

職能單元代碼	BHR3R0028v2
職能單元名稱	維護職場安全
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、提供工作團隊資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能清楚且精確地向工作團隊解說職業安全衛生相關法規、標準、工作守則和指導方針。</li> <li>提供工作團隊組織政策和流程的資訊、清楚易取得的方式，並清楚向工作團隊解釋。</li> <li>以完善且易懂方式，提供工作團隊有關工作場域<u>危險</u> 【註1】、<u>風險</u>【註2】之評量結果和所需之風險控管。</li> </ol> <p>二、確保其他人能執行安全作業規範</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>確保<u>個人防護設備</u>【註3】適合該工作場所且確實能發揮作用。</li> <li>執行流程以確認工作團隊其他成員能遵循工作安全規範、組織政策和程序。</li> <li>確認工作場域衛生與安全訓練之需求獲得解決，並報告這些需求給相關人員。</li> </ol> <p>三、執行職業安全衛生之參與流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>與工作團隊諮詢後，提供職業安全衛生的相關建議。</li> <li>確保職業安全衛生議題受重視，不僅迅速獲得解決，並和組織程序、法規要求一致，並轉達給適合之人員。</li> <li>記錄有關職業安全衛生的諮詢結果，迅速將結果和工作團隊溝通。</li> </ol> <p>四、監測並遵守<u>工作程序</u>【註4】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>檢查工作程序的有效性，針對缺失改善，呈報相關人員。</li> <li>辨識並解決程序偏差，呈報適合的人員處理。</li> <li>評估<u>危險辨識</u>【註5】和<u>呈報流程</u>【註6】是否有效，處理缺失或呈報給適合的人員處理。</li> <li>監管職業安全衛生之執行實務，確保維護工作場域的標準，若發現缺失即採取改善行動。</li> <li>確認自己的行為和組織、工作場域之程序一致。</li> </ol>

	<p>五、執行危險辨識、<u>風險評量</u>【註 7】和<u>風險控管</u>【註 8】程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據組織程序，進行危險之辨識與確認，並呈報<u>可能殘留的風險</u>【註 9】。</li> <li>2. 進行風險評估。</li> <li>3. 考量風險控制之等級，發展風險控管措施。</li> <li>4. 協助執行風險評量結果和風險控制措施。</li> <li>5. 根據組織程序，確認並解決或報告風險控管之缺失。</li> <li>6. 視需要進一步尋求專家意見【註 10】。</li> </ol> <p>六、依組織程序製作職業安全衛生相關紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得回饋意見，確認工作團隊理解組織的報告要求。</li> <li>2. 檢視職業安全衛生相關紀錄，確認按照法規和組織要求，保持完整、精確，並適時進行記錄。</li> <li>3. 使用來自紀錄而累積的資訊和數據，確認工作場域之危險和風險控管。</li> </ol> <p>七、執行緊急情況處理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得確保工作團隊了解緊急情況處理之程序及相關回饋意見。</li> <li>2. 確保緊急處理設備可供使用，並定期檢驗其功能。</li> <li>3. 確保工作團隊之成員能即時對緊急情況反應。</li> <li>4. 進行有助於瞭解緊急情況成因的調查。</li> <li>5. 確認並執行或支援控管措施，防止事故重演，將緊急情況的風險降至最低。</li> </ol>
工作產出	<p>一、風險控管措施文件</p> <p>二、職業安全衛生相關紀錄</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、危險辨識程序</p> <p>三、工作場域危險類型</p> <p>四、個人防護措施要求</p> <p>五、職業安全衛生風險評估原則</p> <p>六、緊急程序的處理標準和指導方針</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、維護工作場域之衛生與安全相關流程的能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、舉行團隊會議的能力</p> <p>四、解釋職業安全衛生文件之語言與讀寫能力</p>

	五、取得職業安全衛生資訊之使用科技能力
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能清楚解說職業安全衛生之相關法規、標準、工作守則和指導方針。</li> <li>能正確配置職業安全衛生相關人員，並執行與監測流程。</li> <li>能進行風險評估，發展並執行風險控管措施。</li> <li>能正確製作職業安全衛生相關紀錄。</li> <li>能確認並執行緊急情況處理程序。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提供實際工作場所或模擬的工作場所。</li> <li>準備實際工作場所中常用的設備、表格與資源。</li> <li>相關參與人員。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>以口語、書面表達對職能內涵之了解。</li> <li>在實際工作脈絡中產出之文件。</li> <li>來自工作團隊成員、主管的績效表現報告。</li> <li>評量者提供模擬情境，直接觀察受評者維護工安之過程。</li> <li>個案討論不同風險情境及緊急情況。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】危險：如有關健康危害、財產損失、環境的潛在傷害來源或情況，及其他相關狀況的組合等。</p> <p>【註2】風險：如因為暴露於危害而可能造成受傷、疾病或損害的可能等。</p> <p>【註3】個人防護設備：如為防護危險而使用的設備，提供人員和危險之間的屏障，如頭部防護、臉部和眼睛防護、呼吸道防護、聽力防護、手部防護、防護衣、鞋等。</p> <p>【註4】工作程序：如標準作業流程、操作員及製造廠商手冊、選擇、穿著、使用及維護個人防護裝備之程序等。</p> <p>【註5】危險辨識：如在以下情形中，確認危險之來源：在設計或購買設備和材料之前；在新的工作形式及工作組織實施之前；在試運行或執行新流程或作法時；在工</p>

	<p>作場域、設備、工作流程或工作安排變動之前；在事件報告之後；有新知識出現時；在正常操作期間；設備或材料棄置之前等。</p> <p><b>【註6】</b> 呈報流程：如危險報告、維護請求和報告、視察完成報告、事故報告、工作程序違規報告、行動計畫進度報告等。</p> <p><b>【註7】</b> 風險評量：如確認影響風險與潛在結果範圍的因素（既有控管措施的有效性、考量不同曝露程度、危險等級可能產生的後果）；綜合考量上述因素後，歸類風險等級等。</p> <p><b>【註8】</b> 風險控管：如於適用情況下，用以消除危害，或於不適用情況下，減少危害相關之風險的裝置或方法等。</p> <p><b>【註9】</b> 可能殘留的風險：如採取風險控管措施後，可能殘餘之風險等。</p> <p><b>【註10】</b> 尋求專家意見：如安全專家、人因工程學者、員工諮詢和職場諮詢服務、職業安全衛生相關專家學者、聽力專家、安全工程師、毒物學家、職業安全衛生相關政府單位等。</p>
--	---

#### 更新紀錄

2023 年修訂職能內容。