

職能單元代碼	INM4R1496v2
職能單元名稱	研擬安全風險管理計畫
領域類別	資訊科技 / 路規劃與建置管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、評估安全風險</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 找出並遵守有關<u>安全風險</u>【註1】評量活動的<u>法律</u>【註2】與<u>組織要求</u>【註3】的適用條款及相關<u>標準</u>【註4】。</li> <li>2. 明確區分並確認可接受與不可接受的風險。</li> <li>3. 強調高優先順序風險，並確保開發適當<u>管制措施</u>【註5】。</li> <li>4. 評估現有管制措施對風險發生的影響，並找出所需修正。</li> </ol> <p>二、研擬行動計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研擬行動計畫找出關鍵任務、活動與資源，以達成安全風險管理目標。</li> <li>2. 找出與安全背景相關的風險種類，並將適當管制措施整合至規劃流程中。</li> <li>3. 建立維持現行行動計畫的溝通與通報方式。</li> <li>4. 研擬行動計畫的應變安排措施。</li> </ol> <p>三、設計處理選項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監控作業環境以確認潛在與實際的風險、威脅及所需處理。</li> <li>2. 依可用組織實務選擇處理選項，研究與釐清其機制並交由相關人員核可。</li> <li>3. 以文件記錄可行的處理選項並估計成本，以確保於風險本質與客戶要求兩者的相容性。</li> <li>4. 將處理選項連結至整個或部分安全風險，並與客戶確認安全背景的適當性。</li> <li>5. 進行處理選項測試以決定現場適用性，並將結果進行統計分析以確認處理效果。</li> </ol> <p>四、研擬安全風險管理計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 找出<u>管理要求</u>【註6】並納入安全風險管理計畫。</li> <li>2. 研擬安全風險管理的監控與檢討程序，以確保持續改善。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>依適當格式【註7】與相關標準研擬整合所有相關資訊【註8】的安全風險管理計畫。</li> <li>依組織程序完成計畫研擬，並進行簡報以取得客戶審核與認可。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> <li>職業安全衛生相關規範</li> <li>國際風險管理標準</li> <li>通訊術語及口號</li> <li>統計分析的基本方法與結果資料呈現</li> <li>溝通原理與技巧</li> <li>書面法律資訊文件的呈現與保存</li> <li>機密資訊保護方法與相關知識</li> <li>風險評鑑與管理</li> </ol>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> <li>溝通協調能力</li> <li>職業安全衛生相關規範之風險管控能力</li> <li>談判心理與技巧</li> <li>規劃組織風險評鑑與因應管理專案</li> <li>分析風險與威脅之型態</li> <li>設計與測試風險應變措施能力</li> <li>資源與成本計算能力</li> <li>記錄風險管理專案執行成果並呈報實務</li> </ol>
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> <li>評量證據 <ol style="list-style-type: none"> <li>找出並評估符合客戶、組織與法律要求的安全風險與管制措施。</li> <li>研擬與設計有效的行動計畫，並納入風險應變處理、關鍵任務與資源以及溝通與回報的策略。</li> <li>設計並測試與風險本質及客戶要求相容的風險處理選項，並進行結果分析以確認處理效果。</li> <li>研擬適當格式的綜合風險管理計畫，納入大範圍的相關資訊，考慮執行問題並依國際風險管理標準，納入持續改善機制。</li> </ol> </li> <li>評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> <li>可模擬工作要素、績效指標與條件範圍所述的績效條件的工作場域或環境設定。</li> <li>相關先備條件如：註冊之評量服務提供者、適當場</li> </ol> </li> </ol>

	<p>地與設備、相關規章與程序的簡單英文版本、個人規劃手冊與評量紀錄簿等在內的評量工具、工作期程、組織政策與職責聲明。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 評量流程與技巧須因地、因人制宜。</li> <li>4. 視需要提供對殘障人士評量流程的合理調整，包括修改設備與其他實體資源，以及適當評量支援。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以提問方式，評量受評者的主要知識及技能。</li> <li>2. 口頭或書面提問，評量受評者的主要知識與技能。於受評者可挑選口頭或書面提問的評量場合中，提問的問題須一致。</li> <li>3. 若採用實習評量時，則宜結合目標提問式評量所需的知識。</li> <li>4. 補充證據可經由現有主管、團隊領導者或專家訓練人員等的相關驗證書信取得。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】安全風險：如生物危害、化學物外洩、電力故障、爆裂物、噪音 / 光亮 / 高溫 / 煙霧、展現可疑行為的人、有犯罪意圖的人、可疑包裹或物質、系統或流程失效、暴力或肢體威脅等。</p> <p>【註2】法律要求：如標準、實務守則與法規獎勵與企業協議、反歧視與多樣性、證照協議與認證要求、職業安全衛生問題解決方案、相關國家與領域職業安全衛生法令、交易實務等。</p> <p>【註3】組織要求：如客戶服務標準、職業安全衛生系統之執行、確保資訊隱私與機密性政策、記錄儲存與摧毀資訊程序、所需語言、讀寫與計算標準、組織設備與資源使用等。</p> <p>【註4】相關標準：如 ISO 31000:2018風險管理系統。</p> <p>【註5】管制措施：如溝通、專家專業知識或設備之佈署、程序研擬、監控與監視、人員看管與安全、人員比例與資源佈署等。</p> <p>【註6】管理要求：如遵守組織政策與程序、適當資源與專業知識的分配、回饋與監控安排、文件與檢查表的準備、回報程序與時段、行動計畫所述之風險管理</p>

	<p>時間表與目標等。</p> <p>【註7】格式：如精確度、常見產業術語、結案與附件、涵蓋範圍的順序、風格、縮寫使用、附錄、使用簡單英語等。</p> <p>【註8】相關資訊：如行動計畫、備份系統或流程、應變計畫、測試細節與結果及相關統計分析、確認的資產、確認的管理要求、資源要求、檢視與監控程序、風險評量、支援證據、威脅評量、連結至風險與威脅的處理選項與策略等。</p>
--	--

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。