時的參考。 2. 依照組織程序以制定<u>危害判定</u>【註6】和<u>風險評估</u>【註7】的流程，且確保流程可判定和處理任何職場、工作過程或工作組織變動的職業安全衛生事務。 3. 風險控制與危險特殊程序與控管等級保持一致，並

	<p>調控以支持立法要求符合法規及規範。</p> <p>4. 認識自身專業的限制，必要時諮詢專家顧問，確保職業安全衛生相關事務均能落實。</p> <p>四、管理職業安全衛生的訓練計畫</p> <p>1. 考量法規要求，內部政策與程序，成員的現有專業技能和風險控管規定，以評估工作團隊成員的職業安全衛生的訓練需求。</p> <p>2. 執行和監督訓練計畫，確保符合職業安全衛生訓練要求。</p> <p>3. 執行和監督訓練流程，以確保完成<u>新進員工的職業安全衛生訓練</u>【註8】。</p> <p>4. 制定和執行職業安全衛生訓練計畫時，根據需求洽詢相關職業安全衛生訓練專家，以利訓練計畫順利進行。</p> <p>五、監控與管理職業安全衛生持續改善之成效</p> <p>1. 確認和執行職業安全衛生改善時，考慮個人和團隊之意見，並諮詢經理和<u>利益關係人</u>【註9】以決定職業安全衛生的優先性。</p> <p>2. 考量優先性和訓練需求以發展<u>職業安全衛生行動計畫</u>【註10】。</p> <p>3. 監督職業安全衛生計畫之進度並隨時更新，以確保持續改善之成效。</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關規範</p> <p>二、風險評估流程</p> <p>三、危害和風險的差異性</p> <p>四、員工、主管和經理人的角色和職責</p> <p>五、<u>特定職場資訊</u>【註11】</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、風險評估能力</p> <p>二、問題分析能力</p> <p>三、流程規劃與管理能力</p> <p>四、溝通協調能力</p> <p>五、問題解決能力</p> <p>六、文書處理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能為組織或團體管理職業安全衛生流程。 2. 能管理職業安全衛生資料和紀錄。 3. 能說明本單元所應具備之職能內涵。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關作業表單。 2. 相關法規、規範、程序書等先備條件。 3. 評量情境須符合實務工作現場環境。 4. 符合職業安全與衛生相關規範及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者進行持續改善流程之過程。 2. 以筆試或問答申論題測驗評估受評者對本單元職能內涵之了解 3. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者所設計的行動方案提案。
說明與補充事項	<p>【註1】其它資訊來源：個人、組織和可能獲取職業安全衛生知識的參考來源；內部的包含危險、意外和調查報告、職場調查、意外調查、會議紀錄、工作安全分析和風險評估、組織數據如保險紀錄、執行通知和行動、勞工賠償數據、職業安全衛生績效數據等、報告和審查、員工手冊、員工問卷調查結果、職業安全衛生顧問、製造商說明書和規格等。外部的，包括管制機關和職業安全衛生法規、規範和指引資料、其它相關法規、資料庫，如國家的傷害資料、職業安全衛生專家和顧問、報章期刊、產業刊物、網站、產業關係網，例和協會，包括：工會和僱主團體、職業安全衛生的專業團體、專家顧問、研究資訊等。</p> <p>【註2】風險控管：係指排除危險及將危險相關風險降至最低的實用設備和方法等。</p> <p>【註3】職業安全衛生紀錄：包括危害、意外和調查報告、職場調查報告、意外調查報告、急救紀錄、會議紀錄、工作安全分析和風險評估、工廠和設備操作紀錄、維修和檢驗報告、訓練紀錄、環境監測紀錄、</p>

	<p>衛生監測紀錄等。</p> <p>【註4】參與流程：如通知員工和其他利害關係人職業安全衛生事務的流程、尋求意見的流程、讓利害關係人有機會參與影響他們衛生與安全的決策的流程等；參與流程包含「諮詢流程」，而「參與」表示更高程度涉入等。</p> <p>【註5】組織政策和程序：包括職業安全衛生管理的基礎政策和程序，如危害、意外和傷害通報、危害辨識、風險評估和控管、諮詢和參與、意外調查、品管系統文件等。</p> <p>【註6】危害判定：係指辨識危害來源的流程，可能是設計或採購設備和物料之前、執行或確認新流程或新作業之前、執行新工作模式和工作組織之前、變更職場設備、工作流程或工作安排之前、規劃主要工作或活動，如設備關閉時等、遵守提交事件報告、當有認知時、在平常操作時定期執行、在報廢設備、建築或物料之前等。</p> <p>【註7】風險評估：風險係指接觸危險而造成傷害、疾病及損失等的可能性。包括分析危險，如辨識影響風險和可能後果範圍的因素，分析現有控管方法的有效性、考慮接觸程度和危險程度來分析每種後果的機率、綜合以上來評估風險程度等。</p> <p>【註8】新進員工的職業安全衛生訓練：新進員工熟悉工作和新環境的流程，如熟悉與工作有關的危險和風險、風險控管、福利設施、緊急應變程序等。</p> <p>【註9】利害關係人：可能受到某些活動或決策的影響，或認為自己可能受影響的人員或組織，包括經理、監察人、職業安全衛生代表、員工代表、社區等。</p> <p>【註10】職業安全衛生行動計畫：係指職場中已建立的計畫，用來執行職業安全衛生管理的系統性措施，包括整合策略的支援行動，用來處理瑕疵，遵守規定或改善結果、分配職責、時程表架構等。</p> <p>【註11】特定職場資訊：包括特定工作環境的危害以及環</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	境如何造成傷害、與職場相關的危險辨識程序、提出職業安全衛生問題的指定人員、職業安全衛生相關的組織程序、包括危害、意外、傷害與風險的評估、控管、諮詢及參與，意外調查和紀錄保存、獎勵給予及企業勞資協議將影響特定工作場所、勞工特性和組成，以及他們如何影響職業安全衛生管理等。
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。